



CODICE ETICO

Principi - Criteri - Meccanismi applicativi

Rev. 01 Febbraio 2010
Ufficializzato CDA in data 01/04/2010

INDICE

1. Premessa	1
2. Principi di comportamento per l'organizzazione	1
3. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale	3
4. Criteri di condotta	3
4.1. Relazioni con il personale	3
4.2. Doveri del personale	5
4.3. Relazioni con i clienti.....	5
4.4. Relazioni con la proprietà aziendale	7
4.5. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	8
5. Meccanismi applicativi del codice etico.....	9
5.1 Diffusione e comunicazione	9
5.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico.....	9
5.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni.....	9

1. PREMESSA

Nello svolgimento della propria attività, MedicAir Centro Srl (Società), oltre a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, intende osservare elevati standard etici raccolti nel presente Codice Etico (di seguito, Codice) insieme ai loro principi ispiratori.

Il Codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il semplice rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per la Società, la quale pretende che tutte le decisioni aziendali e i comportamenti del proprio personale (dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso) siano basati su principi etici anche nei casi in cui essi non dovessero essere codificati dalla legge.

Ogni lavoratore è tenuto ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice.

Particolare attenzione è richiesta ai Direttori e agli altri Responsabili, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza (OdV), che hanno il compito di tenere sotto controllo il funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento. Tali soggetti sono chiamati sia a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati, sia a mantenere un comportamento che risulti di esempio per i dipendenti e i collaboratori.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali; la Società si impegna, pertanto, a rispettarli nei confronti di chiunque e pretende che tali principi vengano osservati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la Società stessa.

Rispetto di leggi e regolamenti

La Società opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale direzione: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge a prescindere dal contesto, dalle attività svolte e dai Paesi in cui operano.

Integrità di comportamento

La Società si impegna a realizzare e fornire prodotti e/o servizi di qualità e a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto a operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

Ripudio di ogni discriminazione

La Società evita ogni discriminazione di età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, di opinioni politiche e di credenze religiose dei suoi interlocutori nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi portatori d'interesse (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano).

Valorizzazione delle risorse umane

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo; garantisce, pertanto, un ambiente di lavoro sicuro tale da agevolare l'attività lavorativa e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. Il clima lavorativo, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona e ne garantisce l'integrità fisica e morale.

Il personale deve avere sempre una condotta rispettosa nei confronti delle persone con le quali viene in contatto per conto della Società, trattando chiunque equamente e con dignità.

La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto o svolto da persone che hanno meno di sedici anni e non tollera violazioni dei diritti umani.

Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, essa garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e

autonomia della persona.

In ogni caso, tali valori devono essere salvaguardati quando si effettuano scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

Tutela di salute, sicurezza e ambiente

La Società intende condurre la sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Essa si attiva al fine di garantire comunicazioni complete ed esauritive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

Evitare di porre in essere comportamenti non etici

Non sono etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui sfruttando posizioni di forza.

Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la Società si impegna a non sfruttare condizioni d'ignoranza o d'incapacità delle proprie controparti. Nei rapporti in essere si deve evitare che chiunque operi in nome e per conto della Società cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi per rinegoziare il contratto, al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza in cui l'interlocutore si sia venuto a trovare.

Tutela della concorrenza

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la Società non potranno partecipare ad accordi contrastanti con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate in modo tale che, nell'instaurare i rapporti con l'azienda, i portatori d'interesse siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste in modo chiaro e comprensibile.

Protezione dei dati personali

La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, proprietari, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva a identificare, direttamente o indirettamente, una persona; possono comprendere dati sensibili come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali.

La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti e in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al D. Lgs. 196/2003 (codice privacy) e relativi allegati.

Il personale aziendale che si trova a trattare dati, sensibili e non, nell'ambito delle mansioni lavorative, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite a tale proposito dalla Società stessa.

Trattamento delle informazioni

Le informazioni in merito ai portatori d'interesse sono gestite nel rispetto della riservatezza. In particolare, la Società:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

Le persone (dipendenti, amministratori e collaboratori), nel comportamento da tenere nei confronti della Società, devono osservare i principi di:

Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a disposizione, assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Lealtà

Le persone sono tenute a essere leali nei confronti della Società.

Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa il personale è tenuto a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta. Qualora vi siano dei dubbi su come procedere, la Società predispone gli opportuni strumenti al fine di informare adeguatamente le persone (es: contatto con OdV e/o responsabile compliance interno).

Correttezza

Le persone non utilizzano a fini individuali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Nessuna persona accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ogni persona respinge - e non effettua - promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Riservatezza

Le persone assicurano, relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti l'attività della Società, la massima riservatezza nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Il personale è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Risoluzione dei conflitti di interesse

Nello svolgimento dell'attività lavorativa le persone perseguono gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Esse informano, senza ritardo, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni assunte a tale proposito dalla Società.

4. CRITERI DI CONDOTTA

4.1. RELAZIONI CON IL PERSONALE

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi e con le esigenze aziendali, nell'adempimento delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nell'attività di selezione, l'ufficio risorse umane adotta opportune misure per evitare favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Sudette informazioni sono presentate con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

Gestione del personale

Le persone rappresentano la risorsa principale della Società, che pone pertanto particolare attenzione alla valorizzazione del singolo e alla crescita professionale su base prettamente meritocratica.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti devono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità e hanno diritto a uguali possibilità di sviluppo professionale e di carriera. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio, in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità.

