MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

Codice Etico di Optima Consulting S.r.l.

Scopo	Il Codice Etico si propone di raccogliere in un documento unico, facilmente condivisibile con tutti i Destinatari, i principi e i valori comuni a cui tutti i dipendenti, i collaboratori e le parti che conducano affari con Optima Consulting S.r.l. sono invitati a conformarsi
Validità	Tutti gli impianti e le sedi di Optima Consulting S.r.l.
Revisione	0 – Prima Emissione
Pubblicazione	La sola versione valida di questo documento è la versione in italiano pubblicata sull'intranet aziendale di Optima Consulting S.r.l.
Approvato da	Amministratore Unico



_____

L. Giangiulio

SOMMARIO

PREMESSA E FINALITÀ DEL CODICE ETICO 3
Destinatari del Codice 3
SEZIONE 1 – PRINCIPI FONDAMENTALI 4
SEZIONE 2 – RAPPORTI INTERNI 6
2.1 Rapporti tra la Società e i dipendenti 6
2.2 Obblighi dei dipendenti nei confronti della Società 6
2.3 Conflitti di interesse 6
2.4 Uso delle risorse aziendali e dei sistemi informatici 7
SEZIONE 3 – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 8
3.1 Principi generali nei rapporti con la PA 8
3.2 Divieto di corruzione 8
3.3 Partecipazione a gare e procedure di affidamento 8
SEZIONE 4 – RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E TERZI 9
4.1 Rapporti con i clienti 9
4.2 Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni 9
4.3 Antiriciclaggio e tracciabilità dei flussi finanziari 9
SEZIONE 5 – SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE 10
5.1 Sicurezza sul lavoro 10
5.2 Qualità dei servizi di formazione e consulenza 10
5.3 Tutela dell’ambiente 10
SEZIONE 6 – TUTELA DEL PATRIMONIO INFORMATIVO E PROPRIETÀ INTELLETTUALE 11
6.1 Informazioni riservate 11
6.2 Proprietà intellettuale 11
6.3 Protezione dei dati personali 11
SEZIONE 7 – TRASPARENZA DELLA GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA 12
7.1 Registrazioni contabili 12
7.2 Gestione delle spese e dei rimborsi 12
SEZIONE 8 – APPLICAZIONE E SANZIONI 13
8.1 Violazioni del Codice Etico 13
8.2 Segnalazione delle violazioni 13
8.3 Aggiornamento del Codice 13

PREMESSA E FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Optima Consulting S.r.l. (di seguito anche “Società” o “Optima”) opera dal 1998 nel settore della consulenza in materia di sicurezza e prevenzione infortuni nei luoghi di lavoro e nell’erogazione di corsi di formazione professionale in materia di sicurezza e ambiente. L’attività svolta richiede il massimo rigore etico, professionale e normativo, in quanto incide direttamente sulla salute e sulla sicurezza delle persone.

Il presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”) è il documento fondamentale con cui la Società definisce i valori, i principi e le regole di condotta ai quali si ispira e che si impegna a rispettare nelle proprie attività, nei rapporti con i propri dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e con qualsiasi altra parte interessata.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001. La sua osservanza è obbligatoria per tutti i Destinatari, a prescindere dalla posizione ricoperta all’interno o all’esterno della Società.

Le finalità del Codice Etico sono le seguenti:

- diffondere all’interno e all’esterno della Società una cultura ispirata alla legalità, all’etica, alla trasparenza e alla responsabilità;
- fornire a tutti i Destinatari indicazioni chiare e univoche sui comportamenti attesi e su quelli vietati;
- tutelare l’immagine e la reputazione della Società e preservarla da gravi responsabilità e sanzioni;
- contribuire alla prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001;
- promuovere un ambiente di lavoro sano, rispettoso e inclusivo.

Destinatari del Codice

Il presente Codice si rivolge a tutti i soggetti che operano nell’ambito di Optima Consulting S.r.l., con qualsiasi qualifica o titolo, ivi inclusi:

- l’Amministratore Unico e i Soci;
- il personale dipendente (a tempo indeterminato e determinato);
- i collaboratori, i consulenti, i liberi professionisti e i formatori che operano in nome, per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori di beni e servizi che intrattengono rapporti continuativi con la Società;
- i tirocinanti e gli stagisti.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a rispettarlo e a contribuire alla sua applicazione. L’ignoranza del Codice non costituisce esimente dalla responsabilità derivante dalla sua violazione.

