



Codice Etico e di Condotta

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231 del 2001 - Aggiornato al 23 dicembre 2016

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 23 dicembre 2016

Indice sommario

Chi siamo	2
Finalità e applicazione del Codice.....	2
Le nostre regole di condotta	4
I nostri impegni.....	4
Segnalazioni.....	8
Nota finale.....	8
Allegato 1: Sistema Sanzionatorio	9

Chi siamo

MedPoint rappresenta una nuova realtà nel panorama della comunicazione medico-scientifica. L'Agenzia opera sinergicamente attraverso quattro divisioni:

- **ADV e creatività:** non solo studio e progettazione grafica per campagne pubblicitarie, mezzi promozionali, visual identity, video e grafica digitale, ma un approccio creativo integrato a sostegno di tutte le attività di MedPoint;
- **Eventi:** dalla progettazione, organizzazione e realizzazione di eventi, convention, team-building a tutte le attività che fanno di un evento un'opportunità unica di incontro e di comunicazione: allestimenti scenografici, tecnici, aree espositive o meeting point, tecnologie innovative, multimedialità;
- **Digital:** versatile e innovativa come deve essere una web-agency: siti e portali, web-design, web-App e applicativi web-based, per soddisfare tutte le esigenze di e-detailing;
- **Editoria:** riviste mediche specializzate e progetti editoriali integrati: la nuova Rivista della Malattie Rare è un chiaro esempio di come competenze editoriali, comunicazionali, creative e digitali possano interagire sinergicamente.

Finalità e applicazione del Codice

Il presente codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con la nostra Società. Il codice è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario di evitare la commissione di

comportamenti scorretti e di reati e di indirizzare tutti verso i principi di legalità e di rispetto delle regole. I dirigenti ed i manager più anziani devono essere d'esempio nella applicazione e diffusione del codice.

Il codice è stato voluto ed approvato dall'Organo amministrativo ed è rivisto periodicamente, se necessario è integrato da procedure operative per la gestione di specifiche attività. Il Consiglio di Amministrazione è responsabile della sua efficace applicazione e della sua disponibilità ai soggetti interessati, è inoltre responsabile per ogni informazione sul codice sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione. Il presente documento è pubblicato sul sito aziendale e nelle bacheche informative.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei dipendenti, collaboratori, fornitori e di tutti i soggetti che hanno relazioni commerciali e contrattuali con la società comporta le sanzioni previste dal sistema disciplinare allegato, fatto salvo il risarcimento del danno.

Tutto il personale, i collaboratori, i fornitori ed i soggetti che collaborano con la Società devono accettare i principi comportamentali definiti dal presente codice attraverso impegni contrattuali precisi e definiti, ma in nessun modo il presente codice deve violare i diritti fondamentali dei lavoratori o le disposizioni legislative applicabili.

Le nostre regole di condotta

Impegni	Documenti operativi e evidenze
<p><i>Rispetto delle norme (comportamenti etici)</i></p> <p>Nell'ambito dell'attività, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i protocolli e le procedure adottati dalla Società.</p>	<p><i>Regolamenti interni</i> <i>Manuale Procedure Operative</i> <i>Modello 231</i></p>
<p><i>Creare valore</i></p> <p>La Società si adopera con l'obiettivo di valorizzare ed accrescere il valore dell'impresa per valorizzare l'investimento effettuato dai soci e tutelare tutte le parti interessate.</p> <p>La Società tutela e promuove le risorse umane attraverso lo sviluppo delle competenze e qualifiche di ciascun dipendente e collaboratore, rispettando i diritti individuali e le diversità, evitando ogni forma di discriminazione, non devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità illegali.</p>	<p><i>Controllo e revisione del bilancio</i></p> <p><i>Regolamento interno</i> <i>Gestione segnalazioni</i></p>
<p><i>Trasparenza nella comunicazione esterna</i></p> <p>Tutte le forme di comunicazione devono essere orientate a soddisfare le esigenze informative di tutte le parti interessate, essere veritiere, corrette, non fuorvianti e orientate al principio della prudenza e del rispetto dei valori della collettività.</p>	<p><i>Formazione e controlli</i></p>

