



<https://mp-cons.com>

via Sant'Arcangelo 61 - 06059 Todi PG Italia

CODICE ETICO

rev. 01: 05 maggio 2023

Titolo I: PARTE GENERALE

Art. 1 - ambito di applicazione

1. Il presente Codice Etico (in seguito indicato come "Codice") riporta le regole, identificate da Marco Perego circa l'esercizio della professione di Consulente, al fine di garantire gli obiettivi del Cliente, tutelandone la privacy e la proprietà intellettuale, e di assicurare il rispetto di tutti i requisiti legali, cogenti e morali nonché il decoro e la dignità professionale.
2. Il Codice si applica a Marco Perego, nell'esercizio della sua professione di Consulente e in tutte le attività ad essa connesse o riconducibili.

Titolo II: DOVERI GENERALI

Art. 2 - professionalità specifica

1. Nell'esercizio della sua professione, il Consulente gestisce le proprie attività in modo che siano rese sotto la propria direzione e responsabilità personale, in conformità ai principi della sua specifica professionalità.

Art. 3 - lealtà e correttezza

1. Il Consulente svolge la sua attività con lealtà, correttezza e integrità morale nei confronti del Cliente e dei terzi a qualunque titolo coinvolti.
2. Nello svolgimento della propria attività, il Consulente è tenuto a non erogare/accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere al fine di trarne/concedere vantaggi in modo improprio.

Art. 4 - non discriminazione

1. Nei rapporti con qualunque Portatore di Interessi (p.es. Clienti, Collaboratori, Fornitori, terzi comunque coinvolti) il Consulente evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, la razza, il sesso e gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità.

2. Allo stesso tempo, il comportamento del Consulente favorisce l'integrazione, promuove il dialogo interculturale, sostiene la parità di genere e la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

Art. 5 - fedeltà

1. È dovere del Consulente svolgere con fedeltà nei confronti del Cliente la propria attività professionale.
2. Nello svolgimento delle attività professionali, il Consulente è tenuto ad anteporre gli interessi del Cliente a quelli strettamente propri.

Art. 6 - indipendenza

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 5, il Consulente conserva la propria autonomia di giudizio, tecnica e intellettuale, e ha il dovere di difenderla da condizionamenti esterni.

Art. 7 - riservatezza

1. Il Consulente assicura la riservatezza circa i dati e le informazioni di cui sia venuto a conoscenza in occasione della promozione o esecuzione del suo rapporto professionale.
2. Il Consulente è tenuto a creare le condizioni affinché la stessa riservatezza sia mantenuta da parte di tutti coloro i quali, a qualunque titolo, operano in sua collaborazione o per suo conto.

Art. 8 - competenza e adeguatezza

1. Il Consulente non deve accettare incarichi che sappia di non poter svolgere con la necessaria competenza o per i quali non sia in grado di assicurare le adeguate risorse e organizzazione.
2. Il Consulente cura costantemente la propria preparazione professionale, conservando, accrescendo e aggiornando il sapere e l'esperienza su tutti i settori verso i quali è diretta la sua attività.

Art. 9 - informativa

1. Qualunque informativa circa la propria attività professionale è fornita garantendone correttezza e verità, nell'ambito di tutti i canali di comunicazione adottati.

Titolo III: RAPPORTI ESTERNI

Art. 10 - rapporti con altri professionisti

1. Il Consulente può accettare incarichi congiuntamente con altri soggetti, ovvero può avvalersi di altri soggetti per l'esercizio delle proprie prestazioni ovvero promuoverne o favorirne l'attività, soltanto dopo averne verificato l'adeguatezza e la correttezza.

Art. 11 - concorrenza

1. Il Consulente opera in regime di libera concorrenza, nel rispetto di tutti i principi di lealtà, di correttezza e di quelli propri dell'ordinamento giuridico.
2. Ai sensi del punto precedente possono avere particolare rilevanza i seguenti comportamenti:
 - a) la diffusione di notizie e apprezzamenti circa l'attività di un altro professionista, tali da (o idonei a) determinarne il discredito;
 - b) il compimento di atti finalizzati ad arrecare pregiudizio all'attività di altro professionista;
 - c) l'uso di comunicazioni, marchi o segni distintivi tali da produrre confusione con altro professionista;
 - d) il vanto di rapporti di parentela, amicizia o conoscenza con coloro che rivestono incarichi di figure apicali o istituzionali, al fine di trarne utilità di qualsiasi natura nelle sua attività professionale.

Art. 12 - incarichi esterni

1. Il Consulente che rivesta incarichi presso Enti o Istituzioni deve sempre e comunque adempiere a tutte le proprie attività con disponibilità, obiettività e imparzialità.
2. Il Consulente, nel caso di cui al punto precedente, cura le modalità con cui svolge tali incarichi, al fine di non conseguire, per effetto di essi, utilità di qualsiasi natura e diverse dal compenso pattuito.
3. Il Consulente, nel caso di cui al precedente punto 1, espleta tali incarichi in termini atti a garantire il rispetto di quanto agli artt. 3, 4, 5, 6, 7.

