

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Codice Etico e di Comportamento

MEDICALCLINIC SRL

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. PREMESSE E DESTINATARI.....	3
2. PRINCIPI	5
3. DESTINATARI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	5
4. NORME DI COMPORTAMENTO	6
4.1. Dichiarazioni Generali	6
4.2. Regalie e favori personali	6
4.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Autorità – Corruzione e concussione, Corruzione tra Privati.....	6
4.4. Rapporti con fornitori, subappaltatori, <i>partners e outsourcers</i> e collaboratori.....	7
4.5. Pari opportunità di lavoro	8
4.6. Contabilità e amministrazione - trasparenza.....	8
4.7. Attività societaria e documentazione - trasparenza.....	9
4.8. Rapporti con gli Organismi e le Autorità di Verifica, Vigilanza e Controllo e con l’Autorità Giudiziaria - trasparenza	10
4.9. Contributi politici.....	10
4.10. Conflitto di interessi.....	10
4.11. Riservatezza	11
4.12. Tutela dei dati personali.....	11
4.13. Tutela dei dati su supporto elettronico.....	11
4.14. Riciclaggio, auto-riciclaggio e ricettazione	12
4.15. Divieto di detenzione o consultazione o visione di materiale pornografico - trasparenza	12
4.16. Gestione di denaro, beni e altre utilità	12
4.17. Comunicazione di dati e informazioni societarie	12
4.18. Tutela e uso corretto del patrimonio dell’ente.....	13
4.19. Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.....	13
4.20. Elementi di tutela dell’ambiente e sostenibilità	13
4.21. Violazione dei diritti d’autore	13
4.22. Rapporti con gli Organi di Informazione.....	13
5. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....	14
6. ORGANISMO DI VIGILANZA	14
7. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI – <i>WHISTLEBLOWING</i> – CANALI PER LE SEGNALAZIONI	14
8. SISTEMA SANZIONATORIO.....	15
8.1. La funzione, l’autonomia e i principi del sistema sanzionatorio.....	15
8.2. Soggetti destinatari.....	16
8.3. Le regole che compongono il Modello CMS-MOG231/14	17
8.4. Le sanzioni	17
8.5. Le sanzioni nei confronti dei dipendenti.....	17
8.6. Le sanzioni nei confronti dei dirigenti (se presenti)	19
8.7. Le sanzioni nei confronti dei componenti dei Soci, dei membri dell’Organo Amministrativo, dell’Organo di Controllo e dell’Organo di Vigilanza	19
8.8. Le sanzioni nei confronti dei consulenti, collaboratori, tirocinanti, società di service e terzi.....	20
8.9. Criteri di commisurazione delle sanzioni	20
8.10. Accertamento delle sanzioni	20

IL PRESIDENTE DEL CDA

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. PREMESSE E DESTINATARI

il quadro normativo vigente, nazionale e internazionale, il contesto di settore e di mercato, le aspettative della società, le esigenze degli operatori economici e degli Stakeholders dell'azienda, l'evoluzione del mercato e l'importanza della *Compliance* aziendale, rendono indispensabile codificare i principi etici, di comportamento, legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti coloro che operano e interagiscono direttamente o indirettamente con MEDICALCLINIC SRL (di seguito **MC** o ente o società o organizzazione o azienda).

Le disposizioni legislative internazionali introdotte in particolare in Europa e in Italia enfatizzano ancor di più la centralità dell'etica nel lavoro, nei comportamenti responsabili e consapevoli e nei rapporti che, oltre a rappresentare un valore in sé, si pongono sempre più come garanzia a vantaggio di tutti i soggetti pubblici o privati, persone giuridiche o fisiche, che sono "portatori di interesse" (*stakeholders*) verso **MC**.

MC recepisce in particolare quanto disposto dal **D.Lgs 231/01 e s.m.i.** (di seguito 231), che ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità di tipo amministrativo in capo all'ente (inteso come soggetto giuridico), qualora vengano commessi o tentati, da figure che occupano ruoli apicali e/o subordinati (o sottoposti) nell'ente, nel suo interesse o a suo vantaggio una serie di reati presupposto indicati e integrati nel tempo dal legislatore.

La responsabilità amministrativa dell'ente possiamo dire che introduce, nelle condizioni sopra indicate, "de facto" e "de jure" la responsabilità penale del soggetto giuridico.

Il 231 prevede un sistema sanzionatorio particolarmente articolato, rigoroso e oneroso contro gli enti eventualmente condannati, che possono pregiudicare la Continuità Operativa aziendale.

Il presente Codice Etico e di Comportamento, gestito all'interno di un EFFETTIVO ed EFFICACE modello di organizzazione, gestione e controllo, ha quindi la finalità di introdurre un sistema di principi, valori e comportamenti di tutti i soggetti interni ed esterni all'ente e che con esso interagiscono con continuità o anche saltuariamente ed occasionalmente che possa rappresentare uno strumento per orientare e rafforzare i corretti comportamenti di tutti gli attori, a beneficio e protezione di **MC**.

Le indicazioni e disposizioni introdotte con il Modello Organizzativo adottato, del quale il presente Codice Etico e di Comportamento è parte integrale e fondante, si accompagnano anche alla definizione dei corretti comportamenti che sono stati introdotti nell'ordinamento italiano anche **D.Lgs.14/2019 e smi** sulla **Crisi d'impresa**, che impone in applicazione di quanto da esso disposto, di introdurre nel proprio Modello di Organizzazione tutti i principi ed i metodi atti a prevenire la Crisi d'impresa e a garantirne la Continuità Operativa sotto il profilo organizzativo, economico, finanziario e patrimoniale.

MC quindi, conferma anche attraverso l'applicazione del presente "Codice Etico e di Comportamento", di considerare l'eticità nei comportamenti delle persone uno dei primari punti di riferimento delle proprie attività e delle proprie scelte gestionali ed economiche, nell'assoluta convinzione che l'obiettivo di conseguire interessi particolari non debba giustificare una condotta non in linea con i principi etici e con le leggi e le normative vigenti, applicabili al contesto aziendale.

Il presente Codice Etico e di Comportamento è quindi parte integrante come documento ALLEGATO del Sistema di Gestione della Compliance – Modello di Organizzazione e Controllo 231/14 (di seguito CMS-MOG 231/14) adottato da MC.

Tale modello, disponibile su richiesta alla funzione di Compliance di MC, è rappresentato da un **Manuale di Gestione della Compliance** e da una serie di documenti afferenti - procedure, protocolli, istruzioni e buone prassi – progettato, realizzato, implementato e tenuto in costante aggiornamento ha come principali riferimenti

1. le norme volontarie internazionali

- UNI ISO 37301:2021 sul *compliance management system* o gestione della conformità
- UNI EN ISO 9001:2015 sui sistemi di gestione qualità

2. le norme mandatorie europee ed italiane

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

- **D.Lgs.231/01** e smi sulla **Responsabilità Amministrativa degli enti**

- **D.Lgs.14/2019** e smi sulla **Crisi d'Impresa**

- **L.179/2017** in materia di segnalazioni di irregolarità o violazioni in ambito del rapporto di lavoro nel settore Pubblico e Privato e della Direttiva UE 1937/2019 sul **Whistleblowing**.

