

CODICE DI RESPONSABILITA' ETICO SOCIALE

Copia N° 1

7				
6				
5				
4				
3				
2				
1				
0	03-07-07	PRIMA EMISSIONE	RAQ	AU
Rev.	Data	Sintetico Modifica	Redatto	Approvato

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. DEFINIZIONI	3
3. ADOZIONE DI PRINCIPI SOCIALI	4
4. CONFORMITA' AI REQUISITI SOCIALI SA 8000:2001	5
5. COMUNICAZIONE ED APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	12
6. RECLAMI ED APPELLI DA PARTE DEL PERSONALE	14

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente codice è quello di definire le linee di condotta interne riguardo gli aspetti etico – sociali alle quali tutta l’azienda deve attenersi.

La direzione MEDIACON, infatti, ritiene che la cosiddetta “Corporate Social Responsibility” inizi con il rispetto dei diritti dei propri lavoratori, fondamentali partner. La direzione si impegna, pertanto, in prima persona, al rispetto dei contenuti del codice, altresì ogni lavoratore deve attenersi alle disposizioni al fine di migliorare il clima organizzativo e i rapporti con i colleghi.

2. DEFINIZIONI

Per le definizioni del presente codice si fa riferimento alle definizioni SA 8000:2001.

Definizione di azienda: il complesso di qualsiasi organizzazione e organismo economico responsabile della implementazione dei requisiti della presente normativa, incluso tutto il personale (amministratori, dirigenti, management, supervisor e l’organico non-dirigenziale, sia esso assunto direttamente, a contratto o altrimenti rappresentante l’azienda).

Definizione di fornitore/subappaltatore: un ente economico che rifornisce l’azienda di beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in/per, la produzione dei beni e/o servizi dell’azienda.

Definizione di subfornitore: un ente economico della catena di fornitura che, direttamente o indirettamente, procura al fornitore beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in/per, la produzione dei beni e/o servizi dell’azienda.

Definizione di azione di rimedio: azione intrapresa per sanare nei confronti di un lavoratore o di un ex dipendente la violazione di un diritto del lavoratore coperto dalla SA8000.

Definizione di azione correttiva: implementazione di una variazione del sistema o di una soluzione per assicurare un rimedio immediato e permanente a una non-conformità.

Definizione di stakeholder (parte interessata): individuo o gruppo interessato a, o che influisce su, l’azione sociale dell’azienda.

Definizione di bambino: qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull’età minima prevedano un’età più alta per il lavoro o, nel qual caso si applica l’età più alta. Se, comunque, la legge locale sull’età minima stabilisce 14 anni di età in accordo con le eccezioni previste per i Paesi in via di sviluppo che aderiscono alla Convenzione ILO 138, si applica l’età più bassa.

Mediacon S. I. S.p.A.	CODICE DI RESPONSABILITA' ETICO SOCIALE	CE Rev. 0 Pag. 4 di 15
----------------------------------	--	----------------------------------

Definizione di giovane lavoratore: qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni.

Definizione di lavoro infantile: qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con un'età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di ciò che è previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

Definizione di lavoro obbligato: ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente o per il quale detto lavoro o servizio sia richiesto come forma di pagamento di un debito.

Definizione di azione di rimedio per i bambini: ogni forma di sostegno e azione necessari a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e hanno terminato tale lavoro.

Definizione di lavoratore a domicilio: una persona che svolge, per conto di una organizzazione sotto contratto diretto o indiretto, al di fuori dello stabilimento dell'organizzazione, dietro remunerazione, un lavoro il cui risultato sia un bene o un servizio come specificato dal datore di lavoro, indipendentemente da chi fornisce l'equipaggiamento, i materiali e o altri elementi utilizzati.

Definizione di personale (definizione non SA 8000): dipendente a tempo determinato od indeterminato o altra persona fisica in possesso di un contratto di lavoro conforme alla "Legge Biagi" e sue modifiche, compreso il lavoro interinale.