I nostri impegni

Aree di relazione con gli stakeholder	Documenti operativi e evidenze
<p><i>Conflitti di interesse</i></p> <p>Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono essere "evitate" le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in un conflitto di interesse.</p> <p>Si ritiene sussistente un conflitto di interesse nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della società o la procuri a terzi.</p> <p>Nessun lavoratore deve sfruttare a proprio vantaggio situazioni o eventi legati alla società.</p>	<p><i>Regolamento interno</i> <i>Formazione</i> <i>Procedura amministrazione</i> <i>Procedura gestione del personale</i> <i>Organismo di vigilanza</i></p>

Aree di relazione con gli stakeholder	Documenti operativi e evidenze
<p>Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore</p> <p>Tutte le informazioni riservate o potenzialmente tali relativamente l'attività commerciale o agli aspetti della sfera personale devono essere sempre considerate riservate e non devono essere in nessun modo divulgate neppure dopo l'interruzione del rapporto di lavoro o contrattuale. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.</p> <p>Si rammenta che la privacy del dipendente o del collaboratore viene tutelata adottando tutte le misure e la salvaguardia per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.</p> <p>I dipendenti o collaboratori della società devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.</p> <p>Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di gestione, di controllo e di servizio, vengano a disporre di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio.</p> <p>Pur con un approccio positivo alla diffusione della conoscenza devono essere rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulle tutele dei brevetti, con particolare riferimento alle opere d'ingegno ed al design industriale.</p>	<p><i>Procedura riservatezza delle informazioni</i> <i>Regole diritto d'autore e copyright</i></p>
<p>Rapporti con il mercato</p> <p>L'attività commerciale deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto con i concorrenti.</p> <p>Le comunicazioni e i contratti con i clienti, devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.</p> <p>Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.</p> <p>Lo stile di comportamento del personale, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.</p> <p>L'attività di lobbying deve essere trasparente, ben identificabile e collegata alla tutela dei valori del presente codice.</p>	<p><i>Protocollo PA</i></p>

Aree di relazione con gli stakeholder	Documenti operativi e evidenze
<p>Relazioni con la Pubblica Amministrazione</p> <p>Il comportamento con i funzionari del settore pubblico deve essere rispettoso del loro codice etico aziendale che tutto il personale si impegna a conoscere. Per nessun motivo deve essere fatto credere che le attività svolte siano legate ad un scambio di favori o comportamento simile.</p> <p>Tale principio si applica anche nei confronti dei partiti, dei soggetti rappresentativi o di altre entità con finalità collettive.</p> <p>Nessuna persona collegabile alla Società deve elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.</p> <p>Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.</p> <p>Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).</p> <p>Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente, le procedure di selezione del personale devono prevedere le cause di incompatibilità dei dipendenti del settore pubblico.</p>	<p><i>Protocollo PA</i></p>

Aree di relazione con gli stakeholder	Documenti operativi e evidenze
<p>Sponsorizzazioni, regali, omaggi e benefici</p> <p>Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve, ove possibile, avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.</p> <p>Questo principio deve essere applicato anche agli eventi della vita sociale e di sviluppo della nostra Società, come assemblee o attività tecnica, al fine di permettere la trasparenza. Tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati.</p> <p>È vietato dare o promettere, in qualsiasi forma, regali, omaggi o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali o imprenditoriali con la Società, fatto salvo il caso in cui tali forme di regali, omaggi o benefici siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi o consuetudini.</p> <p>In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della società prima di procedere all'offerta di regali, omaggi o benefici che superino il modico valore deve chiedere espressa autorizzazione alla Direzione.</p> <p>È vietato agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti o ai collaboratori della società ricevere regali, omaggi o benefici da soggetti che operano con la società stessa nei rapporti connessi allo svolgimento delle attività della società.</p> <p>Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazioni, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo.</p>	<p><i>Procedura amministrazione Organismo di vigilanza</i></p>
<p>Ambiente</p> <p>Devono essere rispettate le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, in particolare deve essere prestata attenzione alla riduzione degli impatti negativi sull'ambiente ed alla valorizzazione di quelli positivi, con l'obiettivo della sostenibilità.</p>	<p><i>Manuale procedure operative</i></p>
<p>Selezione dei fornitori e partner</p> <p>Nella scelta dei propri fornitori, la società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo assumendo comportamenti non discriminatori.</p> <p>I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili con riferimento alle specificità delle prestazioni da rendere.</p> <p>Nella scelta dei propri fornitori la società deve operare nel pieno rispetto della normativa vigente.</p> <p>L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari ed alla prestazione economicamente più favorevole.</p> <p>Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.</p>	<p><i>Manuale procedure operative</i></p>