Il presente sistema di gestione – modello organizzativo 231 14 – di seguito CMS-MOG 231/14, allo stato, per la parte riferita ai requisiti della norma volontaria internazionale ISO 9001 revisione vigente, è certificato da Organismo di Certificazione Accreditato e Riconosciuto ai sensi del Regolamento UE 765/2008.

Il presente Codice Etico e di Comportamento è quindi un **documento ufficiale, approvato dall'Assemblea dei Soci di MC**, recante l'insieme dei principi, dei diritti, dei comportamenti e delle responsabilità di tutti i soggetti destinatari, interni e esterni all'azienda e che con essa si interfacciano nell'ambito delle attività e dei processi caratteristici della stessa; definisce altresì anche il sistema segnalativo delle violazioni e/o irregolarità eventuali o anche solo ipotizzabili e il sistema sanzionatorio connesso a tali violazioni e/o irregolarità, una volta che le stesse dovessero essere accertate, attraverso l'applicazione dei protocolli, delle procedure e delle buone prassi aziendali del sistema applicate ai diversi processi ed attività, come individuate e rappresentate nel sistema di gestione – modello organizzativo 231 14.

Per **SOGGETTI DESTINATARI** s'intendono tutti coloro che sono i "portatori d'interesse" (*stakeholders*) che si interfacciano con l'ente, ovvero tutti i soci, i membri dell'Organo Amministrativo, i membri dell'Organo di Controllo (se nominato), i membri dell'Organismo di Vigilanza 231 (se nominato), i responsabili aziendali, ai diversi livelli, indicati nell'organigramma nominativo vigente ed aggiornato, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i fornitori, i subappaltatori, gli *outsourcers* e i *partners*, i clienti di **MC**, senza eccezione alcuna, e tutti coloro (rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o delle Pubbliche Autorità, associazioni e comunità locale, organi di controllo, verifica e vigilanza pubblici e privati ecc., altre organizzazioni e organismi e enti che a vario titolo si relazionano con l'ente) che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano relazioni o rapporti a vario titolo con la società.

Tutti i soggetti destinatari sono tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento e hanno quindi il dovere e l'onere di conoscere, condividere ed accettare i principi e le indicazioni riportate, astenendosi da comportamenti ad esso contrari.

In particolare tutti i soggetti destinatari **hanno obbligo di applicazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"** (noto come *WHISTLEBLOWING*), di segnalare violazioni e/o irregolarità effettive, ma anche ipotetiche e/o tentate di cui venissero a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività e processi in MC; tale Legge, che si accompagna anche alla Direttiva Europea 1937/2019 sul Whistleblowing, tutela la riservatezza e l'identità dei segnalanti, garantendone il diritto al divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei loro confronti, per motivi collegati o collegabili direttamente o indirettamente alle segnalazioni di violazioni e/o irregolarità eventualmente svolte.

Le segnalazioni delle irregolarità e/o delle violazioni, come indicate sopra, devono essere formulate mediante i CANALI SEGNALATIVI che **MC** ha messo a disposizione dei segnalanti ed indicati al successivo punto 7 del presente Codice Etico e di Comportamento.

Tutti coloro che occupano posizioni APICALI e SOTTOPOSTE o SUBORDINATE di responsabilità in **MC**, come definite nel D.Lgs.231/01 e smi e come riportate nell'organigramma nominativo di volta in volta aggiornato e vigente della società, hanno l'obbligo, il dovere e sono tenuti ad assumere comportamenti coerenti e ad essere d'esempio per i propri dipendenti, collaboratori, colleghi e *stakeholders* in genere, e

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

ad indirizzarli all'osservanza del presente Codice Etico e di Comportamento e a favorire il rispetto delle indicazioni in esso contenute.

In particolare, il Socio unico, i membri dell'Organo Amministrativo in carica e il PERSONALE APICALE in genere, sono tenuti a osservarlo nel proporre e delineare le politiche, le strategie ed i progetti aziendali e nel realizzare i traguardi, gli obiettivi, le azioni e gli investimenti di **MC**.

La violazione dei contenuti del presente Codice altera il rapporto fiduciario tra **MC** e i soggetti destinatari che la ponessero in essere. In particolare per i dipendenti ed i collaboratori, tale violazione è da ritenersi parte integrante delle obbligazioni ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile Italiano.

MC s'impegna a mantenere aggiornato il proprio sistema gestione compliance – modello organizzativo 231 14 e il presente Codice Etico e di Comportamento, al fine di adeguarlo rispetto alle evoluzioni del Contesto aziendale, in particolare all'evoluzione delle norme e leggi applicabili e all'evoluzione infrastrutturale ed organizzativa .

2. PRINCIPI

Per **MC**,

- l'etica nella conduzione degli affari e delle proprie attività e processi
- il rispetto della *Compliance* normativa che si è data nel proprio CMS-MOG 231/14

è condizione necessaria e sufficiente per prevenire la crisi d'impresa, per il successo e la sopravvivenza nel lungo periodo ed è strumento per la promozione della propria immagine e reputazione "sociale", elementi che rappresentano un valore primario ed essenziale per l'ente stesso.

I processi, le attività e le azioni di **MC** e la loro gestione devono essere improntati:

- alla correttezza e trasparenza gestionale, operativa e amministrativa, in modo da rispettare le leggi vigenti e al fine di fornire adeguata garanzia di comportamento a tutti gli *stakeholders*;
- al rispetto delle esigenze e delle aspettative dei dipendenti e collaboratori: la creazione di un ambiente di lavoro improntato alla correttezza, lealtà, rispetto reciproco, collaborazione, valorizzazione delle diversità, delle competenze professionali e delle abilità, della Privacy e della responsabilizzazione, del coinvolgimento, della ricerca con continuità dello sviluppo e dell'innovazione, nel rispetto delle regole riferibili allo stesso dell'ambiente di lavoro e di quello circostante e della salute e della sicurezza delle persone, al fine di consentire a chi vi opera di sentirsi tutelato, rispettato, valorizzato e motivato;
- all'equità, imparzialità, rispetto e dignità nel trattamento delle persone: **MC** svolge le proprie attività ordinarie e straordinarie senza discriminazioni basate sulla razza, religione, opinioni politiche, nazionalità, origine etnica, età, sesso, orientamenti sessuali, condizione fisica, stato civile, situazione familiare o qualunque altra discriminazione(in conformità con le leggi vigenti e con le Carte Fondamentali dei Diritti);
- al rispetto dei diritti individuali e della dignità umana: **MC** ripudia ogni forma di violazione dei diritti individuali e della dignità umana, di schiavismo, di xenofobia o di sfruttamento della manodopera minorile;
- al ripudio del terrorismo e delle pratiche mafiose e antidemocratiche e violente: **MC** ripudia ogni forma di soluzione delle controversie politiche, nazionali e internazionali, che siano perseguite attraverso attività terroristiche, pratiche antidemocratiche, violenze, ecc.