Orario di lavoro (definizione non SA 8000): qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;

3. ADOZIONE DI PRINCIPI SOCIALI

MEDIACON persegue la Corporate Social Responsibility in tutte le sue forme, di là dall'adozione dei requisiti SA 8000; le azioni in tal senso messe in atto sono:

- eticità degli affari in termini di:
 - o rispetto del pagamento di tasse ed imposte;
 - o piena conformità nella fatturazione rispetto ai clienti;
 - o controllo interno, ed esterno tramite commercialista, al fine di evitare ogni possibile reato amministrativo, così come previsto dal D.Lgs 231/2001;

Mediacon S. I. S.p.A.	CODICE DI RESPONSABILITA' ETICO SOCIALE	CE Rev. 0 Pag. 5 di 15
----------------------------------	--	----------------------------------

- controllo di gestione al fine di evitare esposizioni finanziarie eccessive;
- dichiarazione dell'eventuale versamento di contributi a partiti o candidati.

4. CONFORMITA' AI REQUISITI SOCIALI SA 8000:2001

Lavoro infantile

Il personale MEDIACON è soggetto al Contratto Collettivo Nazionale di Categoria Metalmeccanico ed entra in ruolo secondo tali requisiti che inibiscono il concetto di lavoro infantile.

Per la tipologia di lavoro intellettuale MEDIACON, il personale deve avere competenze relativamente ad aspetti tecnico – normativi quali:

- legge sulla privacy;
- segreto professionale;
- conoscenze del terzo settore;
- conoscenze di marketing;
- conoscenze linguistiche di base;
- conoscenze informatiche;

per i quali occorre almeno un Diploma di Scuola Media superiore, non confacente ad un'età inferiore ai 18 anni.

MEDIACON richiede e promuove il rispetto dei requisiti relativi al lavoro infantile anche presso i propri fornitori tramite specifico codice di condotta etica.

Discriminazioni

Per la Direzione aziendale, è assolutamente inconcepibile pensare a discriminazioni basate su:

- sesso;
- nazionalità;
- religioni.

Inoltre il fondatore per la propria azienda MEDIACON rifiuta e vieta categoricamente ogni altra forma di discriminazione basata su:

- orientamento politico;
- orientamento sessuale;

Mediacon S. I. S.p.A.	CODICE DI RESPONSABILITA' ETICO SOCIALE	CE Rev. 0 Pag. 6 di 15
----------------------------------	--	----------------------------------

- genere;
- disabilità fisiche;
- appartenenza a sindacati o altra rappresentanze dei lavoratori.

Eventuali discriminazioni interne da parte del personale Mediacon, saranno soggette a rimproveri verbali e scritti, secondo quando stabilito dal CCNL, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro. MEDIACON richiede e promuove il rispetto del requisito anche presso i propri fornitori tramite specifico codice di condotta etica.

Salute e sicurezza

MEDIACON ha predisposto una valutazione dei rischi per i locali dell'azienda stessa, comprendendo gli spazi fisici per i lavoratori. La valutazione contempla la prevenzione dei rischi per la sicurezza e salute, in conformità al D.Lgs 626/94 e successive modifiche.

MEDIACON ha nominato un “Responsabile per la sicurezza e salute e prevenzione” (RSSP) Mauro Pastorelli. Tale responsabile attua le disposizioni della valutazione dei rischi ed è a disposizione del personale per qualsiasi richiesta o segnalazione. Il RSSP ha eseguito, al personale, formazione/informazione sui rischi connessi ai luoghi di lavoro e alle attività svolte. Tutte la attività di formazione/informazione sono registrate in apposita modulistica. Tale formazione/informazione è ripetuta nel caso di variazioni significative dei rischi nelle attività di MEDIACON.

MEDIACON richiede e promuove il rispetto del requisito anche presso i propri fornitori tramite specifico codice di condotta etica.

Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Il personale MEDIACON:

- ha il diritto di formare ed aderire ai sindacati di sua scelta (art. 14 Legge 300/70 “Statuto dei lavoratori”);
- ha diritto alla contrattazione collettiva;
- ha la garanzia che i propri rappresentanti non sono soggetti a discriminazione; in particolare è nullo qualsiasi patto od atto diretto a (art. 14-15-16 Statuto dei lavoratori):
 - o subordinare l'occupazione di un lavoratore alla condizione che aderisca o non aderisca ad una associazione sindacale ovvero cessi di farne parte;

- licenziare un lavoratore, discriminarlo nella assegnazione di qualifiche, mansioni e trattamenti economici, nei trasferimenti, nei provvedimenti disciplinari, o recargli altrimenti pregiudizio a causa della sua affiliazione o attività sindacale ovvero della sua partecipazione ad uno sciopero.

Le disposizioni di cui sopra si applicano anche ai patti o atti diretti a fini di discriminazione politica o religiosa.

MEDIACON richiede e promuove il rispetto del requisito anche presso i propri fornitori tramite specifico codice di condotta etica.

Procedure disciplinari.

Le procedure disciplinari applicabili per legge (regolamento 300/70) e specificate dal CCNL vigente, escludono categoricamente la possibilità di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale. Inoltre Mediacon vieta anche le trattenute sullo stipendio.

Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi previsti dal CCNL e dai requisiti 6-8 SA 8000, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, comportano l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) licenziamento con preavviso;
- d) licenziamento senza preavviso.

L'Azienda non può fra l'altro adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza aver sentito il dipendente a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La contestazione di cui sopra deve effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre i 20 giorni da quando l'ufficio competente, individuato dalle Amministrazioni in conformità ai propri ordinamenti, è venuto a conoscenza del fatto.

La convocazione scritta per la difesa non può inoltre avvenire prima di cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto. Il dipendente può, adducendo adeguate motivazioni, chiedere che venga dilazionata, ma comunque non oltre il quindicesimo giorno dall'originaria convocazione, la data della propria audizione a discolpa. La sanzione verrà eventualmente irrogata entro il termine di

15 giorni dalla data fissata per l'audizione, anche se l'interessato dovesse non presentarsi. Al dipendente o su sua espressa delega al difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

I principi a cui si devono informare le sanzioni sono quelli di gradualità e proporzionalità, oltre che:

- la intenzionalità del comportamento, la rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
- il grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- le responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- il concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro;
- il comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio precedente;
- il comportamento verso gli utenti.

Ulteriori dettagli e criteri sono provveduti dal CCNL.

MEDIACON richiede e promuove il rispetto del requisito anche presso i propri fornitori tramite specifico codice di condotta etica.

Orario di Lavoro

La disciplina inerente l'orario di lavoro è indicata, per il personale dipendente, nel CCNL vigente. L'orario ordinario di lavoro è di 40 ore settimanali ed è suddiviso in 5 giorni settimanali e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento dei servizi MEDIACON. L'articolazione dell'orario di servizio è determinata dall'Amministratore Unico.

Le tipologie dell'orario di lavoro, nel rispetto del CCNL vigente, sono improntate ai seguenti criteri di flessibilità, che possono anche coesistere:

a) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione dell'orario di lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;

b) ricorso alla programmazione di calendari di lavoro pluri settimanali e annuali con orari superiori o inferiori alle 40 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;

c) orario flessibile giornaliero che consiste nel consentire di anticipare o posticipare l'orario di entrata o di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà;

d) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni d'orario;

e) priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 10 ore, compreso lo straordinario; il lavoro straordinario non deve superare le 8 ore settimanali.

Il D.Lgs. 66/03 prevede che la durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.

L'Amministratore Unico garantisce che non si superino le 48 ore settimanali lavorative, compreso lo straordinario.

La pausa dell'orario di lavoro giornaliero non può essere inferiore a 60 minuti.

Qualora il dipendente ne faccia richiesta, le ore di lavoro straordinarie possono essere accantonate in un conto ore individuale per essere fruite a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze organizzative.

Ferie

Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, esclusi i compensi previsti per prestazioni di lavoro straordinario e quelli collegati ad effettive prestazioni di servizio.

La durata delle ferie è così suddivisa:

- dal 1° al 10° anno di lavoro 4 settimane;
- dall' 11° al 18° anno di lavoro 4 settimane + 1 giorno;
- dal 18° anno di lavoro in poi, 5 settimane.

