




CODICE ETICO
E DI COMPORTAMENTO
EX D.LGS. N. 231/2001

Data	Descrizione	Firma O.d.V.	Firma A.U.
18/04/2023	Revisione		

INDICE

1.0 Premessa	4
1.1 Il Codice etico di Medical Line Consulting.....	4
1.2. Presupposti normativi.....	4
1.3. Implementazione del Codice.....	5
2. I principi generali	6
2.1. Destinatari del Codice e campo di applicazione.....	6
2.2. Sistema di valori di base.....	6
3. I principi di condotta	8
3.1. Generalità	8
3.2. Diligenza, Correttezza, lealtà e fedeltà	8
3.3. Conflitto di interessi.....	9
3.4. Tutela della riservatezza	9
3.5. Obbligo di confidenzialità	10
3.6. Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente	10
3.7. Comportamento in servizio.....	10
3.8. Sicurezza sul lavoro	11
4. Principi di condotta nelle relazioni interne	13
4.1. Regole generali	13
4.2. Dipendenti.....	14
4.3. Collaboratori	14
4.4. Personale addetto all'assistenza	15
4.5. Utilizzo dei beni aziendali.....	16
5. Regole di condotta nelle relazioni esterne	17
5.1. Clienti.....	17
5.2. Fornitori.....	17
5.3. La Pubblica Amministrazione.....	17
5.4. Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali	18
6. Rispetto del Codice Etico	19
6.1. Generalità	19
6.2. Conoscenza delle prescrizioni del Codice Etico.....	19

6.3. Violazioni delle prescrizioni del Codice Etico	19
6.4. Vigilanza e segnalazioni all’Organismo di Vigilanza	20
7. Entrata in vigore e diffusione.....	20

1.0 PREMESSA

1.1 IL CODICE ETICO DI MEDICAL LINE CONSULTING.

La Medical Line Consulting (“M.L.C.”) è una società che, a partire dal 2008, si impegna su tutto il territorio nazionale, lavorando al fianco delle strutture sanitarie e di tutti quei soggetti impegnati nel mondo della salute e dell’assistenza sanitaria, a produrre e fornire tecnologie mediche e servizi di alta qualità, nell’interesse della sicurezza e del benessere del paziente.

La Medical Line Consulting è consapevole di operare in un settore particolarmente sensibile e importante, quello sanitario, ed avverte con responsabilità l’impegno di contribuire alla tutela di un bene assolutamente primario, la salute dei cittadini, e, quindi, al miglioramento del sistema sanitario ed allo sviluppo della società civile.

I rapporti della M.L.C. con i collaboratori interni ed esterni, con la Pubblica Amministrazione, con i professionisti del settore sanitario, con i clienti ed i fornitori si basano sull’assoluto rispetto delle leggi.

Il presente Codice Etico e di Comportamento (“Codice”), parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 adottato dalla M.L.C., indica le linee di condotta a cui il personale dell’Azienda e tutti coloro che per la stessa operano sono tenuti a conformarsi.

La M.L.C. è convinta che il rispetto dei principi contenuti in questo documento permetta non solo il buon funzionamento dell’Azienda e il raggiungimento degli obiettivi aziendali, ma manifesti soprattutto la precisa intenzione di ispirare i propri comportamenti, non soltanto al rispetto delle leggi, ma anche al rispetto dei principi morali, che devono disciplinare tutti gli aspetti della civile convivenza.

Per l’Azienda, nel quadro di questo impegno imprenditoriale nobilitato dai valori etici, la spesa sanitaria si presenta come un investimento, ed è più una ambizione che un dovere fornire, nell’interesse del benessere e della sicurezza dei pazienti, tecnologie mediche e servizi di alta qualità, sempre al passo con il costante progresso determinato da una informazione scientifica accurata, equilibrata, corretta, oggettiva, disinteressata e documentata.

1.2. PRESUPPOSTI NORMATIVI

Il Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa diretta a carico degli enti, nei casi in cui persone fisiche

che rivestano funzioni di rappresentanza e di amministrazione e direzione, o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse degli enti stessi.

