

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Aggiornamento del 31 dicembre 2022

**Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione
del 27 gennaio 2023**

Premessa

L'ASC di seguito indicata come ASC è nata il 31/03/2009 ed è la modalità di gestione scelta dalle Amministrazioni dell'Ambito Valle Imagna - Villa d'Almè per la conduzione dell'Ufficio di Piano e di alcune funzioni associate. Essa si attiene a quanto previsto dalla L. 328/2000, la quale disegna l'Ambito sovra locale come organo gestore di una nuova maniera di concepire la vita amministrativa di comunità più vasta e di governare temi complessi con competenze accresciute e adeguate.

Attraverso l'integrazione delle risorse e la condivisione dei problemi e delle soluzioni l'ASC si propone di essere un perno importante per la costruzione del sistema locale di welfare nell'interesse di tutti i cittadini.

L'ASC ha lo scopo di esercitare attività socio-assistenziali, socio sanitarie integrate e – più in generale – di gestire servizi alla persona a prevalente carattere sociale ed attività correlate affidati dagli Enti consorziati, compresi interventi di formazione e orientamento concernenti le attività dell'ASC o aventi finalità di promozione sociale dei cittadini del territorio.

I servizi istituzionali facenti capo all'ASC sono diffusi ed erogati nei confronti di tutta la popolazione residente nel territorio degli Enti Associati e sono prevalentemente orientati alle fasce deboli della cittadinanza, e in particolare: minori e famiglie, disabili, anziani, adulti in difficoltà.

Il presente Codice etico è stato aggiornato anche tenendo conto delle Linee guida dell'ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

1. PRINCIPI GENERALI

Ambito di applicazione

Scopo di questo Codice è dare evidenza e forma agli standard di comportamento in essere nell'ASC ai quali tutti i dipendenti ed i collaboratori devono attenersi.

Il presente Codice contiene altresì i principi etici rilevanti ai fini della prevenzione di illeciti ed episodi di mala gestione e si applica a tutte le attività, nonché e senza eccezioni a tutti gli amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, partner ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'ASC.

Le disposizioni del Codice Etico e di Comportamento si applicano al personale dipendente, al direttore e ai membri del Consiglio di Amministrazione di ASC e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ossia ai fornitori, ai consulenti, agli stakeholders e a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'Azienda.

Il presente Codice è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato da ASC ed intende diffondere la cultura, i valori e la missione istituzionale, oltre a raccomandare, promuovere o vietare, determinati comportamenti.

La verifica circa il rispetto e l'attuazione del Codice Etico, compete al Direttore, congiuntamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Valore contrattuale del codice etico

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice va considerata una parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale, ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile, rubricato "Diligenza del prestatore di lavoro", che recita:

"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

La violazione dei principi e dei criteri di condotta prescritti nel presente Codice costituisce a tutti gli effetti di legge **un'inadempienza contrattuale** e, pertanto, potrà essere causa di risoluzione del contratto.

I dipendenti e i collaboratori quindi, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice.

Il presente Codice deve intendersi integrativo al Sistema Disciplinare contenuto negli articoli specifici del vigente CCNL applicato ai dipendenti dell'ASC e deve essere portato a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione in luogo accessibile, oltre che attraverso gli esistenti mezzi telematici di comunicazione dell'Azienda.

Obblighi per tutti i collaboratori

Tutti i collaboratori dell'ASC sono tenuti a rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia e negli altri paesi in cui anche occasionalmente opera e a conoscere, diffondere e rispettare le norme contenute in questo Codice, conformandosi ai suoi standard etici.

In particolare, i collaboratori dell'ASC hanno l'obbligo di:

- informare, in ragione delle rispettive competenze, i soggetti terzi con cui ci si trova ad operare, circa gli impegni ed i principi contenuti nel presente Codice, esigendone il rispetto ed astenendosi dall'iniziare o proseguire alcun rapporto con tutti coloro che non intendano allinearsi a questo principio;
- riferire tempestivamente al Direttore e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza qualsiasi notizia relativa a effettive o potenziali violazioni delle norme contenute in questo Codice.

Gli Amministratori, il Direttore, i Responsabili di Area e i Coordinatori dei servizi devono a loro volta:

- adottare un comportamento che sia d'esempio per tutti i collaboratori;
- indirizzare continuamente tutti i soggetti al rispetto delle norme del Codice, favorendone la diffusione e la comprensione ed assicurare un adeguato programma di formazione e di sensibilizzazione sulle questioni attinenti al Codice Etico;
- selezionare collaboratori e fornitori, tenendo anche conto del grado di affidamento che questi sembrano poter dare circa il rispetto delle norme del Codice.