3. DESTINATARI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Si ribadisce, che il presente Codice si applica senza eccezioni a tutti i Soci, ai membri dell'Organo Amministrativo, dell'Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza (se nominati) e ai dipendenti e collaboratori che operano direttamente in **MC**.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

I collaboratori esterni e i fornitori e i subappaltatori, i *partners* e gli *outsourcers* dell'ente sono anch'essi tenuti ad osservare il presente Codice quando trattano con, o agiscono a qualsiasi titolo e livello, nei confronti degli *stakeholders*, in nome e/o per conto, di **MC**.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1. Dichiarazioni Generali

Ciascun destinatario individuato tra i soggetti apicali e/o sottoposti - subordinati, dipendente o collaboratore a vario titolo di **MC** o qualsiasi Stakeholders aziendale, compresi fornitori e/o partners ed i clienti (di seguito **Destinatario**), nello svolgimento delle proprie mansioni e/o attività e processi riferibili al suo rapporto con **MC**, deve rispettare

a) i principi di buona fede, trasparenza, fedeltà e lealtà, nei confronti sia dei colleghi, sia degli *stakeholders* e terzi con cui viene in rapporto

b) gli obblighi segnalativi di eventuali irregolarità o violazioni, anche ipotetiche o semplicemente tentate.

In riferimento ai sistemi e ai modelli di comunicazione ed informazione adottati da MC, si precisa che le stesse devono essere complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo da rispettare le leggi e le norme vigenti e permettere a coloro che le leggono e/o le acquisiscono di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con **MC**.

4.2. Regalie e favori personali

Nessun destinatario di **MC** deve offrire denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere, né in nome o per conto della società, né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori o emissari di persone, società, associazioni o enti, né a persone da questi ultimi utilizzate, allo scopo di indurre, remunerare, impedire o comunque influenzare qualsiasi atto o fatto nell'interesse o a vantaggio (anche potenziale) della società.

Nessun destinatario può accettare o dare denaro, beni, servizi di qualsiasi genere da/a fornitori, subappaltatori, *partners* e *outsourcers* e clienti e stakeholders in genere, in connessione con la sua mansione, con la sua persona o comunque con l'attività di **MC**, al di fuori del normale e consentito rapporto di lavoro e/o contrattuale.

Quanto sopra stabilito vale nei rapporti con persone, società o enti tanto privati quanto pubblici, sia in Italia sia all'estero.

In deroga a quanto stabilito nei punti precedenti, sono ammessi piccoli regali o cortesie, purché conformi agli usi locali e non vietati dalla legge. Tali deroghe devono essere notiziate e ammesse espressamente dagli organi apicali aziendali.

4.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Autorità – Organismi deputati al rilascio di attestazioni di conformità anche Privati – Corruzione e concussione, Corruzione tra Privati

Nei rapporti che i destinatari di **MC** anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione e la Pubblica Autorità e con soggetti privati qualsiasi, devono essere rispettati i seguenti principi:

- quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e/o con le Pubbliche Autorità ed Istituzioni, i destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni, né indurre al comportamento di atti contrari ai doveri d'ufficio, dei dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche solo potenziale di **MC**;
- alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale o relazionale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di leggi o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione o delle Pubbliche Autorità ed Istituzioni o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione o delle Pubbliche Autorità ed Istituzioni;

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

- quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con un soggetto o ente Privato, i destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni, né indurre al comportamento di atti contrari ai doveri aziendali, dei dirigenti, responsabili o dipendenti del soggetto o ente Privato o loro parenti o conviventi, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche solo potenziale di **MC**;
- alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale o relazionale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di leggi o regolamenti, se tenuti nei confronti di dirigenti, responsabili, dipendenti o collaboratori del soggetto o ente privato o di dirigenti, responsabili che agiscono per conto del soggetto o ente privato.

I **destinatari di MC** non devono di conseguenza:

- esaminare o proporre opportunità di impieghi e/o relazioni commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o delle Pubbliche Autorità ed Istituzioni o del soggetto o ente privato, a titolo personale o ai loro familiari;
- offrire, o in alcun modo fornire, denaro, doni od omaggi;
- esercitare illecite pressioni e promettere qualsiasi oggetto, servizio, lavoro o prestazione, anche di terzi;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione o i doveri e gli obblighi di entrambe le parti.

Agli effetti della presente indicazione, non si considerano doni i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso. In riferimento a tale aspetto si veda il punto precedente

Viene altresì fatto divieto di prestare o indurre dichiarazioni mendaci o addirittura false a Autorità o Organismi Pubblici e soggetti accreditati e riconosciuti anche Privati Nazionali o Comunitari o Internazionali al fine di conseguire erogazioni, elargizioni, contributi e finanziamenti pubblici anche agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, attestazioni, licenze o altri atti amministrativi. Si pone divieto alla destinazione di somme ricevute da Autorità o Organismi Pubblici a titolo di erogazioni, elargizioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Si prevede e si dispone ulteriore divieto all'alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici o di manipolare i dati in essi contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione o alle Pubbliche Autorità ed Istituzioni o ad altri soggetti anche privati.

4.4. Rapporti con fornitori, subappaltatori, partners e outsourcers e collaboratori

Nei confronti di fornitori, subappaltatori, partners e outsourcers e collaboratori, i destinatari, si adoperano per fare sì che il sistema di **MC** sia considerato un modello da perseguire nella gestione delle attività e dei rapporti.

Nei rapporti di collaborazione, di subappalto, di partnership e outsourcing di approvvigionamento e in generale di fornitura di beni e/o servizi ogni destinatario, in rapporto alle proprie funzioni, ogni destinatario curerà di osservare, oltre alla normativa vigente, le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori, appaltatori e collaboratori e di selezionare persone e imprese qualificate ed in possesso dei requisiti di legge vigenti.

Tutto ciò sulla base di criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi, dei lavori e dei prodotti e materiali offerti ed alla loro qualità, intesa, nell'ambito di attività considerate sensibili ai sensi del 231, come rispondenza del fornitore, subappaltatore e collaboratore ai parametri etici espressi nel presente Codice Etico e di Comportamento e nel CMS-MOG 231/14 di **MC**.

MC s'impegna a portare a conoscenza dei fornitori, dei subappaltatori, dei partners e outsourcers e dei collaboratori gli impegni imposti dal presente Codice Etico e di Comportamento, informandoli della

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

possibilità di consultare tale documento sia in forma cartacea che in forma elettronica, attraverso anche il proprio sito internet aziendale.

MC include nei contratti di fornitura/subappalto/collaborazione/*partnership/outsourcing*, oltre al rispetto della normativa vigente, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice Etico e di Comportamento, unitamente alla previsione delle iniziative da adottarsi in caso di mancato adempimento da parte di fornitori, subappaltatori, *partners e outsourcers* e collaboratori di tale obbligo.

MC s'impegna inoltre ad adottare le opportune iniziative sanzionatorie come indicate nel presente Codice in caso di mancato adempimento da parte di fornitori, subappaltatori, *partners e outsourcers* e collaboratori dell'obbligo di uniformarsi alle disposizioni in esso indicate.