1.3. IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE

Il Codice rappresenta l'elemento chiave del sistema etico aziendale che si compone di:

- Codice etico aziendale – l'adozione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001 costituisce la base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo;
- Modello organizzativo – sufficientemente chiaro e formalizzato, soprattutto per quanto riguarda l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione di compiti;
- Organismo di vigilanza – ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento. È un organo dotato di autonomi poteri e di iniziativa e di controllo;
- Comunicazione – il modello organizzativo è comunicato in modo efficace a tutti coloro che operano nell'ambito dell'organizzazione.

2. I PRINCIPI GENERALI

2.1. DESTINATARI DEL CODICE E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico si prefigge di fornire una guida sugli standard minimi di pratica aziendale.

Tale Codice si applica all'Amministratore Unico, ai dipendenti, ai collaboratori, anche occasionali e/o temporanei, inclusi i medici in rapporto libero-professionale, ai fornitori, ai partner, e a tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari con l'Azienda, agendo a suo nome e per suo conto ("Destinatari").

Il Codice integra e rafforza i principi contenuti nelle norme legislative e regolamentari esterne ed interne. Le disposizioni previste dal presente Codice prevarranno nel caso in cui dovessero entrare in conflitto con altre disposizioni aziendali (modelli, direttive, regolamenti, procedure, etc.).

2.2. SISTEMA DI VALORI DI BASE

La Medical Line Consulting opera nel settore della Sanità ed è consapevole dell'importanza e della responsabilità che tale attività comporta, incentrata sul soddisfacimento di un bene primario quale la salute dei cittadini.

La M.L.C. si impegna, quindi, a produrre e fornire servizi e tecnologie di alta qualità, nell'interesse della sicurezza e del benessere del paziente e si basa su principi di:

- **Legalità:** i Destinatari perseguono gli obiettivi aziendali nel rispetto della Costituzione italiana e delle norme vigenti;
- **Onestà:** i Destinatari si impegnano ad evitare azioni che possano porsi in contrasto con i principi stabiliti dal presente Codice e/o situazioni che possano generare conflitto di interessi e/o di perseguire logiche diverse da quelle definite dall'Azienda;
- **Imparzialità:** l'Azienda rifiuta ed esclude ogni discriminazione e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello nelle relazioni con i Clienti e gli Utenti, nel rispetto delle regole di convivenza e di ordine pubblico;
- **Riservatezza:** l'Azienda assicura che le informazioni in proprio possesso vengano trattate con la massima riservatezza e per motivi strettamente legati all'erogazione dei servizi;
- **Rispetto dell'ambiente:** l'Azienda si adopera per evitare deturpazione o inquinamento ambientale;

- **Efficienza:** i risultati aziendali sono perseguiti mediante l'utilizzo ottimale delle risorse;
- **Trasparenza:** l'Azienda si impegna a mantenere la trasparenza e la stabilità nell'individuazione di ruoli e destinatari, in modo che non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia garantita l'individuazione, per ciascun processo, del soggetto responsabile. Il sistema aziendale, inoltre, garantisce la tracciabilità di ogni operazione economica e finanziaria;
- **Correttezza:** l'Azienda si impegna ad operare con correttezza, evitando l'insorgere di potenziali conflitti di interesse, adottando idonee procedure di gestione delle risorse finanziarie e mantenendo la dovuta diligenza e buona fede nell'esecuzione dei contratti;
- **Qualità dei servizi:** i servizi erogati rispondono a standard qualitativi elevati, previsti dalla normativa vigente per il SSN, e rispondenti alle enunciazioni teoriche e alle richieste dei Clienti, dell'Utenza e degli Enti coinvolti;
- **Vigilanza:** l'Azienda mantiene rapporti continuativi con gli Organismi di controllo assicurando il rispetto dei principi e dei valori.

3. I PRINCIPI DI CONDOTTA

3.1. GENERALITÀ

La Medical Line Consulting si impegna a produrre e fornire tecnologie e servizi di alta qualità, nell'interesse della sicurezza e del benessere del paziente.

I principi etici e comportamentali previsti nel presente Codice hanno valore primario. La convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda non giustifica l'adozione di condotte ad essi contrari.

