



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Documento approvato il 18 Gennaio 2021

CODICE ETICO

PREMESSA

Il presente codice etico esprime i valori ed i principi di deontologia aziendale che la MG STUDIO PROFESSIONALE SRL riconosce come propri, nella convinzione che un'impresa sia valutata - oltre che per la qualità dei prodotti e dei servizi che è in grado di offrire - anche sulla base della sua capacità di produrre valore nel rispetto dei principi etici a cui si ispira.

In linea con la finalità di prevenzione degli illeciti che il Codice si propone, la Società e, in particolare, l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") vigilano sull'osservanza delle norme ivi contenute, predisponendo adeguati strumenti di formazione e informazione, assicurando una costante efficacia nel controllo delle modalità di svolgimento della propria attività ed intervenendo, quando del caso, con azioni correttive.

1. LA VISION E MISSION AZIENDALI

La Società crede fermamente nel ruolo esercitato dall'appartenenza a una organizzazione che ha una propria identità dichiarata.

Con il mercato del recupero in forte cambiamento, MG STUDIO PROFESSIONALE S.R.L. resta fedele a un modello che garantisce da un lato una identità definita, e dall'altro lato un'efficace e coerente azione a vantaggio dei clienti.

Il rispetto delle mandanti è il focus del business aziendale: la Società agisce salvaguardando i loro interessi finanziari e contemporaneamente la loro immagine.

L'obiettivo dei clienti della Società è rientrare dei propri crediti e la società si presenta come collaboratore capace di perseguire questo scopo in modo efficace.

I principi e gli strumenti che UNIREC ed il Forum UNIREC-CONSUMATORI, hanno proposto sono pienamente rispecchiate nelle scelte di sistema aziendali, ovvero rispetto delle regole, rispetto delle persone, modulistica efficace e chiara, percorsi di formazione e sistemi di verifica interni.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel Codice Etico vengono applicate da tutti i soggetti (personale dipendente, collaboratori, società di service e terzi) che secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, regionali, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti, e procedure interne, contribuiscono alla *mission* dell'azienda.

Il presente codice rappresenta inoltre un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato dall'azienda anche ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001, e ne costituisce parte integrante sul piano dell'espressione e comunicazione dei valori e delle fondamentali regole di comportamento.

In particolare:

- tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel codice etico;
- in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse dell'azienda può giustificare l'adozione di comportamenti contrari ai principi del codice etico o alle procedure previste nel modello.

L'Azienda si impegna a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché il codice etico sia efficacemente diffuso e pienamente applicato da parte dei destinatari e dei terzi.

È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del codice etico, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

La Società applica inoltre tutti i principi previsti nel Codice di Condotta per i processi di gestione e tutela del credito di UNIREC, che costituisce parte integrante del presente Codice Etico.

3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, dei codici di autodisciplina, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti i destinatari e caratterizzano i comportamenti di tutta l'organizzazione aziendale.

La conduzione degli affari e delle attività aziendali deve essere svolta in un quadro di:

- **Trasparenza:** tutte le operazioni, le azioni, i comportamenti posti in essere dall'ente nello svolgimento dell'attività lavorativa sono improntati alla correttezza, alla trasparenza, alla massima chiarezza e veridicità, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- **Onestà:** nei rapporti con i dipendenti, i fornitori ed i terzi. L'onestà costituisce elemento essenziale della buona gestione aziendale;
- **Imparzialità e non discriminazione:** nell'adozione delle proprie determinazioni, l'Azienda si ispira alla tutela ed alla promozione dei diritti umani evitando qualsiasi forma di discriminazione in relazione all'età, al sesso, alle condizioni di salute, di razza, di nazionalità, di opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori. La Società condanna chi istiga a commettere o commette violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché qualsiasi comportamento che si fondi in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli artt. 6, 7 e 8 dello Statuto della Corte Penale Internazionale;
- **Valore delle risorse umane:** l'Azienda promuove e tutela il valore delle risorse umane, allo scopo di massimizzarne la soddisfazione ed accrescerne la professionalità, nel rispetto della dignità della persona. Per tale ragione l'azienda mira a far sì che ogni risorsa possa accrescere le proprie professionalità e competenze, in modo da diffondere ed integrare, tra

tutti i dipendenti, conoscenze comuni, così favorendo l'interscambiabilità delle figure professionali;

