



Il presente documento è distribuito informaticamente; prima di utilizzarlo del suo stato di aggiornamento consultando l'elenco disponibile sul server

Elaborato e verificato da:
Andrea Gandolfi
(RQ)

Approvato da:
Giulia Gaido
(DIR)

Tipo di distribuzione:

Controllata Non controllata

Copia n¹. ____

Consegnata a:

Firma ____

¹ Le copie non controllate sono valide solo a titolo informativo e non sono soggette ad aggiornamenti e revisioni; la numerazione riportata serve esclusivamente alla registrazione della loro distribuzione.



1 Sommario

1	Sommario	2
2	Status delle revisioni	2
3	Finalità ed ambito di applicazione	3
4	Disposizioni generali	3
5	Imparzialità	3
6	Integrità.....	3
7	Norme particolari.....	4
8	Conflitto d'interessi.....	4
9	Riservatezza	4
10	Attività collaterali	5
11	Attività collaterali	5
12	Entrata in vigore del presente codice etico.....	5

2 Status delle revisioni

Rev. N°	Sez. N°	Par. N°	MOTIVO	Data
00	Tutte		Emissione documento	16/11/2010
01	8		Inserita limitazione ambito CPR	27/08/2021

	CODICE ETICO AZIENDALE	Mod.CEA.01 rev.01
		del: 27/08/2021
		pagina: 3 di 5

3 Finalità ed ambito di applicazione

Il presente codice etico (di seguito denominato "codice") reca i principi guida del comportamento dei soggetti che operano, come dipendenti e liberi professionisti presso la Main Laboratory Sassuolo srl per la protezione dei dati personali e specifica i doveri di lealtà, imparzialità, diligenza ed operosità previsti dalle normative vigenti.

L'attività di tali soggetti deve essere conforme alle normative vigenti, Codice Civile e Penale e relativi Codici di procedura, ai compiti di garanzia ad esso affidati, all'imparzialità e alla trasparenza dell'attività amministrativa, operativa, di concetto nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza. Il codice si applica a tutti i dipendenti e liberi professionisti anche in posizione di collocamento fuori ruolo, di comando, di distacco o a tempo parziale. Il codice si applica anche ai consulenti e alle persone autorizzate a frequentare il laboratorio per effettuare studi o ricerche.

4 Disposizioni generali

Il dipendente ed il libero professionista si impegnano a rispettare il codice al momento dell'assunzione dell'incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà. Il dipendente evita ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o di regolamento o contenute nel codice. I rapporti tra il Laboratorio, i dipendenti ed i liberi professionisti sono improntati a fiducia e collaborazione. Il dipendente si adopera affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità. Il dipendente conforma la propria attività e l'uso dei beni dell'Ufficio ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia. Il dipendente dedica al lavoro d'ufficio la giusta quantità di tempo e di impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti. Il dipendente ed il libero professionista limitano ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso per ragioni personali delle apparecchiature telefoniche, delle fotocopiatrici e degli elaboratori, anche in caso di ricezione di comunicazioni. Nelle relazioni con l'esterno, il dipendente ed il libero professionista si comportano in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con il Laboratorio; mostrano cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico e cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

5 Imparzialità

Il dipendente ed il libero professionista operano con imparzialità, evitano trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astengono dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività della Main Laboratory Sassuolo srl, il dipendente ed il libero professionista non assumono impegni né fanno promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio. Il dipendente ed il libero professionista, fermo il diritto di associazione e il diritto di adesione a partiti politici e sindacati, comunicano al Direttore l'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura i cui interessi possano influenzare lo svolgimento delle funzioni del Laboratorio.

6 Integrità

Il dipendente ed il libero professionista non utilizzano il Laboratorio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali. Il dipendente ed il libero professionista non si avvalgono della posizione che ricoprono in Laboratorio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata. Nei rapporti privati, il dipendente ed il libero professionista evitano di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione nei casi in cui tale menzione non risponda

ad esigenze obiettive. Il dipendente ed il libero professionista non fanno uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività del laboratorio, per realizzare profitti o interessi privati. Il dipendente evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Laboratorio che intendano entrare in rapporto con esso, con eccezione dei regali di modico valore. Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore.

7 Norme particolari

Fuori dell'ordinario procedimento di lavoro, il dipendente ed il libero professionista non sollecitano né ricevono comunicazioni a loro destinate, né inviano missive non autorizzate. Il dipendente ed il libero professionista partecipano ai soli incontri e riunioni, anche informali, rilevanti per l'attività del Laboratorio cui sono autorizzati a prendere parte. La partecipazione dei dipendenti liberi professionisti a convegni, seminari e dibattiti è autorizzata dal Direttore sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione.

8 Conflitto d'interessi

Il dipendente ed il libero professionista si adoperano per prevenire situazioni di conflitto d'interessi con la Main Laboratory Sassuolo srl, ed informano il Direttore degli eventuali interessi, anche di natura economica, che loro, il coniuge, ed eventuali parenti o i soggetti conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di propria competenza. Il dipendente ed il libero professionista si astengono in ogni caso dal partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto, e forniscono al Direttore ogni ulteriore informazione richiesta. Il dipendente ed il libero professionista si astengono in ogni caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza o nei quali, anche in ragione di una grave inimicizia, la propria partecipazione all'attività possa ingenerare sfiducia nell'imparzialità del Laboratorio.

I dipendenti ed i liberi professionisti che collaborano con il Laboratorio dichiarano di non essere progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori, acquirenti, proprietari, utilizzatori o addetti alla manutenzione dei prodotti da costruzione che rientrano tra quelli presenti nel listino prove del laboratorio.

9 Riservatezza

Il dipendente ed il libero professionista rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Il dipendente ed il libero professionista osservano il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio. In particolare, il dipendente ed il libero professionista non forniscono informazioni in merito all'attività del Laboratorio anche dopo la cessazione dal servizio. Il dipendente ed il libero professionista consultano i soli documenti ai quali sono autorizzati ad accedere e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite in Laboratorio. Il dipendente ed il libero professionista prevengono l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura i documenti a loro affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

10 Attività collaterali

Il dipendente ed il libero professionista informano il Direttore degli eventuali scritti ed articoli che intendano pubblicare nelle materie di competenza della Main Laboratory Sassuolo srl. Il dipendente ed il libero professionista hanno l'obbligo di dichiarare al Direttore quando è oggetto di attenzione da parte dell'Autorità Giudiziaria, inoltre hanno l'obbligo di rapportare al Direttore quando l'Autorità Giudiziaria presenti istanza di chiarimenti relativa alle attività da loro svolte per conto di Main Laboratory Sassuolo srl

11 Attività collaterali

L'Amministratore Unico, i dipendenti ed i liberi professionisti che operano alla Main Laboratory Sassuolo srl conformano la propria attività ai principi del presente codice e si informano reciprocamente degli incontri anche informali cui prendono parte in materie rilevanti per l'attività del Laboratorio.

12 Entrata in vigore del presente codice etico

Il codice entra in vigore dalla data della sua emissione (16/11/2011) e può essere aggiornato sulla base dell'esperienza.

Per presa visione, in fede
