

Moranzoni Mauro, Carlo & C. s.r.l.

COMMERCIO CARTA DA MACERO
ISCRIZIONE ALBO GESTORI AMBIENTALI
AUTORIZZAZIONE GESTIONE RIFIUTI

Via dei Prati, 20 21100 Schiranna Varese

Tel. 0332 329885 - Fax 0332 329326 - www.moranzoni.it - e-mail: moranzoni@moranzoni.it

C.F. P. IVA 00423880129 CCIAA Varese n. 133015



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG)

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss. m.ni

ALLEGATO 2

CODICE ETICO

Premessa

Gentili Signori,

il presente Documento costituisce il Codice Etico ai sensi del D.Lgs 231/01, recante la Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.

In particolare, lo scopo del presente Codice è di definire e precisare le principali linee di comportamento che la Moranzoni Mauro, Carlo & C. Srl (di seguito indicata Società per brevità) intende adottare in tutte le attività che svolge. E' per questo motivo che l'attenta lettura di questo documento è essenziale ed irrinunciabile, perché solo cogliendone l'essenza e lo spirito e applicandone puntualmente i principi cardine e le norme di dettaglio che la Società potrà mantenere quel profilo di integrità, professionalità e rigore che ne costituiscono lo speciale "marchio di fabbrica" che intende difendere, avendo su ciò costruito le solide fondamenta della reputazione professionale riconosciuta da tutti coloro che a diverso titolo sono entrati o entreranno in contatto con la Società stessa.

Gli scopi del presente documento sono quindi ampi e molteplici, e concernono tutte le problematiche e questioni sul comportamento da adottare nell'ambiente di lavoro con lo scopo precipuo di scoraggiare o rivelare possibili comportamenti scorretti o illeciti.

Tuttavia, data l'infinita varietà di situazioni umane, esso non può per sua natura contenere elencazioni puntuali ed analitiche.

Per questo motivo, se vi è anche il minimo dubbio sui contenuti del Codice o se ci si trova in una situazione della quale si sospetta o si ipotizza possa violare o divergere dalle norme del Codice stesso, occorre senza indugio far presente la situazione all'Amministratore o all'Organismo di Vigilanza.

Infatti, chiedere un consiglio, sollevare un dubbio o segnalare un comportamento illecito o sospetto significa osservare e applicare correttamente il presente Codice. La Società non consente e non tollera alcuna ritorsione nei confronti della persona che abbia tenuto la condotta poc'anzi descritta.

Sarà specifico compito degli organi direttivi della Società, ed in particolare dell'Amministratore, organizzare iniziative informative e formative, anche con l'eventuale supporto di professionisti esterni, nonché di garantire che le procedure interne, specie quelle definite e disciplinate nel Modello Organizzativo, vengano attuate correttamente rispettando l'obiettivo di evitare e rivelare i comportamenti scorretti.

Alle disposizioni del Codice Etico devono uniformarsi tutti i rapporti e le attività compiute in nome o nell'interesse della Società, poste in essere al suo interno e/o verso l'esterno.

Un caro saluto,

Moranzoni Mauro, Carlo & C. Srl

Principi

Sono principi ispiratori del presente Codice Etico:

- **INTEGRITA'**: la Società conduce la propria attività all'insegna dell'integrità e della legalità e nel rispetto delle altre norme e dei principi deontologici riconosciuti nei Paesi della comunità in cui opera. Il Codice ne riflette i principi generali. Il mancato rispetto di tali principi potrebbe esporre la Società a rischi sia sul piano relazionale che di natura giudiziaria, in quanto una condotta illegale o contraria all'etica è sbagliata ed inaccettabile.