- **Rispetto reciproco:** tutte le attività dei destinatari vengono svolte nel rispetto reciproco;
- **Tracciabilità:** tutte le attività dell'azienda vengono adeguatamente registrate in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.
- **Soddisfazione dei clienti:** è uno degli obiettivi principali che l'azienda mira a perseguire, sin dalla sua fondazione, oltre che vanto per l'impresa. Per il raggiungimento dell'assoluta soddisfazione dei propri clienti, l'Azienda persegue la definizione ed il mantenimento di elevati standard di qualità in relazione al mercato, l'impegno costante per l'innovazione di processi e prodotti, il monitoraggio della soddisfazione dei clienti.
- **Riservatezza:** La Società garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, uniformandosi alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196 del 2003 e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi, e di cui al REG. UE 2016/679.

4. PRINCIPI INERENTI ALLA GESTIONE DELL'AZIENDA

4.1. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

La società attua una gestione amministrativa, contabile e finanziaria volta ad assicurare la continuità aziendale nell'interesse dei dipendenti, dei destinatari, dei terzi e in generale di tutti i soggetti portatori di interessi nei confronti dell'azienda.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta, così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

L'azienda esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione del bilancio.

In particolar modo, i dipendenti deputati all'elaborazione dei dati contabili sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione dei dati che confluiranno nel bilancio, anche al fine di ridurre le possibilità di errore.

Inoltre, poiché l'azienda si uniforma a valori di onestà e trasparenza, chiunque sia coinvolto a

qualsiasi titolo nella redazione di documenti aziendali, sia contabili che amministrativi, è tenuto a produrre solo fatti materiali rispondenti al vero e a non tacere o alterare in alcun modo informazioni sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'azienda.

Inoltre, non è consentito modificare o eliminare registrazioni che devono essere conservate per eventuali procedimenti legali, indagini o revisioni.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o dei documenti di cui al punto precedente o della documentazione di supporto deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, con i canali e le modalità previsti dal modello.

4.2. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita della Società, sono effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione e sono sempre giustificati, tracciati e registrati.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, in conformità con le procedure aziendali.

4.3. ANTIRICICLAGGIO E ANTITERRORISMO

La Società pone il massimo impegno per rispettare tutte le leggi contro il riciclaggio di denaro e il terrorismo in tutto il mondo.

In base alla politica aziendale, è consentito stabilire rapporti di lavoro solo con parti rispettabili coinvolte in attività legittime che utilizzano fondi provenienti da fonti legittime.

4.4. COMUNICAZIONI ESTERNE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

Le informazioni aziendali e finanziarie divulgate al di fuori della Società devono essere accurate, complete e distribuite in base alle politiche aziendali.

Solo il personale autorizzato può rilasciare dichiarazioni per conto della Società con la stampa o in occasione di eventi esterni, conferenze o fiere commerciali.

La Società si impegna a fornire in modo completo, onesto, tempestivo e comprensibile i dati finanziari in tutte le procedure di archiviazione con autorità legislative.

5. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

5.1. PRINCIPI GENERALI E PRIVACY

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli

obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'azienda, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente codice etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con diligenza professionale.

Ciascuno deve fornire contributi professionali adeguati alle responsabilità assegnate.

Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela della privacy, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

5.2. REGOLE DI CONDOTTA

I dipendenti ed i collaboratori non possono essere esonerati dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice Etico.

I dipendenti adempiono ai propri doveri d'ufficio con professionalità conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'azienda.

Nell'esplicazione della propria attività lavorativa, i dipendenti si impegnano a tenere una condotta uniformata ai principi di disciplina, di dignità e di moralità evitando ogni situazione che possa condurre a situazioni conflittuali.

La violazione di tali disposizioni costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'azienda e, quindi, illecito disciplinare passibile di sanzione.