Tutti i soggetti che hanno rapporti con l'Azienda sono tenuti ad osservare le medesime regole comportamentali improntate ai principi di onestà, correttezza, integrità morale, riservatezza e trasparenza.

3.2. DILIGENZA, CORRETTEZZA, LEALTÀ E FEDELITÀ

Per la M.L.C. i dipendenti, i collaboratori interni ed esterni sono la risorsa fondamentale per il proprio sviluppo e cooperano in un rapporto di correttezza, diligenza, lealtà e fiducia reciproca.

Di conseguenza è fatto espresso divieto per ogni dipendente e collaboratore di svolgere attività contrarie agli interessi dell'Azienda o incompatibili con i doveri del proprio ruolo.

Il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice rappresenta per tutti i dipendenti e collaboratori una parte imprescindibile delle obbligazioni contrattuali nell'ambito di un rapporto di fiducia e lealtà.

Ogni destinatario:

- deve agire con lealtà e secondo buona fede, rispettando gli obblighi derivanti dalle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro o derivanti dalla sottoscrizione del contratto;
- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di legge e dalla disciplina interna dell'Azienda, nonché dalle strutture nelle quali in concreto si troverà ad operare;
- deve svolgere i propri compiti senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- deve assicurare la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali;
- deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;

- dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i soggetti pubblici e/o privati a vario titolo collegati all'Azienda, rispettando, nelle organizzazioni sanitarie, i vincoli gerarchici correlati agli atti operativi;
- evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda;
- deve trattare le informazioni nel rispetto della riservatezza e della privacy degli stessi. Qualsiasi informazione ottenuta nell'adempimento dei compiti aziendali non può essere comunicata a terzi, sia all'interno che all'esterno di M.L.C., salvo nel caso in cui tale comunicazione sia necessaria per adempiere ai propri doveri professionali o in esecuzione di contratti o per ordine dell'Autorità;
- deve astenersi dal portare fuori dai locali dell'Azienda o dal trasmettere all'esterno, con qualsiasi mezzo, gli atti e i documenti aziendali e qualsiasi dato appreso nell'espletamento dell'attività lavorativa;
- non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

3.3. CONFLITTO DI INTERESSI

È vietato qualsiasi comportamento finalizzato al conseguimento di interessi personali o di terzi, diversi da quelli dell'Azienda o a suo danno.

A tal fine, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad informare preventivamente il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui siano tenuti a riferire, delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli dell'Azienda e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza, affinché vengano assunte le determinazioni conseguenti.

I collaboratori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

3.4. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La M.L.C. garantisce l'impegno a trattare e conservare i dati personali e le informazioni riservate raccolte nello svolgimento della propria attività, in ottemperanza ai requisiti di legge applicabili.

I dipendenti e gli altri destinatari del presente Codice si attengono rigorosamente al rispetto dell'obbligo di riservatezza e della normativa sulla privacy, soprattutto con riferimento ai dati sensibili o particolari che hanno occasione di trattare nell'espletamento dei loro compiti.

3.5. OBBLIGO DI CONFIDENZIALITÀ

I dipendenti e gli altri destinatari del presente Codice sono obbligati a non rivelare a terzi le informazioni concernenti le conoscenze e i dati tecnici, tecnologici e commerciali di M.L.C., così come ogni altra informazione non pubblica relativa all'Azienda, se non nei casi in cui la comunicazione sia richiesta da leggi o espressamente prevista da specifici accordi contrattuali.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al presente Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

3.6. TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

La M.L.C. si prefigge l'obiettivo di garantire una gestione efficace della salute, della sicurezza e dell'ambiente, che considera fattori decisivi per il suo successo. A tal fine l'Azienda:

- promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona, vietando ogni condotta denigratoria, prevaricatoria o vessatoria, offrendo pari opportunità di lavoro, di formazione, e di sviluppo professionale;
- protegge la salute e la sicurezza dei propri dipendenti sui luoghi di lavoro e si impegna ad adottare e a mantenere adeguati sistemi di gestione volti ad identificare e a prevenire possibili situazioni a rischio che possano minarne la salute e la sicurezza;
- si impegna ad operare nel pieno rispetto delle normative nazionali ed internazionali in materia di tutela e salvaguardia ambientale.