Titolo IV: ESERCIZIO PROFESSIONALE

Art. 13 - incarico professionale

1. L'incarico professionale è ordinato dai vincoli contrattuali, nei termini previsti dal Codice Civile, ed è basato sulla reciproca fiducia e collaborazione tra il Consulente e il Cliente, sia questo soggetto individuale o collettivo.
2. Il Consulente garantisce che tutte le attività di cui all'incarico ricevuto siano focalizzate sul rispetto e sull'applicazione di tutti i requisiti cogenti.
3. Il Consulente si impegna con costanza per garantire al Cliente servizi puntuali e di alta qualità, agendo al fine di limitare qualsiasi forma di disservizio o ritardo, in modo da massimizzare la soddisfazione del Cliente stesso.

Art. 14 - interesse personale

1. Il Consulente è tenuto ad astenersi dal prestare attività professionale quando abbia, per conto proprio o di terzi, un diverso interesse personale che possa condizionare il corretto svolgimento dell'incarico.

Art. 15 - preventivi e accettazione dell'incarico

1. Il Consulente produce preventivi e offerte esclusivamente in forma scritta, allo scopo di illustrare sempre al Cliente, con semplicità e chiarezza, tutti gli elementi essenziali necessari per la valutazione dell'incarico prima che questo gli sia affidato.
2. Il Consulente richiede che qualunque incarico professionale gli sia conferito sempre in forma scritta, ove siano precisati così oggetto, natura, vincoli, tempi, costi e compensi.

Art. 16 - esecuzione dell'incarico

1. Tutte le informazioni, dati e documentazione originati o di proprietà del Cliente, utilizzati dal Consulente nel corso delle attività relative all'incarico ricevuto, rimangono proprietà intellettuale del Cliente.
2. Relativamente a quanto al punto precedente, il Consulente lo gestisce e custodisce con la massima cura (rif. art.7) nel corso delle attività e lo riconsegna integralmente al Cliente al termine dell'incarico.
3. Tutte le informazioni, dati e documentazione originati dal Consulente nel corso delle attività relative all'incarico ricevuto, al termine di tale incarico diventano proprietà intellettuale del Cliente (rif. art.7) e saranno ad esso consegnati al termine dell'incarico.
4. Nel corso dell'esecuzione dell'incarico, per le attività svolte presso le sedi del Cliente, il Consulente mantiene un atteggiamento consono agli orari e a tutti i protocolli e regolamenti in vigore presso il Cliente.
5. Nel corso dell'esecuzione dell'incarico, per le attività svolte presso le sedi del Cliente, il Consulente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 (e sue ss.mm.ii.) e di tutti i protocolli di sicurezza applicati presso tali sedi, allo scopo di evitare di rappresentare, con il suo comportamento, causa di danneggiamento, oltre che per se stesso, per i dipendenti del Cliente e per la sua infrastruttura.

Art. 17 - cessazione dell'incarico

1. Il Consulente non deve proseguire l'incarico qualora la condotta o le richieste del Cliente ne impedissero il corretto svolgimento.
2. Fatto salvo quanto previsto dalla legge o dall'accordo stipulato, al determinarsi di una causa di cessazione dell'incarico il Consulente deve darne tempestiva comunicazione al Cliente; cesserà poi l'attività, dopo un preavviso adeguato a far sì che l'interruzione del rapporto non possa rappresentare condizione di nocumento ulteriore e diverso da quanto inerente la mancata conclusione dell'incarico.

Art. 18 - pagamenti

1. Il Consulente richiede il pagamento delle attività svolte, esclusivamente emettendo relativa fattura nei termini indicati dal contratto e ivi sottoscritti dalle parti.
2. Qualora sia concordato con il Cliente che il Consulente sostenga spese aggiuntive (non conteggiate nel contratto iniziale) e rimborsabili, il Consulente ne cura tempestivamente la rendicontazione e la consegna al Cliente.

3. Il pagamento di quanto al punto precedente, come regolato dall'accordo in atto, può avvenire esclusivamente attraverso fatturazione dedicata o integrazione della fatturazione già prevista dal contratto.
4. In caso di mancato o tardivo pagamento, il Consulente non è comunque mai autorizzato a richiedere un compenso maggiore di quello indicato nel contratto.

Titolo V: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 19 - disposizioni finali

1. Le disposizioni di cui ai titoli precedenti costituiscono espressione dei doveri generali relativi alla professione di Consulente e non ne limitano l'ambito di applicazione.

Art. 20 - entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore alla data di emissione in esso riportata.
2. Il presente Codice è pubblicato sul sito <https://mp-cons.com> e può essere reso disponibile in forma cartacea al Cliente ogni qual volta questi ne faccia richiesta.