I compensi e/o le somme comunque riconosciute ai collaboratori, ai *partners e outsourcers* e ai subappaltatori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività da svolgere, indicate in contratto, tenuto conto delle condizioni di mercato ovvero delle tariffe professionali.

I pagamenti non potranno essere effettuati a soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

4.5. Pari opportunità di lavoro

Ogni dipendente o candidato all'assunzione o al rapporto di lavoro deve essere trattato da **MC** in modo "equo", sulla base delle disposizioni di legge vigenti, delle qualifiche individuali, delle capacità, delle esperienze, degli altri usuali criteri e consuetudini di assunzione.

L'ente richiede che tutte le attività relative alla gestione del personale siano svolte senza riguardo alla razza, alla religione, al colore della pelle, al sesso, all'origine nazionale, alla disabilità o alla condizione sociale. Nessun dipendente o collaboratore, deve essere discriminato in riferimento a tali aspetti.

MC ripudia la xenofobia. L'ente si aspetta che i suoi soggetti apicali e/o subordinati da organigramma vigente, dipendenti e collaboratori rispettino, tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia di discriminazione e molestie.

Oltre alla ovvia conformità alla legge vigente e applicabile, l'ente si adopera, attraverso una particolare attenzione nell'accettazione delle diversità, per creare e mantenere un ambiente di lavoro in cui tutti siano liberi dalla discriminazione e dalle molestie, al fine di garantire la sicurezza personale e lo sviluppo delle proprie potenzialità.

L'ente vieta l'impiego di personale straniero senza il regolare permesso di soggiorno o di lavoro; tale divieto è esteso anche ai collaboratori e ai dipendenti delle aziende fornitrici e/o subappaltatrici e/o *partners e outsourcers*.

MC vieta l'impiego di personale e lavoratori non in regola con le disposizioni vigenti in materia di lavoro.

4.6. Contabilità e amministrazione - trasparenza

Ogni operazione e/o transazione, compiuta o posta in essere a vantaggio di **MC** o nel suo interesse da parte dei **destinatari**, deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo i protocolli e le procedure e le buone prassi adottate, attraverso l'implementazione del proprio CMS-MOG 231/14.

Ogni operazione e/o transazione deve essere altresì sempre assoggettabile a verifica dai soggetti aventi titolo, secondo quanto previsto dalle norme di legge vigenti.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile ed amministrativa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Tali principi valgono anche per il caso di pagamento di somme o beni effettuati tramite persone o società che agiscono per conto di **MC**.

MC richiede relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

Viene fatto divieto a tutti i destinatari di adottare comportamenti o dare luogo a omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie, o a registrazioni in modo forviante o non sufficientemente documentate, alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzie, da cui possono derivare responsabilità o obbligazioni di **MC** nei confronti di terzi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

A ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, spetta il compito di far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, in applicazione di quanto disposto dalla L.179/17 e smi sul *Whistleblowing*, sono tenuti a riferire attraverso i Canali informativi di cui al successivo punto 7.

4.7. Attività societaria e documentazione - trasparenza

Al fine di evitare il compimento dei reati societari espressamente richiamati dal 231 qualsiasi prospetto o documento, richiesto da disposizioni di legge, relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di **MC**, deve essere redatto dai destinatari con chiarezza, completezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'ente.

Ogni destinatario deve garantire ed agevolare ogni forma di controllo sulla gestione sociale ed economica prevista da norme vigenti in materia e non deve in alcun modo ostacolare tali attività di controllo così come legalmente attribuite al socio unico, all'OdV e all'Organo di Controllo (se presenti) e agli altri soggetti aventi titolo.

In particolare, nessun destinatario deve fare una dichiarazione falsa o ingannevole ai revisori interni o esterni e/o all'ODV se presenti. Inoltre, nessun destinatario deve celare o falsare le informazioni in modo da rendere le dichiarazioni e i report forniti in modo chiaro e non fuorvianti.

E' vietata la costituzione, nascosta o non contabilizzata, di fondi finanziari o attività.

Nessuna falsa o fittizia entrata o dichiarazione deve mai essere riportata nei libri contabili o nelle registrazioni o nelle dichiarazioni di **MC** per nessuna ragione, e nessun destinatario deve sottrarre o appropriarsi indebitamente di fondi o beni patrimoniali di **MC** o essere coinvolto in qualsiasi decisione che abbia per risultato tali atti.

Tutte le informazioni di rendicontazione (come ad esempio rapporti di spesa, trasmissioni di fatture, rilevazioni inventariali, ecc.) devono essere conformi alle leggi vigenti in materia, accurate, reali e tempestive e devono fornire la rappresentazione veritiera dei fatti.

Nessuna operazione e nessun pagamento effettuati per conto di **MC** devono avvenire con l'intenzione o la consapevolezza che la transazione o il pagamento siano diversi da quelli indicati nella documentazione di supporto.

Ogni destinatario deve inoltre osservare e far osservare rigorosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Deve infine essere assicurato il regolare funzionamento di **MC** e degli organi sociali, garantendo e agevolando la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

4.8. Rapporti con gli Organismi e le Autorità di Verifica, Vigilanza e Controllo e con l'Autorità Giudiziaria - trasparenza

Devono essere effettuate da parte dei destinatari, in relazione al loro ruolo e mansione, con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla normativa nei confronti degli Organismi Privati di verifica e di certificazione, delle Pubbliche Autorità di Vigilanza e Controllo e dell'Autorità Giudiziaria, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa vigente e specificamente richiesti dai predetti Organismi e dalle predette Autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di audit, ispezione, verifica, vigilanza e controllo da questi legittimamente e/o contrattualmente esercitati.

Non è ammesso, né direttamente né indirettamente, né per il tramite di persona interposta offrire da parte dei destinatari, denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti degli Organismi di audit e ispezione e delle Autorità o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un qualsiasi processo civile o amministrativo o penale.

Viene fatto divieto di esercitare da parte dei destinatari, pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci o false ed è vietato aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni delle Pubbliche Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

4.9. Contributi politici

Nessun esponente di MC è autorizzato ad erogare per conto dell'ente alcun finanziamento o contributo, diretto o indiretto, a partiti, movimenti, organizzazioni o candidati politici e non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica, se non nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e salvo che venga autorizzato e disposto dall'organo amministrativo.

Nessun bene o struttura di MC potrà essere utilizzato direttamente o indirettamente (tramite lobbisti, comitati di azione politica o altro) per candidati a cariche politiche o organizzazioni politiche senza previa approvazione scritta da parte dell'organo amministrativo di MC.

Ciascun destinatario può, chiaramente, dare contributi a titolo personale ai candidati o al partito politico di sua scelta, ma nessun destinatario sarà ricompensato o rimborsato da MC per qualsiasi contributo concesso a titolo personale.

4.10. Conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i destinatari coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto d'interesse.