3.7. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

I dipendenti e i collaboratori della M.L.C. devono attenersi ad alcune regole fondamentali.

In primis per lavorare in M.L.C. è necessario osservare un comportamento leale e attenersi alle prescrizioni inserite nel contratto sottoscritto, nel presente codice e in tutte le procedure aziendali.

Inoltre, si è tenuti:

- ad indossare abiti adeguati al contesto lavorativo;
- ad utilizzare un linguaggio, sia scritto che verbale, appropriato, evitando espressioni smisurate irrispettose del clima lavorativo aziendale;
- a mantenere sia all'interno che all'esterno rapporti che si basano sul rispetto, disponibilità, gentilezza, cortesia e buona educazione;
- ad osservare gli obblighi di riservatezza per tutte le informazioni di cui vengono in possesso, relative a M.L.C., clienti, fornitori e soggetti terzi;
- ad evitare possibili situazioni di conflitto di interessi e/o trarre profitto diretto o indiretto da possibili opportunità di cui abbiano avuto notizia in ragione della posizione ricoperta.

3.8. SICUREZZA SUL LAVORO

La M.L.C. promuove e diffonde la cultura della sicurezza sul lavoro applicando i seguenti principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono assunte le decisioni in materia:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- adottare provvedimenti per la gestione delle cause dello stress lavoro-correlato al fine di prevenire o, quanto meno, ridurre l'impatto che tale rischio può avere sui lavoratori e sull'azienda anche in termini di produttività.

In attuazione di tali principi, M.L.C. adotta le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, garantisce la costante informazione e formazione dei dipendenti, si dota di un adeguato sistema organizzativo e stanziava le risorse necessarie per le attività in parola.

4. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI INTERNE

4.1. REGOLE GENERALI

Le risorse umane ricoprono un ruolo chiave per la Medical Line Consulting in quanto sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato.

La M.L.C. tutela l'integrità fisica e morale dei lavoratori, garantendo ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa sulla sicurezza del lavoro.

L'Azienda favorisce lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa attraverso:

- il rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando ogni condizione di disagio;
- il ripudio di qualsiasi forma di abuso e discriminazione quale, solo a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, in base alla razza, all'orientamento sessuale, al credo religioso, alla lingua, all'appartenenza politica o sindacale e all'handicap;
- il ripudio dello sfruttamento del lavoro minorile;
- la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni in modo da permettere a ciascuna risorsa di potere adeguatamente adottare le decisioni di sua competenza nell'interesse dell'Azienda;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;
- l'uso corretto e riservato dei dati personali;
- la predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di tutela della sicurezza e della salute di chiunque li utilizzi.
- M.L.C. si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutte le risorse impiegate.

Le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del personale, nonché le valutazioni ai fini dell'assunzione, si fondano sulla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli richiesti ed alle esigenze dell'Azienda, nel pieno rispetto dei principi di imparzialità e delle pari opportunità.

L'Azienda assicura inoltre alle proprie risorse la formazione e l'aggiornamento necessari in base alla posizione ricoperta, in modo da permettere a ciascuna risorsa di potere adeguatamente adottare le decisioni di propria competenza.

Ciascuna risorsa è chiamata a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente ai requisiti sopra descritti ed è invitata ad assumere, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a informare l'Azienda della pendenza di procedimenti penali, quando per la particolare natura dei reati contestati si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a informare la M.L.C. di eventuali variazioni di domicilio o residenza.

4.2. DIPENDENTI

La M.L.C. prevede la più ampia diffusione del presente Codice presso i dipendenti.

Nell'individuazione e selezione dei dipendenti, l'Azienda procede con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e delle responsabilità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'Azienda.

I dipendenti sono tenuti ad osservare il rispetto tassativo degli orari di servizio e non devono allontanarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, ferme restando le ipotesi in cui dia luogo a responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile, è fonte di responsabilità disciplinare.

La responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e ha altresì rilevanza in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.