Questo Codice ha quindi e tra l'altro lo scopo di indicare a tutti coloro che a qualunque titolo svolgono attività, di qualunque genere, forma e contenuto e in virtù di qualunque rapporto comunque denominato o regolato, in favore della Società o rapportandosi con la Società, quanto segue:

1. Necessità di osservare rigorosamente i principi basilari di rispetto della legge e di tutte le altre norme che si applicano agli incarichi della Società;
2. Necessità di chiedere indicazioni e consigli in caso di dubbio sul rispetto del Codice o comunque di norme di legge, del Modello Organizzativo o comunque di corretto comportamento;
3. Necessità di riferire le violazioni effettive o sospette;

Quando dobbiamo prendere una decisione, poniamoci sempre queste domande.

4. Necessità di chiedersi se la propria condotta rispetta le leggi, le norme aziendali ed il presente Codice, in quali modi influirà sugli altri (clienti, fornitori, collaboratori, partner, parti interessate e il mercato in generale), quali sono le potenziali conseguenze di essa.
 5. Necessità di tenere condotte sempre integerrime, sia nei rapporti con l'utenza, sia con i partner eventuali sia con gli Enti Finanziatori e con la Pubblica Amministrazione, oltre che ovviamente anche con gli organi direttivi della Società.
- Si precisa che le disposizioni di questo Codice costituiscono la formalizzazione degli obblighi generali di correttezza e comportamento di cui al codice civile, con particolare riferimento agli artt. 1175 e 1375 cod. civ., obblighi dei quali la Società pretende un rigoroso e puntuale rispetto.

- **ONESTA'**: tutti sono tenuti ad attenersi ai principi ed alle norme di questo codice nell'interesse della Società.

La Società rispetta la privacy di ciascun dipendente e collaboratore in ossequio a quanto stabilito nel Documento Programmatico per la Sicurezza dei Dati, ma può indagare e svolgere accertamenti sul comportamento di coloro che potrebbero mettere a repentaglio la reputazione della Società, la sicurezza dei suoi collaboratori e dipendenti e dei suoi beni o violare una legge applicabile o il presente Codice. Nessuno potrà pretendere di giustificare un comportamento illegale, improprio o scorretto sostenendo essergli stato ciò ordinato da altri, compreso un suo superiore. In tale ipotesi, l'interessato dovrà tempestivamente informare l'Amministratore o direttamente l'Organismo di Vigilanza.

Non è ammessa alcuna eccezione al pieno e totale rispetto delle leggi.

Nessuno potrà mai essere o considerarsi autorizzato, indipendentemente dal livello o dalla posizione rivestita nella Società, ad istigare o pretendere da un dipendente o collaboratore la commissione di una azione illegale.

- **RISERVATEZZA**: la Società rispetta la riservatezza delle informazioni personali dei suoi dipendenti e collaboratori, interni ed esterni.

A tale scopo, l'accesso ai dati personali è limitato alle persone debitamente autorizzate che hanno l'effettiva necessità di conoscerli, secondo i principi e le regole dettate dal Codice sulla Privacy, e dalla normativa europea GDPR.

I dipendenti ed i collaboratori autorizzati che hanno l'accesso alle informazioni personali dovranno rispettare i massimi principi di riservatezza per quanto ne riguarda l'uso.

Nessuno potrà mai comunicare informazioni personali sui dipendenti o collaboratori a persone esterne senza debita autorizzazione scritta della Società.

- **PERIZIA, PRUDENZA, DILIGENZA**: tutti coloro che a qualunque titolo e sotto qualunque forma svolgono mansioni comunque denominate in favore, per conto o nell'interesse della Società, devono improntare la propria condotta professionale a perizia, prudenza e diligenza.

Ciò comporta e richiede l'essere sufficientemente aggiornati, esperti e formati nello svolgere in modo competente le mansioni richieste dal ruolo ricoperto in seno alla Società.

A tale scopo, la Società stessa si impegna a fornire addestramento e aggiornamento professionale continuo e tempestivo, nonché a fornire ogni chiarimento necessario in merito alle regole, principi, norme e prassi comportamentali che devono essere tassativamente rispettate da tutti.

In caso di dubbi nell'espletamento delle proprie funzioni occorre rivolgersi all'Amministratore o all'Organismo di Vigilanza.