5.3. RAPPORTI CON SOGGETTI MINORI

La Società attribuisce primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti che potrebbero configurare reati di natura sessuale nei confronti dei minori.

A tal fine, oltre al divieto di utilizzo non corretto degli strumenti informatici della Società, è altresì fatto divieto di introdurre in azienda materiale pornografico in qualsiasi forma.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza di atti o comportamenti commessi all'interno e nell'ambito dell'organizzazione aziendale non coerenti con i principi o contrari ai divieti sopra esposti, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'OdV.

5.4. DISCRIMINAZIONI, MOLESTIE E VIOLENZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La Società si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione

o favoritismo.

Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

L'azienda, pertanto, si impegna ad informare i destinatari dei principi contenuti nel presente codice etico circa la politica aziendale in materia.

L'azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori.

Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

L'azienda esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori o terzi, legati alla differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali o sociali.

È vietata qualsiasi forma di molestia, violenza o discriminazione.

Sono considerate tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti condotte:

- Subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali o culturali, ovvero alle opinioni politiche o sindacali;
- Indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- Interferire ingiustificatamente con l'attività lavorativa altrui;
- Proporre relazioni interpersonali private nonostante espresso o evidente non apprezzamento;
- Alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa, politica o di orientamento sessuale;
- Minacce, osservazioni o allusioni di carattere sessuale offensive, commenti dispregiativi o battute basate su sesso, razza, religione, etnia, invalidità, età, altro stato protetto di una persona;
- Condotta fisica offensiva, ad esempio aggressione, contatto indesiderato o impedimento della libertà di movimento di un dipendente;
- Comunicazioni scritte offensive contenenti dichiarazioni o materiali che potrebbero offendere singoli individui appartenenti a un determinato gruppo protetto, quali caricature razziali o etniche;
- Avance sessuali indesiderate, proposte o richieste di favori sessuali;
- Uso di computer, incluso il sistema Internet e di posta elettronica, per trasmettere, comunicare o ricevere immagini, battute o messaggi di natura sessuale, allusivi o espliciti, o pornografici oppure altro materiale offensivo o dispregiativo.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore dell'azienda, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto alla

Direzione Aziendale.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di chiunque lamenta o segnala tali fatti incresciosi. L'azienda promuove e valorizza un sistema di formazione e aggiornamento continuo, oltre che professionale, anche etico e morale.

5.5. SELEZIONE DEL PERSONALE

L'azienda è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità di tutto il personale nello svolgimento delle proprie competenze affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali ed affinché tutti sviluppino competenze diffuse.

Anche per questo, l'azienda si impegna a garantire le stesse opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali senza discriminazioni e/o favoritismi.

L'azienda, inoltre, prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi.

A tal fine le risorse umane dell'azienda vengono impegnate seguendo criteri di merito, efficacia ed efficienza, nel rispetto della Legge, della Contrattazione Collettiva applicata e dei principi etici di riferimento.

5.6. OFFERTA O RICEZIONE DI CONTANTI, OMAGGI, SERVIZI, FAVORI, ALTRI VANTAGGI O CORTESIE AZIENDALI

I dipendenti e i loro familiari non devono offrire, richiedere o accettare oggetti di valore a/da qualsiasi persona od organizzazione che collabora o cerca di collaborare con la Società o è un'azienda concorrente della Società, se tale situazione può essere considerata un tentativo di influenzare le decisioni aziendali.

Tali pratiche non solo sono contro la politica della Società, ma possono essere anche una violazione delle leggi in vigore.

È vietato chiedere a qualsiasi cliente o fornitore della Società di fornire omaggi o regali di qualsiasi tipo.

È consentito ai dipendenti ricevere doni o qualsiasi utilità di modico valore o costituenti pratiche – prassi di mera cortesia da fornitori e da terzi, in occasione di ricorrenze.