4.3. COLLABORATORI

La M.L.C. procede all'individuazione ad alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

L'Azienda ritiene un valore imprescindibile, per dipendenti e collaboratori, la massima puntualità nello svolgimento delle mansioni assegnate.

I collaboratori svolgono con serietà i propri compiti nella gestione dell'incarico, che deve essere svolto in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con quanto previsto nel contratto sottoscritto, nonché con le politiche aziendali, le procedure e/o le direttive stabilite.

I collaboratori, salvo giustificato motivo, sono tenuti al compimento senza ritardi dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza, soprattutto se diretti all'assistenza e alla cura del paziente.

I collaboratori non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I comportamenti contrari ai principi espressi nel presente Codice possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

4.4. PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA

Il personale addetto all'assistenza si occupa della persona, della famiglia e della collettività, e presta assistenza secondo principi di equità e giustizia, tenendo conto dei valori etici, religiosi e culturali, nonché del genere e delle condizioni sociali della persona.

Fermo restando quanto indicato nei rispettivi codici deontologici delle professioni mediche e sanitarie, il personale addetto all'assistenza:

- rispetta il segreto professionale non solo per obbligo giuridico, ma come espressione concreta del rapporto di fiducia con l'assistito;
- si attiene rigorosamente al rispetto dell'obbligo di riservatezza e della normativa sulla privacy, soprattutto con riferimento ai dati sensibili o particolari che ha occasione di trattare nell'espletamento dei suoi compiti;
- collabora con i colleghi e gli altri operatori di cui riconosce e valorizza lo specifico apporto all'interno dell'equipe;
- mantiene, anche in situazioni disagiati, un comportamento cordiale e riguardoso dello stato di fragilità del paziente/degente;
- ha l'obbligo di comunicare alla M.L.C. un suo eventuale coinvolgimento in procedimenti disciplinari e/o penali, anche se non ancora definitivi.

4.5. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni dipendente o collaboratore di M.L.C. è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali.

È inoltre responsabile della protezione delle risorse a lui affidate, ed ha il dovere di informare le strutture aziendali preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per l'Azienda.

I dipendenti e i collaboratori non possono svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali e dei luoghi dove è espletato l'incarico, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

Per quanto concerne l'utilizzo degli strumenti informatici, ogni dipendente o collaboratore è tenuto rispettare la politica aziendale adottata per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

In particolare, è vietato:

- utilizzare gli strumenti in dotazione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi diversi e non connessi all'attività lavorativa;
- duplicare, riprodurre, pubblicare o portare comunque all'esterno dell'Azienda dati o documenti non pubblici per finalità diverse da quelle strettamente necessarie per l'esercizio dell'attività;
- scaricare programmi o installare software non autorizzati, o differenti da quelli forniti dall'Azienda;
- inviare messaggi di posta elettronica che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Azienda;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi.

La M.L.C. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di controllo, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla legge.

5. REGOLE DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI ESTERNE

5.1. CLIENTI

La M.L.C. ritiene essenziale che il rapporto con il cliente si fondi sui principi di lealtà, correttezza, disponibilità e rispetto, al fine di costruire un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

A tal fine esige che i Destinatari del presente Codice rispettino i suddetti principi, e che forniscano al cliente informazioni dettagliate, chiare e veritiere con riguardo ai servizi erogati in modo che lo stesso possa assumere decisioni consapevoli.

5.2. FORNITORI

Il rapporto della M.L.C. con i fornitori si fonda sul rispetto e sulla condivisione dei principi etici contenuti nel presente Codice.

La Società pretende dai propri fornitori il rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e a quanto disposto dalle leggi italiane ed internazionali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La selezione del potenziale fornitore e la determinazione delle condizioni di acquisto si basano su valutazioni oggettive come la qualità, il prezzo e la professionalità.

5.3. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti della M.L.C. con la Pubblica Amministrazione, nonché con i funzionari pubblici, si fondano sul rispetto della normativa vigente e sui principi generali di lealtà e di trasparenza.

La M.L.C. non ammette alcun tipo di omaggio a funzionari pubblici che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Allo stesso modo nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di danaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati a livello internazionale), anche a seguito di pressioni illecite.

Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, etc. spetta esclusivamente alla Direzione.