Diffusione del Codice Etico: la Società si impegna a dare la massima diffusione possibile al Modello Organizzativo e Gestionale, al presente Codice Etico, alle Norme Comportamentali ed al Codice Disciplinare, rendendo tali documenti disponibili a dipendenti, collaboratori, soci, partner.

I soggetti predetti dovranno altresì prendere in consegna una copia dei predetti documenti, con firma per ricevuta, accettazione ed adesione.

Relativamente a collaboratori esterni e partner, l'adesione al contenuto dei documenti in questione dovrà avvenire contestualmente alla sottoscrizione dell'incarico o della Convenzione nel caso di progetti realizzati in collaborazione, comunque denominata.

In ogni caso, i documenti succitati saranno pubblicati in sintesi sul sito della Società all'indirizzo <https://www.moranzoni.it>

Codice Etico

Art. 1

1.1. Il presente Codice Etico raccoglie principi e valori la cui osservanza è prioritaria e necessaria per il regolare funzionamento, la gestione affidabile e l'immagine della Società.

1.2. Alle disposizioni del Codice Etico devono uniformarsi tutti i rapporti e le attività compiute in nome o nell'interesse della Società o, comunque, ad essa riferibili, posti in essere al suo interno e/o verso l'esterno.

1.3. Il presente Codice Etico è reso conoscibile ai dipendenti e ai collaboratori, mediante consegna e sottoscrizione per accettazione dei principi in esso contenuti al momento dell'eventuale assunzione.

1.4. Il presente documento è reso conoscibile ai terzi cui siano affidati incarichi professionali o d'opera dalla Società e/o dalle società/associate.

1.5. Il presente documento viene altresì divulgato all'utenza e comunque a tutti i soggetti portatori di interessi nei modi ritenuti più appropriati.

Art. 2

La Società provvede, con modalità congrue, alla diffusione del presente Codice Etico presso tutti i soggetti portatori di interessi, nonché:

a) all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni in esso contenute, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza;

b) alla regolare e periodica verifica della sua attuazione e effettività;

c) all'adozione dei provvedimenti idonei e comunque finalizzati a rimuovere le infrazioni del Codice medesimo, che costituiscono infrazioni disciplinari.

Art. 3

3.1. Il perseguimento delle finalità proprie dell'oggetto sociale non giustifica in alcun caso una condotta contraria alla legge, allo statuto, alle norme di settore, alle disposizioni del presente Codice Etico, alle norme della contrattazione collettiva di lavoro e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. 231/01. 3.2. La società esige dai propri soci, amministratori, dipendenti e comunque da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione vigente e, pretende comportamenti eticamente corretti, tali da non creare pregiudizio alla moralità e professionalità.

Art. 4

4.1. E' vietato a chiunque utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle sue funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

Art. 5

5.1 La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario della Società, che adotta nell'esercizio delle proprie attività le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, secondo le norme di legge.

5.2. La Società rispetta le diversità e le differenze relative al genere, all'orientamento sessuale, all'età, allo stato di salute, e derivanti dalla cultura d'origine e dalle credenze religiose e opinioni politiche.

Art. 6

6.1. La Società non utilizza lavoro forzato né vincolato, né impiega lavoratori con età inferiore a quella minima prevista dalla legge e, comunque, rispetta le norme poste a tutela di bambini e adolescenti.

6.2. La Società rispetta le norme poste a tutela della donna, della parità di trattamento e di opportunità; a tutela e a sostegno della maternità e della paternità, rifiutando ogni forma di discriminazione.

6.3. Ogni lavoratore viene trattato con dignità, rispetto e moralità; nessun lavoratore viene sottoposto a abusi di qualunque genere (fisici, sessuali, psicologici, morali o verbali) né ad alcuna forma di discriminazione.

6.4. E' fatto divieto di porre in essere forme di mobbing nei confronti dei lavoratori. 6

.5. Non sono ammessi favoritismi o discriminazioni nella ricerca e nella selezione del personale.