In generale, l'offerta o la ricezione di piccoli omaggi o altri accessori solitamente è consentita nel rispetto delle seguenti linee guida:

- L'omaggio è conforme alle abitudini e pratiche aziendali consentite;
- L'omaggio è per uno scopo aziendale o viene offerto nell'ambito di un'occasione o un evento in cui lo scambio di omaggi è appropriato;

- L'omaggio non è illegale o non viola le linee guide per l'etica della società del destinatario;
- L'omaggio è di valore ragionevole e può essere registrato come spesa aziendale normale;
- L'omaggio non può essere considerato una tangente;
- L'omaggio non viene offerto o ricevuto frequentemente;
- L'omaggio non influenza, effettivamente o apparentemente, il giudizio del destinatario per eventuali transazioni con la Società;
- L'omaggio non causa imbarazzo alla Società o al dipendente se reso pubblico.

Se si riceve l'offerta di un omaggio o una mancia che non rientra nelle normali consuetudini aziendali, occorre richiedere l'approvazione del proprio Responsabile di Funzione o della Direzione Aziendale prima di accettare.

L'offerta o l'accettazione di contanti, equivalenti di contanti o titoli è vietata in ogni situazione.

5.7. USO E ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

L'azienda vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'uso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche; inoltre vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

È vietato a tutto il personale possedere o utilizzare droghe illegali all'interno della proprietà della Società o durante lo svolgimento delle mansioni aziendali.

L'uso di alcolici al di fuori del lavoro durante lo svolgimento di mansioni per conto della Società è vietato se ha effetto sulle capacità di giudizio o sulle prestazioni professionali della persona oppure se mette a rischio la sicurezza della persona o degli altri.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa, a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

6. RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI

L'Azienda persegue il proprio successo d'impresa sui mercati nazionali ed esteri attraverso l'offerta di servizi di qualità, con costante attenzione per le specifiche esigenze di ogni singolo cliente/committente.

Le politiche commerciali sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi ed a promuovere la completa soddisfazione delle esigenze dei clienti/committenti. È fatto pertanto obbligo a tutti i destinatari del presente codice di:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti/committenti;
- Fornire, con efficienza e cortesia e nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità

che soddisfino le ragionevoli esigenze dei clienti/committenti.

Il cliente/committente deve essere adeguatamente informato circa i servizi offerti e deve essere messo nelle condizioni di operare scelte consapevoli e basate su elementi reali e riscontrabili.

7. RAPPORTI CON FORNITORI

I principi applicati alle relazioni intrattenute con i clienti/committenti devono caratterizzare anche i rapporti commerciali dell'azienda con i propri fornitori, con i quali essa è impegnata a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza.

In particolare, i criteri di selezione degli stessi per l'assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e rispetto di procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel presente Codice.

L'azienda adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in termini di economicità e qualità dei beni e servizi approvvigionati e, nel processo di acquisizione di eventuali nuovi fornitori, si basa su criteri di economicità, trasparenza ed affidabilità.

Il compenso da corrispondere al fornitore dovrà essere commisurato esclusivamente alla prestazione indicata in contratto ed i relativi pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a soggetti diversi dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Nella scelta dei terzi a cui affidare l'esecuzione di prestazioni di qualsiasi genere, consulenti e professionisti inclusi, devono essere tenuti presente il livello di competenza specifica, la capacità di rendere una prestazione del livello qualitativo richiesto nei tempi attesi, il livello di impegno economico richiesto dal prestatore e le eventuali garanzie dallo stesso riconosciute.

I soggetti incaricati della scelta dei fornitori, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

Essi, inoltre, devono osservare scrupolosamente le condizioni contrattualmente previste, mantenendo i rapporti con i fornitori secondo le buone consuetudini commerciali, portando tempestivamente a conoscenza del proprio superiore e dell'azienda gli eventuali problemi sorti nel rapporto con i fornitori, in modo da valutarne le conseguenze sul sistema di approvvigionamento di beni e servizi aziendali.

Qualsiasi dipendente che riceva richieste implicite o esplicite di benefici deve immediatamente

sospendere il rapporto d'affari con il richiedente e darne comunicazione al proprio superiore.