La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e - per quanto possibile - i soggetti entrati in relazione con la persona esaminata.

Integrità e tutela della persona

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento/comportamento discriminatorio o che possa turbare la sensibilità delle persone. Essa si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri enunciati in modo chiaro da utilizzare per verificare le capacità delle persone e il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Nell'ambito delle proprie attività e relazioni, tutte le persone sono tenute a rispettare questi principi e a collaborare con la Società per la loro tutela.

Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile e al responsabile compliance interno, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose può segnalare l'accaduto oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza.

La Società non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone attraverso gli strumenti aziendali: documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili.

Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili, per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio, rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto ed esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

Una formazione istituzionale viene erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività aziendale) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere come atto dovuto, al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Coinvolgimento delle persone

È assicurato il coinvolgimento del personale nell'ambito dell'attività lavorativa anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

Interventi sull'organizzazione del lavoro

In caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane, prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Società si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti nel modo più uniforme possibile tra tutte le persone, in coerenza con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

Sicurezza e salute

La Società si impegna a offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

Essa si dedica a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; la Società opera inoltre per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tutte le persone devono rispettare norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo con i propri membri ma anche con le altre società appartenenti al Gruppo, i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività aziendali.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei pericoli, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali dei propri dipendenti la Società si attiene alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

4.2. DOVERI DEL PERSONALE

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisirà o creerà nel corso della propria attività saranno considerati informazioni riservate e oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti e partner professionali, dipendenti).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati, dovranno informarne i superiori. È responsabilità dei dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati nel rispetto dei principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni alla Società saranno tenute a consultarsi con i superiori e a uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie in base alla natura degli elementi trattati.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con la Società, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse societario e mai a beneficio proprio o di terzi.

Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto dal contratto in questione. Senza la debita autorizzazione le persone non possono chiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro individuo, che non siano già assoggettate a un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

Conflitto di interessi

Tutte le persone della Società sono tenute a evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nessun soggetto che abbia rapporti con una persona della Società deve potere trarre vantaggio impropriamente dalla Società in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Società, anche attraverso i familiari;
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, etc.), anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche per parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società o con altri soggetti appartenenti al suo Gruppo.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione aziendale che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale aziendale è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Le persone faranno, inoltre, quanto in loro potere per comunicare ai partner commerciali la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Il personale aziendale che riceve omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite è tenuto a darne comunicazione alla funzione aziendale indicata dalle procedure stabilite, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a fare notificare al mittente la politica aziendale in materia.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- custodire adeguatamente le risorse affidate e informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

In particolare, per le applicazioni informatiche ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, dal ricorrere a un linguaggio di basso livello e a una grafica non in linea con quella aziendale o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, reporting, controllo finanziario e analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, etc.).

Partecipazione ad attività antisociali e criminali

La Società denuncia con forza processi e attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale aziendale viene fatto divieto di intrattenere rapporti di qualsiasi genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive da parte di soggetti antisociali e criminali le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno, invece, immediatamente i propri responsabili per le necessarie consultazioni con la direzione generale aziendale.

4.3. RELAZIONI CON I CLIENTI

Imparzialità

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento del personale nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

4.4. RELAZIONI CON LA PROPRIETÀ DELL'ENTE

Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

4.5. RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione - centrale o periferica - o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.

Correttezza e lealtà

La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono uniformati ai principi generali di correttezza e di lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze e richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

Qualora soggetti apparentemente esterni possano essere considerati quali longa manus della Società, è opportuno che i principi contenuti nel presente Codice siano estesi anche a questi ultimi.

La Società non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona della Società può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, per esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tal proposito, si considerano atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dalle società o da loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali società, sia in Italia che all'estero.

La Società si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione o loro parenti che abbiano partecipato personalmente e attivamente a una trattativa d'affari o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare o dall'inoltro della richiesta da parte della Società.

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione aziendale preposta. Copia della documentazione rilevante (per esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in apposito raccoglitore.

Qualora una persona della Società riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione delle opportune iniziative.

Iniziative che la Società può assumere

Qualora lo ritenga opportuno, la Società può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Nel caso in cui la Società voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- la Società deve predisporre e inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni;

- l'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario seguirà la normativa in vigore ai fini dell'attuazione della donazione;
- la Società, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti ex lege.

5. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

La Società si impegna a diffondere il Codice etico utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, per esempio, il sito Internet aziendale (www.medicair.it), le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono essere in possesso del presente Codice, conoscerne i contenuti e osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la funzione compliance, la funzione risorse umane o la funzione personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza e il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento in merito al Codice.

È responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

5.2 VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade su:

- Dirigenti;
- Consiglio di Amministrazione;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tal fine accesso a tutte le fonti di informazione aziendali, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Spettano all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- contribuire alla revisione periodica del Codice: a tal fine, l'Organismo di Vigilanza formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle ed eventualmente ad approvarle e formalizzarle.

5.3 SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI

Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto e in forma non anonima. La Società pone in essere i necessari accorgimenti che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partner, fornitori, consulenti, etc.; negazione di promozioni ai dipendenti). È a tal fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del Codice spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla funzione Risorse Umane quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari così come definito nel Sistema disciplinare o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