6.6. La ricerca e la selezione del personale devono essere espletate secondo le esigenze dell'impresa e in rispondenza dei profili e dei requisiti professionali dei candidati.

6.7. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e/o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e/o previdenziale.

6.9. E' riconosciuto e rispettato il diritto dei lavoratori di associarsi liberamente e di svolgere attività sindacale.

Art. 7

7.1. E' fatto divieto di promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari per promuovere o favorire interessi della Società (o sedi territoriali collegate), anche a seguito di illecite pressioni.

7.2. E' altresì vietato accordare vantaggi di qualunque natura; sono altresì vietate forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, inserzioni pubblicitarie, incarichi, consulenze e simili, perseguano le stesse finalità vietate.

7.3. Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici di cui ai paragrafi precedenti, da parte di pubblici funzionari deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informare subito l'Amministratore o il responsabile gerarchicamente o funzionalmente superiore e, in ogni caso, l'Organismo di Vigilanza.

7.4. La Società non rilascia in nessun modo dichiarazioni, non fornisce documentazioni, certificazioni e informazioni non veritiere, in particolar modo allo Stato o Enti pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.

7.5. E' fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

7.6. E' fatto divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare informazioni a vantaggio della Società o sede territoriale collegata.

7.7 E' fatto divieto di effettuare operazioni in favore di eventuali partner o associate, anche nell'ambito di associazioni temporanee di scopo o d'impresa, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito.

Art. 8

8.1. La Società individua i fornitori attraverso apposite procedure che devono essere trasparenti ed in ogni caso nel pieno rispetto dei bandi contrattuali ove esistenti. Le procedure individuate sono certe, non discriminatorie e comunque conformi a quanto indicato nel Modello di Organizzazione, Controllo e Gestione ex D.Lgs. 231/01.

8.2. E' fatto divieto di accettare utilità di qualsiasi genere dai fornitori, che tendano a influenzare le reciproche e obiettive valutazioni nonché l'operato o anche soltanto ad apparire a ciò dirette.

8.3. La Società persegue norme di buona pratica contrattuale e cioè agisce con correttezza, trasparenza ed equità; rispetta gli impegni contrattuali, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di pagamento stabiliti.

8.4. E' prioritario scegliere fornitori certificati e/o accreditati e/o qualificati che adottano comportamenti socialmente responsabili, nel rispetto delle persone, del buon operato, dell'ambiente.

Art. 9

9.1. La società assicura la corretta tenuta dei libri sociali nel rispetto della legge e del Modello ex D. Lgs. 231/01.

9.2. La Società garantisce il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione, predisposizione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante. Assicura la corretta informazione dei soci, degli organi e delle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

Art. 10

10.1. Ogni dipendente è tenuto ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni della Società attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dal presente Codice Etico, dalle procedure facenti parte del Sistema di Gestione per la Qualità, dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

10.2. Si prescrive il rispetto della legge, del regolamento interno, del contratto di lavoro, dei principi statutari, del presente Codice Etico e di quant'altro regoli i rapporti e l'attività della Società.

Il dipendente e/o il collaboratore sotto qualsiasi forma, al momento dell'assunzione o dell'incarico, riceve copia del presente documento (solo per i dipendenti ed i referenti territoriali), che sottoscrive per presa visione, in allegato alla lettera di assunzione o di conferimento d'incarico o del distacco. I collaboratori esterni e tutte gli altri soggetti interessati prendono visione del Codice direttamente sul sito della www.moranzoni.it

Art. 11

I dipendenti sono personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni disponibili presso La Società che vengono loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto della legge.

Art. 12

E' fatto espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti che siano in contrasto con la prevenzione dei reati informatici di cui all'art. 25 bis D. Lgs. 231/01.