SEZIONE 1 – PRINCIPI FONDAMENTALI

L'attività di Optima Consulting S.r.l. è ispirata ai seguenti principi fondamentali, che costituiscono i valori cardine dell'organizzazione e devono orientare in ogni circostanza i comportamenti di tutti i Destinatari.

Principio 1 – Legalità

Optima Consulting S.r.l. opera nel pieno rispetto di tutte le norme di legge e dei regolamenti vigenti applicabili alle proprie attività, in Italia e all'estero. Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa rilevante per le attività di propria competenza. La Società condanna qualsiasi comportamento che si ponga in contrasto con le disposizioni di legge, anche ove la violazione possa apparentemente produrre un vantaggio economico per la Società.

Principio 2 – Integrità e Onestà

Tutti i Destinatari sono tenuti ad agire con integrità e onestà in ogni circostanza. È vietato qualsiasi comportamento fraudolento, ingannevole o disonesto, sia nei confronti dei clienti, sia nei confronti dei colleghi, dei fornitori, dei collaboratori e di qualsiasi altra parte interessata. La Società non tollera l'appropriazione, l'uso improprio o il danneggiamento di beni altrui.

Principio 3 – Trasparenza

La Società si impegna a mantenere una comunicazione chiara, veritiera e completa con tutti i propri interlocutori. Le informazioni rese ai clienti, ai fornitori, alla Pubblica Amministrazione e a qualsiasi altra parte interessata devono essere accurate e non ingannevoli. La trasparenza si applica anche alla gestione interna: le registrazioni contabili e i documenti aziendali devono riflettere fedelmente la realtà dei fatti.

Principio 4 – Correttezza e Lealtà

I rapporti commerciali di Optima Consulting S.r.l. sono improntati alla massima correttezza e lealtà. La Società si impegna a rispettare gli accordi contrattuali assunti e a non ottenere vantaggi indebiti a danno di terzi. La concorrenza è praticata in modo leale, senza ricorrere a pratiche scorrette o sleali.

Principio 5 – Rispetto della Persona

La Società riconosce la centralità della persona in tutte le sue attività. È vietata qualsiasi forma di discriminazione basata su sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali o sociali, età o orientamento sessuale. La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro rispettoso della dignità di ciascuno, libero da qualsiasi forma di molestia, mobbing o violenza.

Principio 6 – Tutela della Salute e della Sicurezza sul Lavoro

In coerenza con la propria missione aziendale, Optima Consulting S.r.l. considera la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro un valore assoluto e non negoziabile. La Società e tutti i suoi Destinatari sono tenuti a rispettare scrupolosamente le prescrizioni del D.lgs. 81/2008 e di tutta la normativa applicabile in materia, sia nelle attività interne che nelle prestazioni erogate ai clienti. La credibilità professionale di Optima si fonda sul rigore e sull'eccellenza dei propri standard di sicurezza.

Principio 7 – Qualità del Servizio

La Società si impegna a erogare servizi di consulenza e formazione in materia di sicurezza di elevata qualità, conformi alla normativa vigente e alle aspettative dei clienti. Il Sistema di Gestione per la Qualità certificato UNI EN ISO 9001:2015 è lo strumento attraverso cui la Società misura, monitora e migliora costantemente la qualità delle proprie prestazioni.

Principio 8 – Riservatezza e Protezione dei Dati

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie attività, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 196/2003 s.m.i. Tutti i Destinatari sono tenuti a trattare i dati personali e le informazioni riservate relative ai clienti, ai fornitori, ai colleghi e alla Società con la massima cura e in conformità con le disposizioni normative vigenti.

Principio 9 – Sostenibilità e Responsabilità Sociale

La Società è consapevole dell'impatto sociale e ambientale della propria attività e si impegna a operare in modo responsabile, contribuendo al benessere della comunità in cui opera. La sostenibilità è intesa come capacità di creare valore nel lungo periodo per tutti i portatori di interesse.