Impegni dell'ASC:**Sarà cura dell'ASC:**

- garantire la diffusione, l'approfondimento e l'aggiornamento del presente Codice;
- svolgere verifiche in ordine alle notizie di eventuali presunte violazioni;
- applicare le relative sanzioni in caso di accertamento delle violazioni;
- garantire che nessuno subisca discriminazioni e/o ritorsioni per avere riferito notizie di possibili violazioni del Codice.

2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ**Disposizioni Generali**

Trasparenza, lealtà, imparzialità, onestà ed integrità sono i valori fondamentali dell'ASC.

I principi etici che orientano le scelte e le azioni dell'ASC si possono così riassumere:

1. Onestà

È il principio fondamentale per tutte le attività e iniziative dell'ASC, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi (stakeholder), a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2. Legalità

L'ASC si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti e tutte le prassi generalmente riconosciute. Ispira inoltre le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

3. Trasparenza

L'ASC si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

4. Responsabilità verso la collettività

L'ASC, consapevole del proprio ruolo sociale rispetto al territorio di riferimento, allo sviluppo economico e sociale ed al benessere della collettività intende operare nel rispetto della comunità, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Nel rapporto con i cittadini del territorio di riferimento, in specie con i fruitori dei propri servizi ed attività, l'ASC si ispira a principi di:

- centralità della persona
- diritto di scelta
- personalizzazione dei percorsi e degli interventi
- partecipazione interna ed esterna
- continuità di intervento
- innovazione dell'offerta e dei processi di lavoro

- valutazione periodica della qualità delle prestazioni

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti da ciascun collaboratore ASC e/o collaboratore esterno ispirandosi ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza.

Con la Pubblica Amministrazione ASC intrattiene rapporti basati sulla massima trasparenza e correttezza, nel rigoroso rispetto della Legge.

È vietato qualsiasi comportamento consistente nel promettere, o offrire direttamente, o indirettamente, denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, da cui possa conseguire un interesse o vantaggio per l'Azienda.

In occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, il personale è tenuto a mantenere un atteggiamento di disponibilità e collaborazione.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate.

Rapporti con i Fornitori, Collaboratori Esterni e i Consulenti

Nei rapporti di fornitura di beni e servizi, nelle politiche di acquisto ed altresì nei rapporti di appalto, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di partnership, è fatto comunque obbligo di:

- garantire che a nessun potenziale fornitore in possesso dei necessari requisiti venga preclusa la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e/o servizi;
- rispettare sempre le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- gestire i relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi.

Nel conferire incarichi professionali a consulenti e collaboratori terzi corre l'obbligo di:

- osservare e far osservare tutte le procedure interne esistenti in materia;
- ispirarsi (quali criteri di scelta e gestione dei rapporti) a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere;
- accertare che non vi siano situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interesse;
- accertare che tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte vengano adeguatamente documentate e siano comunque proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Rapporti con gli Utenti

L'Azienda chiede a tutto il personale la capacità di avvertire che i problemi dei nostri Utenti sono i nostri problemi, per cui piena soddisfazione delle loro esigenze, impegno nel lavorare insieme su singoli obiettivi per il raggiungimento dei risultati più avanzati, sono da sempre le finalità che l'ASC, persegue nella gestione dei rapporti con l'utenza.

Nell'erogare servizi e attività, l'ASC si ispira inoltre a principi di imparzialità, pubblicità, economicità, efficienza ed efficacia.

Tutti gli utenti, compresi i conoscenti, o le persone note, devono aderire alle regole. Pertanto il personale è chiamato espressamente a evitare qualunque tipo di favoritismo e trattamento personalizzato.

Regali e altre utilità

I dipendenti e i collaboratori non possono accettare regali o altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore e che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di consuetudine.

È consentito accettare regali e utilità di modico valore (che non superino la soglia di 150,00 Euro) nei limiti delle normali pratiche di cortesia.

Il dipendente o il collaboratore che riceva regali o altre utilità che superino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente metterli a disposizione dell'Azienda per la restituzione o al fine di devolverli in beneficenza.

3. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E CONTABILI

Trasparenza, veridicità, chiarezza e precisione devono essere posti alla base dei processi di gestione dei flussi monetari e contabili.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni eseguite da e per conto dell'ASC devono avere una registrazione adeguata e deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e di poter individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

4. POLITICHE DEL PERSONALE

Disposizioni Generali

L'ASC attribuisce massima importanza a chi presta la propria attività lavorativa all'interno dell'Azienda, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'organizzazione.

L'art. 3, comma 1 della Costituzione recita: "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali."