8. RAPPORTI CON I TERZI

L'azienda uniforma la propria condotta nei rapporti con i terzi ai principi etici contenuti nel presente codice.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di informare i terzi dei contenuti del presente codice, di esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività e di segnalare all'Organismo di Vigilanza il mancato adempimento da parte dei terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del codice etico.

In tutte le discussioni o in altri rapporti con la concorrenza, i dipendenti della Società sono tenuti ad evitare comunicazioni che potrebbero essere interpretate come un accordo espresso o implicito che mira a limitare la concorrenza.

9. RAPPORTI CON I MEDIA

L'azienda riconosce il ruolo informativo svolto dai Mass Media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Le comunicazioni dell'Azienda verso qualunque organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali apicali.

Ciascun destinatario è tenuto al rispetto dei principi enunciati nel presente codice etico in ogni occasione in cui, a qualsiasi titolo, intrattenga rapporti con i mass-media o effettui tramite questi qualsivoglia dichiarazione comportante anche solo potenzialmente un qualsiasi riflesso sull'immagine dell'azienda e/o della società.

I dipendenti della Società sono tenuti ad adottare la massima cautela e attenzione qualora si renda necessario pubblicare informazioni o comunicazioni correlate all'azienda.

In tali occasioni, è necessario:

- ottenere l'autorizzazione specifica della Società per l'utilizzo dei Social Media per conto di MG STUDIO PROFESSIONALE S.r.l.;
- non divulgare informazioni aziendali riservate o di proprietà;
- non pubblicare messaggi online diffamatori o molesti.

10. COMPORAMENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli organi sociali sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice Etico. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali.

11. TUTELA AMBIENTALE E DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

La salute e la sicurezza dell'ambiente e dei dipendenti sono componenti chiave dei Principi fondamentali della Società.

Ogni dipendente deve avere una conoscenza di base delle leggi e normative e delle politiche della Società che si applicano alla propria area di responsabilità e deve conoscere le risorse aziendali disponibili per garantire la conformità.

L'azienda si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e dell'ambiente sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e la tutela ambientale.

Per tali ragioni, MG Studio Professionale S.r.l. fornisce ai propri dipendenti i migliori dispositivi di protezione individuali e collettivi disponibili ed adegua le proprie procedure produttive e protezioni alla miglior scienza ed esperienza del momento.

Ritenendo inoltre che la sicurezza dei propri lavoratori costituisca valore supremo da tutelare sempre e comunque, l'Azienda non tollera il mancato rispetto, da parte dei propri dipendenti, delle prescrizioni di sicurezza, tantomeno tollera che i propri dipendenti "giustificino" ciò con la necessità di sacrificare la sicurezza per rispettare tempi e ritmi di lavoro, ovvero scadenze. L'azienda, infatti, si impegna a non imporre ritmi produttivi tali da compromettere la sicurezza delle proprie maestranze.

MG Studio Professionale S.r.l., inoltre, incoraggia i propri lavoratori a segnalare la necessità di eventuali correttivi rispetto alle dotazioni di sicurezza standard fornite qualora, per la tipologia, la peculiarità o la singolarità della lavorazione svolta essi ravvisino l'opportunità di ulteriori presidi di sicurezza individuale o collettiva.

12. CONFLITTO D'INTERESSI

Amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori dell'azienda devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della stessa, con ciò intendendosi ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli dell'azienda o che possa interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'azienda.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare conflitto di interessi sono le seguenti:

- la partecipazione a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale (ivi incluse persone giuridiche di cui egli ricopra qualifiche ufficiali o a cui egli sia comunque interessato, direttamente o indirettamente);
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Azienda;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e/o per conto dell'Azienda che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o da cui, comunque, possano derivare vantaggi personali, ovvero l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Azienda.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione, di prestazione di lavoro subordinato o autonomo, o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico o alla Direzione Aziendale.

Parimenti, ciascun dipendente è tenuto a evidenziare all'Azienda, con le stesse modalità di cui sopra, le situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

È fatto divieto di utilizzare informazioni riservate acquisite nello svolgimento delle attività lavorativa a vantaggio proprio o di un terzo.

13. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELL'AMBIENTE DI LAVORO

13.1. ATTREZZATURE IN GENERALE

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili e le attrezzature dell'azienda con la massima diligenza.

13.2. RISORSE INFORMATICHE E TELEMATICHE

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio informatico e telematico aziendale, custodendo le risorse tecnologiche e i supporti informatici dell'Azienda.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- rispettare scrupolosamente quanto previsto dal predetto regolamento e dalle policy di sicurezza aziendali, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, comunque non attinenti alla propria attività lavorativa o dannosi per l'immagine della Società;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non registrare sugli elaboratori aziendali software non autorizzati dal Responsabile dei Sistemi Informativi o file informatici dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa o illegali;
- non navigare su siti web dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa;
- non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.) per negoziare l'acquisto o la vendita di beni e servizi estranei all'esercizio dell'attività lavorativa né per consultare o diffondere materiale indecoroso, offensivo o dannoso per l'azienda o per i terzi.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

È vietato:

- la falsificazione, nella forma e/o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati;
- qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri;
- procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento;
- intercettare, impedire, o interrompere comunicazioni relative a uno o più sistemi telematici o informatici, nonché qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate;
- la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o a esso pertinenti o

comunque di utilità pubblica.

Una volta stabilito il rapporto di lavoro con la Società, è possibile accedere a informazioni non pubbliche su clienti, fornitori e concorrenza.

Queste informazioni non possono essere utilizzate per vantaggi finanziari personali o per qualsiasi scopo che non rientra nelle normali responsabilità aziendali.

Le informazioni create, ottenute e compilate da o per conto di MG Studio Professionale S.r.l. appartengono alla Società.

La protezione delle informazioni aziendali da uso, divulgazione e distruzione non autorizzata è una responsabilità di tutto il personale.

Ai dipendenti viene dunque richiesto di seguire le politiche sulla sicurezza dei dati e sulla privacy, e in particolare di:

- custodire i documenti cartacei in luoghi sicuri;
- non lasciare mai il PC incustodito, quando sul video vi sono informazioni confidenziali;
- utilizzare una password sicura, e non condividerla con nessuno.

14. CONTROLLI INTERNI

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività dell'azienda con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette e affidabili sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

È compito dell'azienda promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

I dipendenti devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

I compiti di vigilare sull'osservanza e aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo, del presente codice – con riferimento alle disposizioni, regole, principi e divieti finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati di cui al D. Lgs 231/2001 – di diffondere i principi etici ed i valori dell'azienda, proporre migliorie alle previsioni del Modello e del codice, chiarire eventuali dubbi interpretativi ed applicativi sono affidati all'Organismo di Vigilanza.

La vigilanza sull'osservanza e aggiornamento del presente codice per tutte le altre disposizioni, regole, principi e divieti non strettamente finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 spetta all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza spetta, inoltre, il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del presente codice, con riferimento alle disposizioni, regole, principi e divieti finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società, interni o esterni, hanno l'obbligo di segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, eventualmente procedendo ad intervistare l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Le segnalazioni di eventuali violazioni del codice saranno, inoltre, comunicate da parte del Presidente dell'Organismo di Vigilanza all'Amministratore Unico, secondo le modalità previste nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

Ai sensi del novellato art. 6, comma 2 bis, D.lgs. 231/2001, sono previsti specifici canali per segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui i soggetti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Detti canali garantiscono la riservatezza del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Fuori dai casi di calunnia o diffamazione, il dipendente che ha effettuato la segnalazione sarà tutelato dalla Società da qualsiasi tipo di azioni ritorsive poste in essere nei suoi confronti.

In particolare, sussiste, ai sensi dell'art. 6, comma 2 bis, D.lgs. 231/2001, un esplicito divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2 bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche all'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo.

Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

15. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del presente codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme etiche costituisce grave inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza di legge anche ai fini della conservazione del posto di lavoro e salvo il risarcimento dei danni causati.

La violazione delle norme e delle procedure può comportare l'irrogazione delle sanzioni previste nella parte del modello relativa al sistema sanzionatorio.