Aree di relazione con gli stakeholder	Documenti operativi e evidenze
<p>Rapporti fra dipendenti e collaboratori</p> <p>I rapporti di lavoro devono essere sempre improntati alla collaborazione ed alla trasparenza, nell'ottica di migliorare la qualità del lavoro e dell'ambiente lavorativo.</p> <p>Il personale è assunto con un contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro in nero". Prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro il personale deve ricevere adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.</p>	<p><i>Regolamento interno</i></p>
<p>Fondi pubblici</p> <p>Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi.</p> <p>Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.</p>	<p><i>Procedura bandi Organismo di vigilanza</i></p>

Segnalazioni

Possono essere inviate alla casella e-mail dedicata e riservata **ODV231@medpoint.it** oppure alla sede legale Med Point Srl, Via Gallarate 106, 20151 Milano, in busta chiusa con dicitura "Riservata per l'Organismo di Vigilanza".

Nessuna sanzione potrà essere erogata, neppure in caso di segnalazioni non corrette, purché in buona fede.

Nota finale

Il presente documento è stato approvato in data 23 dicembre 2016 ed entra in vigore da tale data, annullando e sostituendo ogni versione precedente.

Per ogni informazione in merito al presente documento è possibile contattare la Direzione aziendale o scrivere all'indirizzo medpoint srl@medpoint srl.it

Allegato: Sistema Sanzionatorio

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice deve essere sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe, secondo gli obblighi contrattuali sottoscritti o accettati e secondo le disposizioni legislative vigenti.

Sanzioni per il dipendente non dirigente

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del codice, allo stesso potranno essere comminate le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- a) multa;
- b) sospensione del lavoro e dalla retribuzione;
- c) qualora le violazioni al presente codice etico aziendale, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro, la Società potrà procedere al licenziamento del dipendente;
- d) qualora le violazioni al presente codice etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengono contestate al dipendente della Società, la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per adottare i provvedimenti disciplinari più idonei. In tal caso dovrà essere comunicato al dipendente che la Società si riserva di emettere le relative sanzioni al passaggio in giudicato della sentenza penale. In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, si potrà procedere da parte della Società con la sanzione del licenziamento, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 di cui sopra.

Sanzione per il personale dirigente

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del codice etico aziendale, una volta accertato, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento del dirigente medesimo, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto applicato. Tale sanzione deve essere deliberata dal Consiglio di amministrazione sentito il parere degli organi di controllo esterni ed interni e registrata sui libri societari.

Organi sociali

La violazione del codice etico aziendale da parte del Presidente ovvero di un ciascun amministratore, consigliere o procuratore sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di amministrazione al completo che qualora ravvisi nella violazione del codice un comportamento che possa determinare la revoca del mandato, convoca l'assemblea per l'adozione di provvedimenti relativi, sentito il parere degli organi di controllo esterni ed interni.

Fornitori, collaboratori e consulenti

Qualunque violazione da parte dei fornitori inclusi i collaboratori e consulenti della Società dei principi del presente codice dovrà essere contestata dalla società e consentire alla stessa di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori della società.