A titolo esemplificativo, determinano *conflitto d'interesse* per i destinatari le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari dei destinatari e/o dei loro familiari in attività nei confronti di dipendenti, fornitori, subappaltatori, *partners* e *outsourcers*, clienti, concorrenti;
- svolgimento di attività concorrenziali, comprese quelle di collaborazione e di consulenza, presso clienti, fornitori, subappaltatori, *partners* e *outsourcers*, concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra propri interessi personali e gli interessi di MC;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende o terzi in genere che sono o intendono entrare in rapporto di affari con MC.

MC riconosce e rispetta il diritto dei destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di soci, amministratori, dipendenti o collaboratori di MC.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Chiunque dei destinatari si trovi a operare in una situazione di possibile conflitto di interesse, anche potenziale, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organo Amministrativo di **MC** e/o all'**Organismo di Vigilanza**, indicando la situazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della sua condotta, al fine di poter valutare l'eventuale potenziale conflitto di interessi.

Laddove coinvolti in tale situazione siano dei soci o degli amministratori l'obbligo di cui al presente punto trova idonea disciplina nella disposizione degli articoli specifici del Codice Civile.

In esecuzione dei doveri di lealtà e fedeltà che caratterizzano la condotta di **MC** nella sua interezza, ciascun destinatario deve astenersi dallo svolgere qualsiasi attività o dal perseguire interessi comunque in conflitto con quelli di **MC**.

4.11. Riservatezza

Ciascun destinatario deve astenersi dal divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi, qualsiasi notizia o informazione o segnalazione riservata attinente alle attività di **MC**, dato essere la riservatezza un fondamentale asset nei confronti del cliente e di qualsiasi altro soggetto.

4.12. Tutela dei dati personali (Privacy)

E' considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

I dati personali in questione sono, quindi, relativi sia a chi opera presso e per **MC**, sia a tutte le categorie di interlocutori che con lo stesso si interfacciano (ad es. clienti, fornitori).

Al fine di garantire la tutela dei dati personali e dei dati in genere, **MC**, attraverso i destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i principi di trasparenza, liceità e correttezza dei dati.

MC garantisce la pertinenza del trattamento dei dati con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato, secondo le disposizioni di legge vigenti.

Le modalità di gestione dei dati sono conformi a quanto previsto dai Documenti aziendali relativi alla gestione della Privacy, ex D.Lgs.196/03 e smi disponibili su richiesta, in **MC**.

4.13. Tutela dei dati su supporto elettronico

E' fatto obbligo ad ogni destinatario del presente Codice Etico e di Comportamento di utilizzare le risorse informatiche, telematiche, elettroniche e telefoniche attenendosi scrupolosamente a quanto previsto e indicato **dalle disposizioni procedurali e dalle buone prassi adottate per il trattamento dei dati informatici** vigenti e aggiornate, in particolare si sottolinea che:

- I sistemi di posta elettronica e *internet* sono messi a disposizione per finalità connesse agli scopi di cui all'oggetto sociale e all'esercizio della specifica attività lavorativa.
- La connessione ad *internet* o i *computer* non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici (si veda punto 4.1.15 successivo).
- Non è consentito ai destinatari utilizzare i supporti informatici di **MC** o di terzi per "entrare" abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi, o detenere e diffonderne codici di accesso; o danneggiarne, anche fortuitamente, informazioni, dati e programmi informatici; o interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione; o produrre documenti informatici pubblici falsi.

Ognuna di queste fattispecie di comportamento costituisce condotta perseguibile penalmente.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

4.14. Riciclaggio, auto-riciclaggio e ricettazione

La società e tutte le persone che operano per conto di **MC** non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo o di riciclaggio, di ricettazione o di auto-riciclaggio; quindi, devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori, subappaltatori, partners e outsourcers, collaboratori e terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

In particolare il personale che opera o collabora con **MC** deve sempre ottemperare all'applicazione delle normative anti-riciclaggio e anti-ricettazione vigenti in qualsiasi giurisdizione competente.

4.15. Divieto di detenzione o consultazione o visione di materiale pornografico - trasparenza

È fatto divieto assoluto ai destinatari di distribuire, detenere, consultare, visionare, divulgare, diffondere o pubblicizzare presso i locali di **MC** o in qualsiasi altro luogo che sia riconducibile alla società, materiale pornografico od immagini virtuali, con particolare riferimento a quelli realizzati utilizzando immagini di minori.

Per immagini virtuali s'intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto od in parte a situazioni reali la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

4.16. Gestione di denaro, beni e altre utilità – gestione sistemi pagamento diversi dai contanti

È fatto divieto ai destinatari di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È fatto altresì divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

MC vieta l'adesione a qualsiasi tipo di accordo di cui è noto o di cui esista il sospetto che sia posto in essere per agevolare qualsiasi acquisizione, conservazione, uso o controllo di qualsiasi proprietà o denaro volto ad ostacolare la loro provenienza delittuosa. Se un destinatario ha il sospetto che sia in corso un'operazione di riciclaggio o di autoriciclaggio di denaro o di ricettazione deve informare l'Organo Amministrativo o segnalarlo nei Canali Segnalativi predisposti.

Viene fatto divieto di falsificazione e/o messa in circolazione, e/o utilizzo di banconote, anche incauto, di monete, valori di bollo e carta filigranata falsificate.

Il **destinatario** che riceve il pagamento in banconote, monete o carte di credito false, informa l'Organo Amministrativo o agisce mediante i Canali Segnalativi predisposti affinché **MC**, provveda alle opportune azioni e/o denunce.

4.17. Comunicazione di dati e informazioni societarie

Le informazioni riguardanti **MC** devono essere tempestive e coordinate e devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea.

Tutte le informazioni riguardanti **MC** devono essere fornite soltanto dai soggetti direttamente responsabili per ruolo e mansione della comunicazione verso l'interno e l'esterno della società.

A fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti interni o esterni i destinatari devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni, ma devono indirizzare la richiesta alle funzioni aziendali competenti.

I soggetti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti **MC**, anche sotto forma di discorsi, partecipazioni a riunioni e convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione devono attenersi alle disposizioni emanate da **MC** e ricevere, ove previsto, l'autorizzazione preventiva dalla funzione competente a ciò delegata o dall'Organo Amministrativo.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

4.18. Tutela e uso corretto del patrimonio dell'ente

I destinatari di **MC** sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamento coerenti e consapevoli.

A tal fine hanno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni, materiali e immateriali, e le risorse che gli sono affidati nell'ambito della propria attività e dovranno avvalersene conformemente all'interesse sociale, evitando ogni uso improprio, a vantaggio o di terzi, che possa essere causa di danno o di riduzione di efficacia e di efficienza o comunque in contrasto con l'immagine di **MC**.

4.19. Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

In riferimento all'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro i destinatari, nell'ambito del ruolo ricoperto all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione (Datore di Lavoro, Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti alle emergenze, lavoratore) devono adeguarsi affinché le disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi aziendale redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e negli altri documenti rappresentativi (Documenti Unici Valutazione Rischi Interferenziali); protocolli, procedure e istruzioni del Manuale CMS-MOG 231/14, siano rigorosamente applicate, con particolare riferimento alla segnalazione rispettivamente al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e/o sui Canali Segnalativi predisposti di tutte quelle situazioni di pericolo e/o incidente e/o quasi/incidente, anche potenziale, che si verificassero nello svolgimento delle attività aziendali, nella logica della prevenzione e del controllo di tali situazioni.

