



CODICE ETICO

| | | | | | |
|------------|-------------|--------------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| 1 | 21.11.2019 | 2 ^a Emissione | | | |
| 0 | 11.03.2019 | 1 ^a Emissione | | | |
| Rev | Data | Causale | Redazione | Verifica | Approvazione |
| | | | Consulente | RLSA | Amministratore |

Il presente Documento è di proprietà di " Mediatica S.p.A.". Ogni sua riproduzione totale o anche soltanto di sue parti è vietata.

Copia N° _____ distribuita in forma:

CONTROLLATA

NON CONTROLLATA

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

MEDIATICA S.p.A. opera nel seguente campo di applicazione:

Progettazione, realizzazione e manutenzione di prodotti software, portali, sistemi ICT, Erogazione di servizi ICT, Contact Center, Help Desk, Back Office, e Post Vendita Multicanale. Commercializzazione di prodotti informatici, Ricerche di Mercato. Conservazione digitale e fisica dei documenti, data entry, data quality, business process in outsourcing (BPO); rilevazione e catalogazione di beni culturali; progettazione e personalizzazione di sistemi informativi per la gestione elettronica dei dati.

Premessa

Il Codice Etico è la Carta Costituzionale dell'azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda).

Il Codice rappresenta le misure che **MEDIATICA** intende adottare sotto un profilo etico al fine di predisporre delle linee di condotta interne ed esterne a **MEDIATICA** da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari.

Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con **MEDIATICA** non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

MEDIATICA, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e vigilerà sull'effettiva osservanza del Codice stesso.

I VALORI

Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno di **MEDIATICA**

Integrità

E' di vitale importanza che il nome di **MEDIATICA** sia legato ad una reputazione irrepreensibile riguardo a temi quali: integrità, onestà, lealtà, affidabilità, correttezza, solidarietà verso gli altri e condotta etica personale.

Rispetto

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici.

Collaboratori e dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità, indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno.

Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale.

Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione, assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

Onestà, correttezza e obiettività

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per MEDIATICA sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di MEDIATICA può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto MEDIATICA non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

Riservatezza

MEDIATICA assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; richiede inoltre che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi della Società.

Pari opportunità

MEDIATICA è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso MEDIATICA inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

Trasparenza nelle registrazioni contabili

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

È compito di tutte le Persone di MEDIATICA far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Le Persone di MEDIATICA che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore.

Concorrenza sleale

MEDIATICA intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato operando sulla qualità dei servizi e dei prodotti.

MEDIATICA orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo, MEDIATICA indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità e innovazione.

Membri della famiglia

Nessun Soggetto Destinatario è autorizzato a condurre affari in nome di MEDIATICA con un componente della propria famiglia o con qualsiasi organizzazione ove un familiare risulti associato. Particolare attenzione deve essere prestata nel mantenere confidenziali le informazioni riservate di MEDIATICA nel caso in cui un membro della propria famiglia detenga partecipazioni in una società concorrente o sia assunto presso un concorrente o un fornitore.

Lavoro minorile

MEDIATICA si oppone allo sfruttamento dei minori. È inaccettabile per MEDIATICA lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori, e la conoscenza di qualsiasi violazione dei suoi principi a riguardo autorizza MEDIATICA a rompere le relazioni commerciali.

Le violazioni del Codice comportano misure correttive, come provvedimenti disciplinari. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione o al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il proprio comportamento.

PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

Diritti del lavoratore: criteri generali di condotta

I Dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme del presente Codice, e di astenersi da comportamenti contrari ad esse, e di collaborare riferendo al Responsabile di cui fanno parte, tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, etc. L'osservanza delle norme del presente Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti ai sensi dell'art 2104 del c.c.

Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutela della persona

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla Direzione e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico di comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

Formalizzazione del rapporto di lavoro

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Formazione del Personale

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

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

MEDIATICA mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale. Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro e alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

Tutela della privacy

La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro

MEDIATICA favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della Società nei casi in cui queste impongono requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge;

Valutazione del Personale

MEDIATICA evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti.

La valutazione del personale è effettuata attraverso un sistema di valutazione periodica della prestazione che prevede il coinvolgimento della Direzione Risorse Umane, dei responsabili di riferimento e dell'interessato.

In sede di valutazione la Direzione Risorse Umane garantisce il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

Discriminazione e molestie

MEDIATICA vuole essere per i suoi dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie illegali. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che cercano impiego presso di noi, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro.

Doveri del lavoratore: criteri generali

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni di MEDIATICA, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di MEDIATICA .

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto

formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

Conflitto di interessi

Si verifica un conflitto di interesse quando un'attività od un interesse personale di un singolo dipendente interferiscono con l'adempimento dei doveri e delle responsabilità di questo soggetto verso MEDIATICA.