L'Azienda tutela l'integrità fisica e morale del personale dipendente e dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Tutti i collaboratori sono chiamati a creare un contesto sfavorevole a tensioni, molestie, violenze, minacce o, comunque, comportamenti offensivi lesivi della dignità del prossimo.

Centralità delle Risorse Umane

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane, pertanto promuove un ambiente di lavoro sereno, volto allo sviluppo delle potenzialità e gestisce le risorse umane secondo i principi di rispetto delle caratteristiche personali e professionali individuali, di pari opportunità e di merito.

È attraverso le risorse umane che l'ASC è infatti in grado di sviluppare, migliorare, garantire i propri servizi. Il lavoro costituisce una delle principali condizioni attraverso le quali ogni individuo esprime la propria personalità e realizza la propria vita: migliorare la qualità del lavoro significa pertanto migliorare anche la qualità di vita.

L'Azienda è impegnata nel rispetto delle normative nazionali in materia di lavoro, nonché delle convenzioni correlate ed è costantemente impegnata per garantire l'integrità psico-fisica dei propri lavoratori nel rispetto della loro personalità.

L'ASC si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei propri collaboratori affinché l'impegno e la creatività di ciascuno trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, in armonia con le esigenze dell'organizzazione.

A tale fine, **LE FUNZIONI COMPETENTI** dovranno:

- A. provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti con **imparzialità**, senza che abbiano influenza le origini, il sesso, l'età, la religione, la razza, in una parola **senza alcuna discriminazione**;
- B. contribuire a creare **un ambiente di lavoro adeguato alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute** di chiunque lo utilizzi e nel quale le caratteristiche personali non possano dar luogo a discriminazioni;
- C. favorire l'assunzione di comportamenti improntati ai **principi di civile convivenza, di piena collaborazione e cooperazione**.

OGNI COLLABORATORE dovrà a sua volta:

- A. porre in essere una condotta rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi;
- B. utilizzare i beni aziendali in relazione alle finalità lavorative per cui vengono messi a disposizione;
- C. evitare il perseguimento di qualunque vantaggio personale attraverso lo svolgimento della prestazione lavorativa.

In ASC è garantito il pieno e libero diritto di libertà sindacale e di contrattazione collettiva nell'ambito delle singole normative e degli accordi di categoria.

Molestie sul luogo di lavoro

L'ASC pretende che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente lavorativo avverso o di emarginazione nei confronti di un singolo lavoratore o di gruppi di lavoratori;
- l'intralcio o l'indebita interferenza nelle prospettive di lavoro altrui condotti per meri motivi di competitività personale;
- la subordinazione di decisioni lavorative rilevanti per il destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le molestie sessuali in genere quali gli atti, i comportamenti e le allusioni che possano in qualunque modo turbare la serenità del destinatario.

5. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I dipendenti e i collaboratori devono rispettare le misure contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da ASC, collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'azienda di cui siano venuti a conoscenza.

ASC garantisce ogni tutela di riservatezza a tutela di un dipendente che segnala un illecito, come a norma di legge. Per specifiche si rimanda al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, al capitolo apposito relativo alla misura del Whistleblowing.

6. CONFLITTO DI INTERESSI

Nell'ipotesi in cui sorgano situazioni di conflitto di interessi, attuali e potenziali, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto e ne dà tempestiva comunicazione al proprio diretto superiore gerarchico che ne valuta, caso per caso, l'effettiva presenza e rilevanza.

In generale il personale di ASC, a qualunque livello, si deve astenere dall'avvantaggiarsi personalmente della posizione, delle informazioni e della discrezionalità connesse alla propria funzione.

7. TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

Art. 9, comma 3 della Costituzione: "La Repubblica tutela l'ambiente, la biodiversità e gli ecosistemi, anche nell'interesse delle future generazioni."

Art. 32 Costituzione: "La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività."

Art. 41 Costituzione: "L'iniziativa economica privata è libera. Non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla salute, all'ambiente, alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana."

L'ASC è costantemente impegnata nella tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

ASC interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, che nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, risorsa primaria per il raggiungimento dei propri obiettivi e, pertanto, agisce al fine di evitare che il Personale subisca indebiti disagi.

L'Azienda è impegnata a garantire condizioni di lavoro salubri ed a consolidare al proprio interno la cultura della sicurezza, anche attraverso:

- la formazione del personale;
- un aggiornato programma di prevenzione degli infortuni.

È un dovere etico, oltre che professionale, la prevenzione e l'eliminazione di quelle situazioni che potrebbero generare rischi all'interno ed all'esterno di ASC.