Art. 13

La connessione a Internet, la posta elettronica, il fax, il telefono, anche portatile, le attrezzature tecniche e gli apparati tecnologici devono essere utilizzati per il tempo indispensabile e solo per scopi lavorativi, nel rispetto della legge, del Modello Organizzativo, delle disposizioni sulla tutela della privacy (legge 196/2003, come modificata dal D.Lgs. 101/2018, di adeguamento alla disciplina Reg. UE n. 679/2016, GDPR e s.m.i.), del contratto di lavoro collettivo.

Art. 14

Ai dipendenti è vietato l'uso per esigenze personali di telefono, computer, stampanti, fax e attrezzature in genere di proprietà o in uso alla Società (salvo autorizzazione del responsabile gerarchicamente o funzionalmente superiore).

Art. 15

Ai dipendenti e collaboratori è fatto divieto di introdurre in qualsiasi forma, anche di volantinaggio o di questionario, stampe, immagini, materiali senza l'autorizzazione preventiva e scritta dell'Amministratore o del responsabile gerarchicamente o funzionalmente superiore.

Altresì non è consentito corrispondere mediante collegamenti telefonici e/o telematici con minorenni, senza la preventiva autorizzazione scritta di chi esercita su di essi la potestà e, in ogni caso, solo per ragioni strettamente attinenti l'attività lavorativa svolta. In ogni caso, tali attività devono essere espletate nel rispetto della legge e secondo le disposizioni del Modello di Organizzazione vigente.

Art. 16

16.1. Ogni violazione del Codice Etico da parte di dipendenti e/o collaboratori sotto qualsiasi forma, di partner, di soci, dell'utenza e, in generale, da parte di qualsivoglia soggetto portatore di interessi dovrà essere segnalata prontamente al direttore dell'unità di servizio o al responsabile gerarchicamente o funzionalmente superiore e/o all'Amministratore e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

16.2. Tutti i soggetti cui è destinato il presente Codice Etico sono tenuti a collaborare e cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente documento.

16.3. Si richiamano e si danno per accettati e noti i principi e le prescrizioni di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

Art. 17

17.1. Ogni violazione del codice etico costituisce infrazione disciplinare e comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

17.2. La Società si impegna ad adottare le misure necessarie affinché il rispetto della legislazione vigente, delle procedure preordinate, del presente documento, del Modello Organizzativo, sia fatto proprio e garantito da amministratori, sindaci, dirigenti, quadri, dipendenti e da chiunque svolga funzioni di rappresentanza, anche di fatto, nonché consulenti, fornitori, clienti e chiunque intrattenga rapporti con essi.

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE

Lo scopo del presente Codice è di definire e precisare le linee di comportamento che la Gestione S.a.s. di Bianchini Mauro & C. (di seguito indicata Società per brevità) intende adottare in tutte le attività che svolge.

Il Codice Etico impegna chiunque, a qualunque titolo e sotto qualsiasi forma, svolga prestazioni comunque denominate in favore della Società al puntuale e rigoroso rispetto dei principi e delle norme in esso contenuti.

Si prega quindi di apporre la firma in calce al presente documento e di restituirlo alla Società. Con la sottoscrizione si dichiara e riconosce di aver letto il Codice Etico e di essere consapevole del fatto che a ciò consegue:

- la piena ed incondizionata adesione ai principi comportamentali disciplinati nel Codice Etico;
- l'impegno a prendere parte ai corsi di aggiornamento organizzati dalla Società su questo argomento;
- l'impegno a chiedere consiglio e tempestivamente segnalare situazioni in cui sia dubbia la correttezza o liceità di una condotta da tenere, anche da parte di terzi
- la consapevolezza del fatto che il mancato rispetto del Codice Etico, delle Norme Comportamentali e del Codice Disciplinare, nonché di altre norme, procedure e prassi di corretto comportamento della Società potrà dare luogo a sanzioni sul piano disciplinare, financo al licenziamento nei casi più gravi, o alla revoca dell'incarico attribuito dalla Società o comunque all'attivarsi di quest'ultima in tutte le sedi competenti

Firma per accettazione

Data

Nome

Ruolo