Nel caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni, il sabato è considerato non lavorativo. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi e alle condizioni previste dalla legge 54/77 e del DPR 792/85.

È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del S. Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei 12simi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti; il periodo consecutivo delle ferie non deve comunque superare le 3 settimane.

Le ferie autorizzate o in corso di fruizione possono essere sospese o interrotte per indifferibili motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non goduto.

In caso di comprovata impossibilità di usufruire delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il 1° semestre dell'anno successivo.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si protraggono per più di 3 giorni o danno luogo a ricovero ospedaliero.

Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. Il numero dei riposi settimanali spettante a ciascun dipendente è fissato in un numero pari a quello delle domeniche presenti nell'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro.

Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito entro la settimana successiva.

Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

Restano ferme le particolari disposizioni contenute nelle intese con le confessioni religiose diverse dalla cattolica.

Sono presi accordi direttamente fra le parti che sono funzionali alla verifica della copertura del servizio erogato.

Lavoro straordinario

Per quanto concerne il lavoro straordinario, il CCNL chiaramente mette in risalto che il lavoro straordinario deve essere utilizzato per fronteggiare particolari situazioni di bisogno e non deve pertanto divenire uno strumento “ordinario” per la risoluzione di problemi legati all’eccessivo carico di lavoro e/o alla carenza di personale.

Il D.Lgs. 66/03, nonché il requisito 7 - SA 8000, stabiliscono, infatti, che il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario debba essere contenuto.

Salvo le disposizioni del contratto collettivo, il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario è inoltre ammesso in relazione a:

- a) casi di eccezionali esigenze organizzative e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
- b) casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato ovvero a un danno alle persone;
- c) eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate all’attività.

Il lavoro straordinario è computato a parte e compensato con le maggiorazioni retributive previste dal CCNL secondo tabelle prestabilite e differenziate in ragione della categoria di inquadramento di appartenenza.

La disciplina inerente il lavoro straordinario non riguarda il personale non dipendente per la diversa tipologia di rapporto contrattuale che viene in essere.

MEDIACON richiede e promuove il rispetto del requisito anche presso i propri fornitori tramite specifico codice di condotta etica.

Qualora il dipendente ne faccia richiesta, le ore di lavoro straordinario possono essere accantonate in un conto ore individuale per essere fruite a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze organizzative.

Retribuzione

La retribuzione dei dipendenti MEDIACON è corrisposta secondo i valori che sono previsti dal CCNL che opera delle differenziazioni in ragione della categoria di inquadramento di appartenenza del personale.

La natura che ha il CCNL e le parti che stipulano tale contratto garantisce la corresponsione di una retribuzione minima in grado di soddisfare i bisogni primari del personale e altri bisogni tipici di

una società evoluta europea, “proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa” (art. 36 Costituzione).

Anche per il personale non dipendente, l'Amministratore Unico assicura una retribuzione minima netta pari alla mensilità formalmente definita nello specifico contratto, commisurata alle prestazioni fornite e, in ogni caso, in grado di soddisfare i bisogni primari del personale e altri bisogni tipici di una società evoluta europea.

Le trattenute sullo stipendio, sia per i dipendenti che per i non dipendenti, sono effettuate nel rispetto delle normative vigenti e puramente per fini contributivi, previdenziali e fiscali.

Anche se il CCNL lo prevede, MEDIACON garantisce che non sono applicate trattenute sullo stipendio dovute a scopi disciplinari, ciò, poiché l'azienda crede fermamente nella possibilità di crescita e di auto-responsabilizzazione del singolo.

Il personale ha la possibilità di scegliere la modalità di pagamento più conveniente, dandone comunicazione diretta.

Qualora richiesto, l'Amministratore Unico si presta a spiegare i contenuti e le modalità di conteggio delle poste tipiche della busta paga o altro pagamento previsto dai vigenti contratti di collaborazione.

MEDIACON richiede e promuove il rispetto del requisito anche presso i propri fornitori tramite specifico codice di condotta etica.