SEZIONE 2 – RAPPORTI INTERNI

2.1 Rapporti tra la Società e i dipendenti

Optima Consulting S.r.l. si impegna a valorizzare il contributo di ciascun dipendente e collaboratore, garantendo un ambiente di lavoro equo, meritocratico e rispettoso. In particolare, la Società si impegna a:

- rispettare i diritti dei lavoratori previsti dal D.lgs. 81/2008, dal CCNL Commercio – Confcommercio e da tutte le altre norme di legge applicabili;
- garantire parità di trattamento, eliminando qualsiasi forma di discriminazione nelle assunzioni, nelle progressioni di carriera e nella retribuzione;
- promuovere la formazione e lo sviluppo professionale continuo di tutti i dipendenti e collaboratori;
- garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e privo di qualsiasi forma di violenza, molestia o mobbing;
- assicurare la riservatezza delle informazioni personali dei dipendenti.

2.2 Obblighi dei dipendenti nei confronti della Società

I dipendenti e i collaboratori di Optima Consulting S.r.l. sono tenuti a:

- svolgere le proprie mansioni con diligenza, professionalità e fedeltà, nel rispetto delle istruzioni ricevute e delle procedure aziendali;
- tutelare il patrimonio aziendale, materiale e immateriale, astenendosi dall'utilizzo improprio o a fini personali delle risorse della Società;
- mantenere la riservatezza su tutte le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore o all'OdV qualsiasi situazione di conflitto di interessi, effettivo o potenziale, che possa influenzare l'imparzialità delle proprie decisioni;
- rispettare l'orario di lavoro e le regole disciplinari aziendali, comprese quelle del CCNL applicabile;
- astenersi da comportamenti che possano arrecare danno alla Società, ai colleghi, ai clienti o a terzi.

2.3 Conflitti di interesse

I dipendenti e i collaboratori devono evitare situazioni in cui i propri interessi personali possano entrare in conflitto con quelli della Società. In particolare, è vietato:

- svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, attività lavorativa per soggetti che si trovino in concorrenza con la Società, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Amministratore Unico;
- utilizzare le risorse, le informazioni o le relazioni acquisite nell'ambito del rapporto di lavoro per perseguire interessi personali;
- ricevere o sollecitare, direttamente o indirettamente, doni, benefit o vantaggi di qualsiasi natura da clienti, fornitori o altri soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti, al di fuori delle normali consuetudini di cortesia e nei limiti di modico valore (non superiori a € 50,00).

Qualora un dipendente o collaboratore si trovi in una situazione di conflitto di interessi, effettivo o potenziale, deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile e all'OdV, astenendosi da qualsiasi decisione o azione relativa alla situazione in questione fino all'ottenimento di indicazioni.

2.4 Uso delle risorse aziendali e dei sistemi informatici

Le risorse aziendali (strumenti informatici, veicoli, attrezzature, locali, ecc.) devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative. In particolare, con riferimento ai sistemi informatici, è fatto divieto di:

- accedere abusivamente a sistemi informatici altrui o senza autorizzazione;
- installare software non autorizzato sui dispositivi aziendali;
- diffondere, duplicare o utilizzare software in violazione dei diritti di proprietà intellettuale;
- inviare o diffondere materiale a contenuto offensivo, discriminatorio, osceno o illegale;
- utilizzare le risorse informatiche aziendali per fini personali in modo da compromettere le prestazioni lavorative o arrecare danno alla Società.

SEZIONE 3 – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Optima Consulting S.r.l. intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA) in diversi ambiti: accreditamento come Ente di Formazione, rapporti con gli enti di certificazione e vigilanza in materia di sicurezza sul lavoro, adempimento degli obblighi fiscali, contributivi e previdenziali.

3.1 Principi generali nei rapporti con la PA

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i suoi funzionari e dipendenti, tutti i Destinatari del Codice devono:

- agire con assoluta correttezza, trasparenza e nel pieno rispetto della normativa vigente;
- fornire esclusivamente informazioni veritiere, accurate e complete;
- non ricorrere a pratiche corruttive, concussive o di indebita induzione;
- non esercitare pressioni indebite o illecite su funzionari pubblici al fine di ottenere vantaggi per la Società;
- documentare in modo trasparente e completo ogni rapporto con la PA.

3.2 Divieto di corruzione

È assolutamente vietato offrire, promettere, dare o autorizzare, direttamente o indirettamente, denaro, regali, benefit o qualsiasi altra utilità a funzionari pubblici, dipendenti della PA o a soggetti che agiscano per conto di essa, allo scopo di:

- ottenere o mantenere contratti, appalti, concessioni o autorizzazioni;
- influenzare decisioni della PA favorevoli alla Società;
- ottenere qualsiasi altro vantaggio indebito.