Viene richiesto a tutti i dipendenti di identificare ed evitare qualsiasi situazione che interferisca, o sembri interferire, con la capacità di agire nel miglior interesse di MEDIATICA.

MEDIATICA richiede che ciascun Dipendente ad ogni livello, eviti qualsiasi rapporto, personale o professionale, che possa avere un effetto sfavorevole per gli interessi della società.

Ciò comporta evitare qualsiasi attività, investimento o relazione che possa incidere sul libero giudizio nello svolgimento delle proprie mansioni e che possa danneggiare in qualsiasi modo la società.

Nello svolgimento delle attività i Dipendenti devono evitare quindi, qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse in contrasto con quello dell'Impresa o attraverso la quale il Dipendente si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'Impresa.

Durante l'orario d'ufficio non è consentito svolgere attività diverse da quelle inerenti l'attività lavorativa, in particolare sono vietate attività lavorative autonome, sia da libero professionista che in modo subordinato, siano esse retribuite o meno.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà la Direzione.

Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Le informazioni confidenziali includono quelle che sarebbero utili ai concorrenti o che potrebbero arrecare danno a MEDIATICA se divulgate ai concorrenti o al pubblico. In particolare ciò comprende: sviluppi non ancora noti, dati finanziari ed economici della società, prezzi dei prodotti e politiche aziendali, informazioni sui clienti e sui fornitori e tutti i documenti interni di MEDIATICA.

Invenzioni e Scoperte

Tutte le invenzioni e le scoperte create nell'ambito dell'oggetto del contratto di lavoro appartengono a MEDIATICA o ai suoi clienti, sia nel caso in cui siano effettuate durante l'orario di lavoro

E' importante che voi predisponiate e conserviate in modo riservato informazioni dettagliate che spieghino e possano così fornire a MEDIATICA i dettagli tecnici di qualsiasi invenzione o scoperta e/o miglioria.

Regali, omaggi e altre utilità

Donare e ricevere regali e omaggi è di regola proibito, ad eccezione di regali di modesto valore, che non devono essere causa di imbarazzo o di obbligo da parte di MEDIATICA, e non devono essere tesi ad influenzare la capacità di adottare decisioni autonome.

In caso di dubbio a proposito della conformità al presente Codice di condotta di un comportamento consistente nel dare o ricevere un regalo, il Soggetto Destinatarario dovrà contattare il suo superiore.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società - salvo quelli legati a particolari iniziative di marketing - deve avvenire conformemente alle seguenti regole: non è in alcun caso consentita l'offerta di regali e benefici ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari; in caso di regali destinati a soggetti non

rientranti nella categoria presedente, l'offerta deve essere preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta; espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da MEDIATICA a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

Sono considerate tali: la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi; la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere; la partecipazione a pubblici eventi in genere.

A tale proposito, il management e i dipendenti di MEDIATICA chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di MEDIATICA, sono tenuti - oltre al rispetto delle procedure aziendali con riferimento al market abuse - a ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con MEDIATICA.

Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza alla Direzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti.

Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e/o mandatari dell'azienda.

Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche

MEDIATICA mantiene un ambiente di lavoro libero sia da alcol che da sostanze stupefacenti.

Perciò, è proibito presentarsi sul luogo di lavoro in preda all'alcol o a sostanze stupefacenti. Sono inoltre vietati la vendita, l'uso, la produzione e la distribuzione di qualsiasi stupefacente o sostanza controllata nei locali utilizzati dalla Società.

Lavoro individuale e di squadra

Il Lavoro deve essere improntato a rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni fra colleghi.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato.

Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi del gruppo.

Falsità in monete

E' vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati.

Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI

Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa all'uopo previste. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per MEDIATICA, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione MEDIATICA adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e/o dal regolamento interno, non precludendo a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore MEDIATICA dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

MEDIATICA si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

Trasparenza

Le relazioni con i fornitori di MEDIATICA, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte di MEDIATICA anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. MEDIATICA predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

MEDIATICA ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

MEDIATICA si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Tutela dell'ambiente e dei profili etici

MEDIATICA si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali MEDIATICA richiede ai fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la PA e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

DIFFUSIONE DEL CODICE

MEDIATICA procede alla diffusione del Codice secondo le seguenti modalità:

1. pubblicazione sul proprio sito web;
2. pubblicazione sulla intranet aziendale.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, l'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

In caso di accertata violazione del Codice Etico, la Direzione riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione o al Presidente.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito alla Direzione, dandone adeguata motivazione nel caso in cui non venga comminata alcuna sanzione..

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con MEDIATICA.

Nei confronti di dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari. Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Nei confronti di dirigenti e di amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel Codice di Condotta, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.