La M.L.C. si astiene, inoltre, da qualsiasi condotta fraudolenta finalizzata a conseguire contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni od altre erogazioni ad opera della Pubblica Amministrazione.

5.4. ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La M.L.C. può finanziare in Italia e all'estero partiti e sindacati e/o loro rappresentanti direttamente o indirettamente nei limiti previsti dalle norme di legge.

Possono essere erogati finanziamenti ad organizzazioni (associazioni, organizzazioni no profit, ecc.) e movimenti le cui finalità siano rappresentative di interessi diffusi.

L'Azienda può sponsorizzare eventi ad alto contenuto culturale (mostre, convegni, ecc.) il cui livello qualitativo deve essere assicurato attraverso una partecipazione diretta all'organizzazione della manifestazione.

Anche per il finanziamento di organizzazioni, movimenti e di eventi culturali sono valide le prescrizioni del presente codice in ordine ai conflitti di interesse e alla documentabilità delle spese sostenute.

6. RISPETTO DEL CODICE ETICO

6.1. GENERALITÀ

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, collaboratori e da tutti i soggetti che hanno relazioni d'affari con la M.L.C..

6.2. CONOSCENZA DELLE PRESCRIZIONI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice è portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposite e diversificate attività di comunicazione. La M.L.C., al fine di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, delle sue eventuali integrazioni ed aggiornamenti, provvede a realizzare, per i propri dipendenti e collaboratori, mirati programmi di formazione e informazione.

La M.L.C. promuove la conoscenza e l'osservanza del presente Codice anche tra i propri clienti, partner commerciali e fornitori, sia attraverso attività di comunicazione, sia mediante l'inserimento nelle lettere di incarico e/o accordi commerciali di apposite clausole con cui i sottoscrittori si impegnano al rispetto dei principi previsti nel presente Codice, accettando altresì che la loro trasgressione possa essere motivo di risoluzione del contratto.

Il Codice Etico viene pubblicato sul sito web della M.L.C..

6.3. VIOLAZIONI DELLE PRESCRIZIONI DEL CODICE ETICO

La M.L.C. non ammette violazioni alle prescrizioni contenute nel presente Codice.

La violazione del presente Codice costituisce illecito disciplinare e come tale è sanzionata nel rispetto del principio di proporzionalità, secondo le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dalla contrattazione collettiva, con riferimento ai lavoratori dipendenti; per i collaboratori e gli altri soggetti destinatari del presente Codice, la violazione costituisce inadempimento contrattuale.

Nel caso in cui la violazione sia correlata al sistema di cui al D.lgs. 231/2001 trova applicazione il sistema disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo.

L'eventuale segnalazione circa la violazione o il sospetto di violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice deve essere fatta per iscritto e in forma possibilmente non anonima.

6.4. VIGILANZA E SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza controlla il rispetto, da parte dei Destinatari, dei principi e dei comportamenti menzionati nel presente Codice, nella misura in cui le violazioni siano significative nell'ambito del sistema disegnato dal D.lgs. 231/2001.

Ove l'Organismo venga a conoscenza di condotte non conformi con quanto prescritto nel Codice e aventi esclusiva rilevanza etica, valuterà le determinazioni di competenza.

I dipendenti e collaboratori devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice o una violazione alle vigenti procedure/istruzioni operative aziendali.

I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza. Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il collaboratore dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di vigilanza.

La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice.

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, da consulenti, da fornitori o da altri terzi collegati alla M.L.C. non da lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico Comportamentale, potrà determinare la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

7. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice etico - comportamentale entra in vigore a partire dalla sua approvazione.

Le modifiche al presente Codice sono approvate dall'Amministratore Unico.

Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dalla Direzione e viene tempestivamente portata a conoscenza dei Destinatari, anche mediante pubblicazione sul sito web della M.L.C..

L'Azienda si impegna a comunicare a tutti i Destinatari del presente codice i valori ed i principi ivi contenuti, a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la distribuzione a tutti i Destinatari;
- l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito internet aziendale;

- la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito web aziendale.

Tutti i Destinatari devono prendere visione del presente Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.