Il divieto si applica anche alle erogazioni liberali, ai contributi e alle sponsorizzazioni a favore di partiti politici, associazioni o movimenti politici, nonché a candidati a cariche pubbliche.

3.3 Partecipazione a gare e procedure di affidamento

Optima Consulting S.r.l. partecipa a gare d’appalto, bandi e procedure di affidamento pubblico esclusivamente in modo trasparente e lecito. È vietato:

- falsificare o alterare documenti, dichiarazioni o offerte;
- concordare illecitamente con altri concorrenti le offerte da presentare;
- ricorrere a intermediari per influenzare illecitamente le decisioni della PA.

SEZIONE 4 – RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E TERZI

4.1 Rapporti con i clienti

Optima Consulting S.r.l. si impegna a instaurare e mantenere con i propri clienti rapporti improntati alla massima professionalità, correttezza e trasparenza. In particolare, la Società si impegna a:

- erogare servizi di consulenza e formazione di elevata qualità, conformi alla normativa vigente e alle aspettative dei clienti;
- fornire ai clienti informazioni veritiere, accurate e complete sui servizi offerti, sui prezzi e sulle condizioni contrattuali;
- rispettare rigorosamente gli impegni contrattuali assunti;
- gestire in modo professionale e tempestivo i reclami e le contestazioni dei clienti;
- proteggere la riservatezza delle informazioni dei clienti.

4.2 Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni

La selezione e la gestione dei fornitori e dei collaboratori esterni avviene con criteri oggettivi, trasparenti e non discriminatori, valutando la qualità, l'affidabilità, il rispetto delle normative applicabili e il rapporto qualità/prezzo. In particolare:

- la scelta dei fornitori avviene mediante procedure chiare e documentate, che garantiscano la par condicio e la tracciabilità delle decisioni;
- tutti i fornitori e collaboratori sono informati dei principi del Codice Etico e del MOG di Optima Consulting S.r.l. e si impegnano contrattualmente al loro rispetto;
- la Società non stipula contratti con soggetti che non rispettino la normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza, ambiente e legalità;
- è vietato ricevere o richiedere, in cambio di favorevole trattamento, doni, benefit o vantaggi di qualsiasi natura.

4.3 Antiriciclaggio e tracciabilità dei flussi finanziari

La Società si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di antiriciclaggio (D.lgs. 231/2007 s.m.i.) e a garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare:

- i pagamenti devono avvenire con strumenti tracciabili e in conformità con le previsioni contrattuali;
- è vietato accettare o effettuare pagamenti in contante per importi superiori ai limiti di legge;
- è vietato intrattenere rapporti commerciali con soggetti che siano sospettati di attività di riciclaggio, terrorismo o altre attività illecite.

SEZIONE 5 – SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro è il cuore dell'attività di Optima Consulting S.r.l. La coerenza tra i servizi offerti ai clienti e le pratiche interne è un valore irrinunciabile: non sarebbe credibile predicare la sicurezza e non praticarla.

5.1 Sicurezza sul lavoro

Optima Consulting S.r.l. si impegna a garantire condizioni di lavoro sicure per tutti i propri dipendenti e collaboratori. In particolare:

- il Datore di Lavoro (Amministratore Unico) adempie a tutti gli obblighi previsti dal D.lgs. 81/2008, ivi compresa la redazione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) – attualmente coincidente con l'Amministratore Unico – svolge le funzioni previste dalla normativa;
- tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza e a utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale (DPI) messi a disposizione;
- ogni infortunio, incidente o quasi-incidente deve essere comunicato tempestivamente al Datore di Lavoro e, ove previsto, alle autorità competenti.

5.2 Qualità dei servizi di formazione e consulenza

Nella propria attività di consulenza e formazione in materia di sicurezza, Optima Consulting S.r.l. si impegna a:

- erogare corsi e prestazioni di consulenza nel rispetto della normativa vigente e degli accordi Stato-Regioni applicabili;
- garantire che i formatori e i consulenti possiedano le qualifiche, le competenze e i requisiti previsti dalla legge e dai contratti con i clienti;
- non certificare o attestare competenze o frequenze che non siano effettivamente acquisite o dimostrate;
- aggiornare continuamente le proprie competenze professionali e quelle dei collaboratori in linea con l'evoluzione normativa e tecnica del settore.