5. COMUNICAZIONE ED APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Comunicazione del codice

Le prescrizioni del presente codice sono comunicate internamente tramite sedute di formazione/informazione gestite dall'Amministratore Unico e registrate in apposita modulistica.

Il codice è, inoltre, inserito in pdf nel sito web MEDIACON (www.Mediacon.it) e, a seguito di modifiche sostanziali, sono avvisati per e-mail i principali Stakeholder MEDIACON.

Il sito, per sua natura, comunica anche tutti gli eventi etico-sociali gestiti da Mediacon e la loro ricaduta verso gli Stakeholder.

Impegni Mediacon per l'applicazione del codice

Mediacon assicura l'applicazione del presente codice, in particolare assicura:

- la massima diffusione del Codice presso il personale e presso gli stakeholder tramite il web e l'invio diretto a tutti coloro che ne fanno richiesta;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice per un suo costante adeguamento alle normative ai valori Mediacon;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche interne in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la possibilità , agli stakeholder di verificare, tramite precisa richiesta formale l'applicazione del presente codice.

Obblighi per il personale

Il personale MEDIACON è tenuto a conoscere e ad applicare il presente Codice, in particolare ha l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a quanto richiesto dalle presenti prescrizioni;
- rivolgersi all'Amministratore Unico, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse
- riferire tempestivamente all'Amministratore Unico:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
 - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- riferire all'Amministratore Unico di qualsiasi violazione svolta dagli stakeholder.

Riservatezza

Le informazioni relative agli stakeholder sono trattate da MEDIACON nel pieno rispetto della

riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare MEDIACON :

- ha definito un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta gestione di ogni tipo di dato;
- dispone di un sistema informatico/informativo conforme ai principi del testo unico sulla Privacy.

È obbligo del personale assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. MEDIACON si impegna a proteggere le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla MEDIACON e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione dell'Amministratore Unico.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di erogazione dei servizi, o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, il personale deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua mansione;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di quanto stabilito dall'Amministratore Unico;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a MEDIACON da un rapporto di qualsiasi natura e, nel caso, ottenere il loro consenso tramite l'Amministratore Unico.

6. RECLAMI ED APPELLI DA PARTE DEL PERSONALE

Il personale Mediacon, dipendente o non, ha il diritto di inoltrare reclami relativi alla mancata applicazione dei punti cosiddetti di "responsabilità sociale SA 8000" del presente codice etico (§ 4), anche in forma anonima.

L'Amministratore Unico garantisce la registrazione del reclamo definendo, un'azione di rimedio immediata segnalata al Rappresentante eletto dai dipendenti.

Quest'ultimo comunica, al diretto interessato, l'azione di rimedio in termini di tempi per la risposta ed azioni che si intendono intraprendere. Al termine dell'azione correttiva intrapresa, il responsabile comunica al diretto interessato gli esiti.

Se il diretto interessato non risulta soddisfatto dell'esito dell'azione correttiva/preventiva o dell'azione di rimedio, il responsabile eletto lo agevola nel rapporto diretto con l'ente terzo o il SAI per un appello.

Il diretto interessato è, in ogni caso, nella condizione di poter agire autonomamente, attraverso le forme sopra esposte o altre che ritiene opportune: allo scopo si forniscono, di seguito, i recapiti dell'ente terzo e SAI:

- DNV Via Mario Bianchini, 51 - 00142 Roma, tel. 06 51962251, fax 06 51962249
e-mail: rome@dnv.com
- SAI, Executive Director, 220 East 23rd St., Suite 605 New York, N.Y. 10010, tel. 001-212-684-1414, fax. 001-212-684-1515, e-mail info@sa-intl.org

Il responsabile eletto verifica che il diretto interessato non sia, inoltre, soggetto a sanzioni disciplinari o discriminazioni di sorta per tale reclamo/appello.

Il personale, anche in forma anonima, può inoltrare segnalazioni dirette all'Amministratore Unico per quanto riguarda la violazione di qualsiasi punto del presente codice etico.