4.20. Elementi di tutela dell'ambiente e sostenibilità

In riferimento all'applicazione della normativa vigente in materia di impatti ambientali e lotta all'inquinamento e di sostenibilità, i destinatari, devono adeguarsi affinché le disposizioni del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. e delle norme vigenti in materia ambientale, contenute nei protocolli, nelle procedure e istruzioni e buone prassi del CMS-MOG231/14 adottato, siano rigorosamente applicate, con particolare riferimento alla segnalazione rispettivamente all'Organo Amministrativo e/o sui Canali segnalativi predisposti di tutte quelle situazioni di pericolo e/o incidente e/o quasi/incidente, anche potenziale, che si verificassero nello svolgimento delle attività aziendali, nella logica della prevenzione e del controllo di tali situazioni.

Nello svolgimento delle proprie attività e dei propri investimenti ed adeguamenti MC persegue gli obiettivi di sostenibilità ed efficienza nell'uso delle risorse naturali ed energetiche.

4.21. Violazione dei diritti d'autore

E' fatto obbligo ad ogni destinatario di operare nel rispetto della normativa vigente sia in materia di tutela del diritto d'autore, predisponendo nel rispetto dei tempi richiesti la documentazione necessaria per ricevere le debite autorizzazioni per l'utilizzo del materiale protetto e riconoscendo le relative tariffe agli autori, sia in materia di tutela degli strumenti o segni di riconoscimento (marchi, brevetti, modelli e disegni, licenze SW).

In quest'ultimo contesto **MC vieta esplicitamente** a tutti i destinatari interni, dipendenti e collaboratori che possono essere nelle condizioni di ricorrere a marchi, brevetti e/o disegni e modelli altrui di contraffare e/o utilizzare tali marchi o segni distintivi ovvero tali brevetti contraffatti o alterati e/o di utilizzare prodotti SW senza le Licenze.

4.22. Rapporti con gli Organi di Informazione

I rapporti con i *mass media* sono riservati agli specifici organi aziendali, segnatamente all'Organo Amministrativo o a soggetto aziendale delegato e a ciò preposto, nel rispetto delle procedure interne e delle buone prassi adottate.

E' fatto divieto ai collaboratori/dipendenti di:

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

- Rilasciare a rappresentanti degli organi di informazione qualsiasi notizia riguardante in modo diretto o indiretto la società;
- Diffondere informazioni e notizie false riferite alla società.

Le informazioni devono essere trasparenti, veritiere e corrette e coerenti con le presentazioni aziendali ufficiali, disponibili anche sul sito aziendale istituzionale. Devono essere coerenti con le politiche e le strategie societarie e non devono essere formulate con modalità tali da ingenerare equivoci od ambiguità.

5. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

MC s'impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico e di Comportamento e a divulgarlo, con tutti i mezzi ritenuti più opportuni presso i soggetti interessati, mediante apposite ad adeguate attività di comunicazione.

Il Codice Etico e di Comportamento è documento contrattuale ed è pubblicato nel suo aggiornamento e revisione vigente, sul sito aziendale www.medicalclinicsrl.it, in forma scaricabile.

Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli descritti, si assicura un adeguato programma di formazione interna e una continua informazione e sensibilizzazione dei valori e delle disposizioni etiche e comportamentali contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

MC s'impegna a rispettare e a far rispettare le disposizioni indicate nel suo CMS MOG 231 14 e nel presente Codice Etico e di Comportamento anche e soprattutto attraverso l'azione dell'Organismo di Vigilanza 231; la costituzione di tale Organismo, ai sensi del D.Lgs. 231/01 (art. 6) e s.m.i., è presupposto inderogabile per il carattere di "esimente della responsabilità" attribuito al modello stesso dall'applicazione del decreto.

L'OdV deve avere come requisiti principali l'onorabilità, l'autonomia e indipendenza, la professionalità, la competenza e la continuità d'azione, nelle declinazioni consentite dal sopra citato art.6 e secondo le Linee Guida di Confindustria nella loro revisione ultima vigente.

A tale organismo, secondo diligenza, perizia e prudenza, sono demandati i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico e di Comportamento, occupandosi in particolare di:

- Vigilare e monitorare costantemente l'applicazione e l'aggiornamento del CMS-MOG231/14 ed in particolare del Codice Etico e di Comportamento, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni o comportamenti irregolari;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico e di Comportamento o del CMS-MOG231/14, allo scopo di garantirne la coerenza di quest'ultimo con il Codice stesso.

7. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (– WHISTLEBLOWING) CANALI PER LE SEGNALAZIONI

- Per quanto riguarda le segnalazioni delle violazioni e/o irregolarità nello svolgimento del rapporto di lavoro e indicate anche dal presente Codice Etico e di Comportamento da parte del personale di MC, le stesse sono trattate nel rigoroso rispetto della Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (Whistleblowing)

e

- per quanto riguarda le segnalazioni di violazioni e/o irregolarità anche di altri soggetti e stakeholders, secondo quanto indicato nella Direttiva UE 1937/2019 sul Whistleblowing

MC ha provveduto a stabilire e definire i seguenti due (2) **Canali di Comunicazione** attraverso i quali i soggetti interessati – i segnalanti o segnalatori - possono e devono rivolgere per iscritto le proprie

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

segnalazioni in merito alla violazione o al sospetto di violazione e/o irregolarità delle attività e dei processi svolti da e per l'ente e del presente Codice Etico e di Comportamento.

- Lettere RACCOMANDATE "anche anonima" indirizzata direttamente alla società MEDICALCLINIC SRL all'indirizzo Via Giulio Terzi di Sant'Agata, 24030 Brembate di sopra BG c. att.ne Organo Amministrativo e/o ODV 231 se nominato
- Attraverso il sito aziendale e la segnalazione sull'account aziendale www.medicalclinicsrl.it

MC ricorda inoltre che, ai sensi dell'art.6, comma 2-ter i soggetti che intendono segnalare violazioni o le organizzazioni sindacali possono denunciarle direttamente all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

Le segnalazioni verranno analizzate dalle funzioni preposte in modo tale da garantire, come prevedono le leggi vigenti in materia, la RISERVATEZZA E LA TUTELA del soggetto segnalante segnalatore, contro qualsiasi tipo di ritorsione, nell'assoluto e rigoroso rispetto dei requisiti della Legge 30 novembre 2017, n. 179

MC precisa che verranno applicate sanzioni e adottati provvedimenti disciplinari e di tutela dell'ente, secondo le norme di legge vigenti

- nei confronti di coloro che violassero le norme di tutela dei soggetti segnalanti le violazioni
- nei confronti di coloro che effettuassero segnalazioni che si rivelassero infondate con dolo o colpa grave.