5.3 Tutela dell'ambiente

La Società si impegna a operare nel rispetto della normativa ambientale vigente, a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività e a sensibilizzare i propri dipendenti e collaboratori sull'importanza della sostenibilità ambientale.

SEZIONE 6 – TUTELA DEL PATRIMONIO INFORMATIVO E PROPRIETÀ INTELLETTUALE

6.1 Informazioni riservate

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie attività, comprese quelle relative a clienti, fornitori, dipendenti, strategie aziendali, metodologie operative e dati finanziari. L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

6.2 Proprietà intellettuale

I Destinatari sono tenuti a rispettare i diritti di proprietà intellettuale altrui e a non riprodurre, distribuire o utilizzare senza autorizzazione materiali protetti da copyright, brevetti, marchi o altri diritti di proprietà intellettuale. Allo stesso modo, i Destinatari sono tenuti a tutelare la proprietà intellettuale di Optima Consulting S.r.l. (metodologie, materiali didattici, know-how operativo) e a non divulgarla a terzi senza autorizzazione.

6.3 Protezione dei dati personali

Tutti i Destinatari devono trattare i dati personali nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 196/2003 s.m.i., nonché delle procedure interne adottate dalla Società. In particolare, è vietato trattare dati personali senza una valida base giuridica, comunicarli a terzi non autorizzati o utilizzarli per fini diversi da quelli per cui sono stati raccolti.

SEZIONE 7 – TRASPARENZA DELLA GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Optima Consulting S.r.l. si impegna a garantire la correttezza, la completezza e la veridicità di tutte le proprie registrazioni contabili e delle comunicazioni finanziarie, nel rispetto delle norme di legge e dei principi contabili applicabili.

7.1 Registrazioni contabili

Tutte le operazioni aziendali devono essere registrate in modo accurato e tempestivo, supportate da adeguata documentazione. È vietato:

- falsificare o alterare le scritture contabili o qualsiasi documento che possa influire sulla rappresentazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- omettere registrazioni di operazioni o registrarle in modo non corrispondente alla realtà;
- creare o utilizzare fondi neri o riserve occulte.

7.2 Gestione delle spese e dei rimborsi

Tutte le spese sostenute nell'ambito dell'attività lavorativa devono essere documentate, giustificate e proporzionate alle esigenze di servizio. Le note spese devono essere compilate in modo veritiero e supportate da idonea documentazione giustificativa (scontrini, fatture, ricevute).

SEZIONE 8 – APPLICAZIONE E SANZIONI

8.1 Violazioni del Codice Etico

La violazione del presente Codice Etico, delle sue disposizioni e dei principi in esso contenuti costituisce un inadempimento contrattuale suscettibile di determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal sistema disciplinare del MOG e dal CCNL Commercio – Confcommercio, commisurate alla gravità della violazione.

In particolare, con riferimento ai dipendenti, le violazioni del Codice Etico possono comportare l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 238 del CCNL Commercio – Confcommercio (biasimo verbale, biasimo scritto, multa, sospensione, licenziamento) e alle disposizioni del sistema disciplinare del MOG.

Con riferimento ai collaboratori esterni, fornitori e consulenti, la violazione del Codice Etico costituisce inadempimento contrattuale e può determinare la risoluzione del contratto, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

8.2 Segnalazione delle violazioni

Tutti i Destinatari che vengano a conoscenza di violazioni o sospetti di violazione del Codice Etico sono incoraggiati a segnalarle utilizzando i canali di segnalazione messi a disposizione dalla Società (sistema di whistleblowing) o rivolgendosi direttamente all'Organismo di Vigilanza.

La Società garantisce la piena tutela di chi effettua segnalazioni in buona fede, come descritto nella Sezione Quinta del MOG e nella Procedura Whistleblowing di Optima Consulting S.r.l. Qualsiasi atto ritorsivo nei confronti del segnalante è vietato e costituisce a sua volta una violazione del Codice Etico e del MOG.

8.3 Aggiornamento del Codice

Il presente Codice Etico è soggetto a revisione periodica, almeno ogni tre anni o in occasione di significative modifiche normative, organizzative o operative. Le proposte di modifica sono elaborate dall'OdV e sottoposte all'approvazione dell'Amministratore Unico. Gli aggiornamenti sono comunicati a tutti i Destinatari.