In tale ambito, sulla base delle proprie funzioni e competenze, **è fatto espresso obbligo** di:

- osservare le norme, le procedure, le istruzioni relative alla protezione della salute, della sicurezza e dell'ambiente nel rispetto delle leggi in vigore;
- prevenire e/o eliminare quelle situazioni che possano generare rischi all'interno e all'esterno dell'ASC;
- salvaguardare la sicurezza di ogni collaboratore.

8. UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

ASC Imagna Villa ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e sarà passibile di sanzione l'invio di messaggi di posta elettronica, oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità di ASC Imagna Villa.

Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda.

È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente, o indirettamente, al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su social media o qualsiasi piattaforma digitale.

9. RISERVATEZZA E CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI

La diligenza professionale impone un uso prudente e responsabile delle risorse e delle informazioni dell'ASC

Le informazioni ed i segreti di ASC devono essere tutelati con la riservatezza e, se opportuno e/o possibile, con la garanzia del diritto di proprietà intellettuale.

Le comunicazioni esterne sono curate dal Presidente, dal Direttore e da altri soggetti incaricati, ad esempio, dell'aggiornamento costante del sito web.

La divulgazione di notizie, commenti falsi o tendenziosi che possano ledere o mettere in cattiva luce in qualsiasi modo l'immagine dell'ASC, attraverso l'accesso personale a siti di blog, forum o social network sarà sanzionata a norma di legge, sia civile che penale.

È fatto inoltre obbligo di:

- informare la Direzione e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso si conosca o si sospetti un uso non corretto delle informazioni;
- assicurarsi, ciascuno per le proprie competenze, che le informazioni confidenziali vengano rilasciate all'ASC o ai soggetti deputati, nel rispetto delle normative di legge e delle relative procedure di ASC;
- rispettare sempre ed in ogni caso le normative di legge, le procedure e norme di ASC esistenti in materia;
- garantire un comportamento corretto e veritiero nei confronti degli organi di stampa, d'informazione e della Pubblica Amministrazione i cui rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e agli organi a ciò delegati o, comunque, sono coordinati preventivamente da tali organi.

10. TUTELA DELLA PRIVACY

L'art. 15 della Costituzione recita: "La libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione sono inviolabili."

L'ASC tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati appartenenti a dipendenti, collaboratori o a terzi raccolti in ragione od in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa e gestiti per adempiere ad obblighi contrattuali. L'Azienda fornisce informazioni in merito al tipo di dati raccolti, all'utilizzo che intende farne e alle modalità con cui i soggetti interessati possono contattarla per avere informazioni. L'ASC adotta inoltre adeguate misure di sicurezza per la protezione dei dati. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi rispettando le Procedure e le Norme di ASC in materia.

Tutte le attività riguardanti il trattamento di dati personali devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia, quali il D.Lgs. n. 196/2003 (Codice privacy) e il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR). L'Azienda ha nominato espressamente delle persone autorizzate per la gestione delle apposite banche dati.

Tanto la raccolta, quanto il trattamento dei dati sono strettamente riservati alle persone autorizzate sopra richiamate e, in ogni caso, le informazioni e i dati devono essere trattati con la massima diligenza e attenzione al fine di evitare che informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati, sia sul posto di lavoro sia al di fuori dello stesso.

11. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

Diffusione e informazione del Codice Etico

L'ASC si impegna a garantire alle risorse umane presenti e ai neo assunti una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione alla posizione, al ruolo ed al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi sensibili.

In conformità all'art. 54, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Azienda attua lo svolgimento di un ciclo formativo, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità saranno proporzionate al grado di responsabilità nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico

L'adozione del Codice Etico è comunicata per scritto a tutto il personale in forza in Azienda ed i documenti diffusi attraverso il sito aziendale. Identica comunicazione viene consegnata ad ogni nuovo assunto, che la sottoscrive per ricevuta all'atto della firma del contratto.

Il Direttore predispone le iniziative formative, di concerto con l'aggiornamento alla normativa di prevenzione della corruzione, dove vengono approfondite questioni e problematiche in linea con il contenuto del Codice Etico.

Violazioni del Codice Etico

Le violazioni del Codice Etico comportano sanzioni indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Le violazioni del presente Codice comportano provvedimenti disciplinari, sempre nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili.

In caso di comportamenti censurabili posti in essere dai collaboratori, in contrasto con le linee di condotta e i principi riportati nel Codice Etico, il contratto può essere risolto ai sensi delle disposizioni degli artt. 1453 e 1456 del Codice Civile.

Per un maggior dettaglio in ordine alle possibili sanzioni, si rinvia alle disposizioni di cui al Sistema Disciplinare.

11. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.

Ogni eventuale variazione e/o integrazione del Codice sarà approvata dall'Organo amministrativo e prontamente attuata.