In caso di accertata violazione, le funzioni preposte di MC potranno proporre la definizione dei provvedimenti da adottare da parte dell'Organo Amministrativo o da soggetto da esso delegato, secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato dalla società e richiamato anche nel presente Codice Etico e di Comportamento.

8. SISTEMA SANZIONATORIO

8.1. La funzione, l'autonomia e i principi del sistema sanzionatorio

Il sistema sanzionatorio è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al 231.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del 231.

Il sistema adottato si basa sui seguenti principi:

1. **Legalità**: l'art. 6, comma 2, lett. e), del D.Lgs. n. 231/01 e smi impone che il modello organizzativo e gestionale debba introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel CMS-MOG231/14; è quindi onere di **MC**:

- i) valutare a integrazione del presente documento, di predisporre preventivamente un insieme di Regole di Condotta e procedure inserite nel Modello di Organizzazione vigente;
- ii) specificare sufficientemente ed ulteriormente le fattispecie disciplinari e le relative sanzioni;

2. **Complementarietà**: il sistema disciplinare è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL applicato e vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza a **MC**;

3. **Pubblicità**: **MC** darà massima e adeguata conoscenza del CMS-MOG231/14 e del presente Codice Etico e di Comportamento, attraverso innanzitutto la pubblicazione in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, Statuto dei Lavoratori)¹, e agli Stakeholders oltre che con la consegna, a mano e/o via e-mail, ai singoli destinatari;

¹ **Art. 7. Sanzioni disciplinari**: 1. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

4. *Contraddittorio*: la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del CMS-MOG231/14, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti (per i dipendenti art. 7, comma 2, St. lav.)²;
5. *Gradualità*: le sanzioni disciplinari o i procedimenti sanzionatori verranno elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive aggravanti e non, che avessero caratterizzato la condotta contestata;
6. *Tipicità*: la condotta contestata deve essere espressamente prevista dal 231 come reato e tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare o del processo sanzionatorio dovrà esserci corrispondenza;
7. *Tempestività*: il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione o del provvedimento sanzionatorio devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso (per i dipendenti art. 7, comma 8, St. Lav.)³;
8. *Presunzione di colpa*: la violazione di una regola di condotta, di un divieto o di un protocollo o una procedura previsti dal CMS-MOG231/14, si presume di natura colposa e la gravità dello stesso sarà valutata, caso per caso, dall'Organo Amministrativo, sentito eventualmente l'OdV (art. 6, comma 2, lett. e, D. Lgs. 231/01 e smi);
9. *Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione*: al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace, sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e i protocolli e le procedure previste rispettivamente dal presente Codice Etico e di Comportamento e dal CMS-MOG231/14 o anche solo degli atti preliminari finalizzati alla loro violazione (art. 6, comma 2, lett. e), D. Lgs. 231/01 e smi).

8.2. Soggetti destinatari

Sono soggetti all'applicazione del presente Sistema Disciplinare, i Soci, i membri dell'Organo Amministrativo, i membri dell'Organo di Controllo e i membri dell'Organo di Vigilanza (se presenti), i dirigenti (se presenti), i dipendenti (quadri ed impiegati e personale operativo), i consulenti, i collaboratori ed i terzi in genere (clienti e fornitori e subappaltatori, *partners e outsourcers e stakeholders* in genere) che abbiano rapporti contrattuali o relazionali con l'ente.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare e sanzionatorio tiene conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, l'OdV231 se presente deve essere informato e/o coinvolto nel procedimento disciplinare o nella sanzione da adottarsi, secondo le sue specifiche funzioni.

Nel caso in cui le contestazioni e le sanzioni riguardino membri dell'ODV, la responsabilità del procedimento è del Socio unico o dell'Organo Amministrativo o delle Autorità competenti aventi titolo.

L'accertamento delle infrazioni e delle irregolarità o violazioni al CMS-MOG231/14 e al presente Codice Etico e di Comportamento spetta all'Organo Amministrativo, sentito l'OdV231 se presente che dovrà segnalare tempestivamente al Socio unico all'Organo Amministrativo, le violazioni accertate.

I procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono attribuiti alla responsabilità e competenza dell'Organo Amministrativo o da soggetto da esso delegato o ad altro responsabile specificatamente delegato dal Socio unico.

I **Canali Segnalativi** sono quelli di cui al punto 7 del presente documento.

² Art. 7. *Sanzioni disciplinari*: 2. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. .

³ Art. 7. *Sanzioni disciplinari*: 8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito dell'Organo Amministrativo di concerto con l'OdV, provvedere alla comunicazione e pubblicità dello stesso nelle forme più opportune.

8.3. Le regole che compongono il Modello CMS-MOG231/14

Sono sanzionate, ai sensi e per gli effetti del presente Sistema Disciplinare, tutte le violazioni ai principi ed alle regole contenute nel CMS-MOG231/14 e nel presente Codice Etico e di Comportamento, e nei protocolli e nelle procedure e nelle buone prassi organizzative, individuate, redatte e/o definite al fine di disciplinare le attività e i processi aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati previsti dal 231.

8.4. Le sanzioni

Affinché il CMS-MOG231/14 sia effettivamente EFFICACE ed operante è necessario adottare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni della normativa richiamate nello stesso e nelle altre disposizioni applicabili all'ente.

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti dei destinatari, per i dipendenti, qualsiasi inosservanza del CMS-MOG231/14 e del presente Codice Etico e di Comportamento configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.

Le suddette violazioni saranno pertanto assoggettate alle sanzioni disciplinari suesposte, a prescindere dall'eventuale giudizio penale.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Codice Etico e di Comportamento e nel CMS-MOG231/14, sono definiti come illeciti disciplinari. Il sistema disciplinare aziendale dell'ente è costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme pattizie di cui ai contratti collettivi nazionali di lavoro di appartenenza e applicati da **MC**.

Il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai rispettivi contratti collettivi nazionali ma intende stigmatizzare e sanzionare solo le violazioni alle procedure operative aziendali ed i comportamenti infedeli verso la società poste in essere da dipendenti o da soggetti che ricoprono posizioni apicali.

Il presente sistema disciplinare è portato a conoscenza, di tutti i dipendenti, che ricoprono la qualifica di dirigente, quadro ed impiegato, ad esempio mediante affissione di una copia in bacheca o mediante diversi e specifici strumenti di comunicazione aziendale (e.g. intranet, posta elettronica, comunicazioni di servizio, **attività informative e formative**). Tutti coloro che desiderino ricevere una copia cartacea del presente documento possono richiederla all'Organo Amministrativo e/o alla funzione aziendale individuata che si occupa della *Compliance* dell'ente, che ne tiene traccia registrata.

Pertanto, ai dipendenti che violano il presente Codice Etico e di Comportamento, sono irrogabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nelle fonti che a livello collettivo disciplinano giuridicamente il rapporto di lavoro, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

Per quanto concerne i soggetti non inquadrati nell'organico della società come lavoratori dipendenti, le violazioni da questi poste in essere potranno comportare la risoluzione del contratto per inadempimento.

8.5. Le sanzioni nei confronti dei dipendenti

Le sanzioni irrogabili al personale inquadrato nelle categorie di quadro e di impiegato coincidono con quelle previste dall'art. 7 della legge 300/1970 e sono di seguito indicate.

Il licenziamento disciplinare può essere impugnato secondo le procedure previste dalla Legge 15 luglio 1966, n. 604 "Norme sui licenziamenti individuali" e dalle successive modifiche ed integrazioni.

La scelta del tipo di sanzione irrogabile sarà effettuata con una valutazione da farsi nel caso concreto sulla base dei criteri di cui al successivo paragrafo.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del CMS-MOG 231/14 sono, in ordine crescente di gravità:

1. conservative del rapporto di lavoro:

1.1. Rimprovero inflitto verbalmente - tale sanzione è applicabile nei casi di:

- violazione delle procedure interne previste dal presente Modello, “per inosservanza delle disposizioni di servizio”, ovvero “per esecuzione della prestazione lavorativa con scarsa diligenza”;
- condotta consistente in “tolleranza di irregolarità di servizi”, ovvero in “inosservanza di doveri o obblighi di servizio, da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della Società”.

1.2. Rimprovero inflitto per iscritto – tale sanzione è applicabile nei casi di:

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal CMS-MOG231/14 o adozione ripetuta di una condotta non conforme alle prescrizioni del CMS-MOG231/14 stesso);
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza da parte dei responsabili preposti di attività o processo, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l’indicazione specifica dell’infrazione commessa, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale.

Il provvedimento disciplinare dovrà essere motivato e comunicato per iscritto.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante canali di comunicazione accessibili a tutti .

1.3. Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni – si applica nei casi di:

- inosservanza delle procedure interne previste dal CMS-MOG231/14 o negligenze rispetto alle prescrizioni del CMS-MOG231/14;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale che siano tali da esporre l’azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.

2. risolutive del rapporto di lavoro:

2.1. licenziamento per giustificato motivo – si applica nei casi di:

- violazione di una o più prescrizioni del CMS-MOG231/14 mediante una condotta tale da comportare una possibile applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 e smi nei confronti della società;
- notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero da ragioni inerenti all’attività produttiva, all’organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa (ex art. 3, Legge 604/66);

2.2. licenziamento per giusta causa, ai sensi dell’art. 2119 codice civile – si applica nelle ipotesi di:

- condotta in palese violazione delle prescrizioni del CMS-MOG231/14, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D. Lgs. 231/2001 e smi,

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

dovendosi ravvisare in tale condotta una “violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi”;

- condotta diretta alla commissione di un reato previsto dal 231.

8.6. Le sanzioni nei confronti dei dirigenti (se presenti)

Il presente Codice Etico e di Comportamento è portato a conoscenza dei dirigenti di **MC** (nдр: attualmente non vi sono figure con questo inquadramento) mediante specifici interventi di comunicazione.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei contenuti e dei protocolli e delle procedure e buone prassi interne previste dal CMS-MOG231/14 o di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di una condotta non conforme alle prescrizioni del CMS-MOG231/14 stesso, nei confronti dei responsabili saranno applicabili le seguenti sanzioni:

- in caso di non grave violazione di una o più regole comportamentali o procedurali previste nel CMS-MOG231/14, il dirigente incorre nel rimprovero scritto all'osservanza dello stesso, il quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la società
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del presente Codice Etico e di Comportamento e del CMS-MOG231/14 tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del presente Codice Etico e di Comportamento e del CMS-MOG231/14 sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

Il rapporto che lega coloro che ricoprono un ruolo dirigenziale nella Società è da considerarsi di natura fiduciaria. Pertanto, si ritiene che, in tali ultime ipotesi, l'unica sanzione applicabile sia la risoluzione del rapporto.

L'irrogazione della suddetta sanzione è giustificabile ogni qualvolta un Dirigente ponga in essere una condotta in violazione alle regole che compongono il Modello (vedi paragrafi precedenti) tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia esistente.

Le misure disciplinari esaminate nel presente paragrafo sono applicate sulla base dei criteri di commisurazione delle sanzioni (di cui al paragrafo 8.9 “criteri di commisurazione delle sanzioni”) e nel rispetto del procedimento di accertamento delle sanzioni (di cui al paragrafo 8.10 “accertamento delle sanzioni”).

8.7. Le sanzioni nei confronti dei componenti dei Soci, dei membri dell'Organo Amministrativo, dell'Organo di Controllo e dell'Organo di Vigilanza

In caso di violazione del presente Codice Etico e di Comportamento e del CMS-MOG231/14 da parte dei componenti la compagine societaria o dei membri dell'Organo Amministrativo o dei membri dell'Organo di Controllo, l'OdV231 se presente informerà senza indugio e per iscritto, l'intera Assemblea dei Soci per le decisioni e i provvedimenti conseguenti.

In caso di violazione del presente Codice Etico e di Comportamento e del CMS-MOG231/14 da parte dei membri dell'ODV23, l'Organo Amministrativo, informerà senza indugio e per iscritto, l'Assemblea dei Soci per le decisioni e i provvedimenti conseguenti.

L'Organo sociale assembleare provvederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

8.8. Le sanzioni nei confronti dei consulenti, collaboratori, tirocinanti, società di service e terzi

Qualsiasi condotta posta in essere da consulenti, collaboratori, tirocinanti e terzi che intrattengono rapporti con l'ente, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice Etico e di Comportamento (di cui ai paragrafi precedenti) e poste da questa a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 e smi, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale o il pagamento di penali, commisurate alla violazione o al danno arrecato.

È compito dell'Organo Amministrativo, sentito e/o informato l'OdV, individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento delle suddette clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al 231.

MC si riserva altresì la facoltà di proporre domanda di risarcimento, qualora da tale condotta derivino alla Società danni concreti sia materiali (in particolare l'applicazione da parte del giudice delle misure pecuniarie o interdittive previste dal Decreto stesso) che di immagine.

8.9. Criteri di commisurazione delle sanzioni

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione, dell'irregolarità e/o della violazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione, dell'irregolarità e/o della violazione per l'ente e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse dell'ente stesso;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione, l'irregolarità e/o la violazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

8.10. Accertamento delle sanzioni

Con riferimento alla procedura di accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione, già chiarita in premessa, tra i soggetti legati all'ente da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti, come sopra indicate.

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei diritti dei lavoratori" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL UNEBA vigente.

A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze; tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle infrazioni, delle irregolarità e/o delle violazioni e della successiva irrogazione della sanzione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il CMS-MOG231/14.

Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza informazione dell'OdV, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

Per le altre categorie di soggetti destinatari, legati alla società da un rapporto diverso dalla subordinazione, il procedimento disciplinare sarà gestito dall'Organo Amministrativo previa consultazione con l'ODV, sarà interessato anche l'organo di appartenenza mentre per le violazioni commesse da soggetti legati alla società da vincoli contrattuali sarà esercitato il diritto di risoluzione secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali in essere e dalle disposizioni di legge vigenti.