

Ge.A.S.C.
Fagnano Olona (Varese)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

*Approvato dal
Consiglio di Amministrazione
il 13.11.2015*

*Edizione : n. 1
del 13.11.2015*

1. PREMESSA, 3

2. Ge.A.S.C. – GESTIONE AZIENDALE SERVIZI COMUNALI, 3

3. DESTINATARI DEL CODICE ETICO, 3

4. PRINCIPI ETICI, 4

4.1 - Osservanza delle leggi

4.2 - Trasparenza, imparzialità e onestà

4.3 - Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse

4.4 - Economicità, efficienza ed efficacia

4.5 - Tutela della persona

4.6 - Tutela della sicurezza

4.7 - Riservatezza

4.8 - Conflitto di interessi

5. CRITERI DI CONDOTTA, 5

5.1 - Organi

5.2 - Personale

5.3 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

5.4 - Rapporti con gli utenti

5.5 - Rapporti con i fornitori

5.6 - Responsabilità verso la collettività

5.7 - Terzi destinatari

6. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO, 9

6.1 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico di Comportamento

6.2 Violazioni e segnalazioni

7. DISPOSIZIONI FINALI, 10

1.

PREMESSA

Il presente Codice Etico di Comportamento, (di seguito Codice Etico o Codice) riporta i principi etici e di comportamento cui debbono attenersi tutti coloro che operano in nome e per conto dell' Azienda Speciale Ge.A.S.C. (di seguito anche Azienda Speciale o Ente). Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente Codice Etico, si rinvia, laddove applicabili, alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. Il Codice Etico di Comportamento esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di Ge.A.S.C, nei confronti di: soci, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, utenti ed altri soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine stakeholder, in quanto portatori di interessi legati all'attività dell'Ente. Il documento è stato elaborato in conformità alla disposizioni del D.Lgs. 231/ 2001 (artt. 6 e 7) e alle Linee Guida in merito approvate da Confindustria il 31 maggio 2008 e s.m.i...

2.

GE.A.S.C. – GESTIONE AZIENDALE SERVIZI COMUNALI

Ge.A.S.C. è ente strumentale del Comune di Fagnano Olona, è dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale, nonché regolamentata da specifico Statuto. Scopo dell'Azienda è la gestione di servizi anche a carattere sociale. In particolare i servizi affidati dall'Ente Locale a Ge.A.S.C. sono: la gestione della Farmacia Comunale, la gestione dell'asilo nido Fantanido, il servizio CUP e centro prelievi, il servizio di ristorazione scolastica per le scuole primaria e per la scuola dell'infanzia, la gestione dell'illuminazione votiva cimiteriale, la gestione della TARI, la gestione e la riscossione relativa alla Tassa di occupazione del suolo pubblico (TOSAP) e all'Imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni (ICPDPA)

3.

DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le disposizioni del presente Codice Etico di Comportamento si applicano al personale dipendente, dirigenti e amministratori dell' Azienda Speciale e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ossia ai fornitori, ai consulenti ed a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'Ente. Ge.A.S.C. inserisce nelle lettere di incarico, contratti e bandi l'obbligo per i destinatari del rispetto dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, pena la risoluzione o la decadenza del contratto e/o rapporto. I destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme disciplinari e dei principi contenuti nel presente Codice. La violazione di tale obbligo costituisce a tutti gli effetti di legge un'inadempienza contrattuale. Il presente Codice di Comportamento è pubblicato sul sito Internet di Ge.A.S.C. e l'Ente ne assicura la comunicazione effettiva a tutti i destinatari e gli interessati attraverso mezzi idonei (attività informativa e formativa).

4.

PRINCIPI ETICI

Ge.A.S.C. considera la dignità della persona il primo e imprescindibile interesse da tutelare e promuovere attraverso azioni sul piano sia umano che spirituale.

4.1 - Osservanza delle leggi

I destinatari, nello svolgimento della propria attività lavorativa sono obbligati ad agire nell'osservanza delle norme, leggi e degli obblighi previsti da qualsivoglia regolamento, licenza ed autorizzazione vigente, respingendo la concussione e la corruzione, la truffa e la frode, l'errato utilizzo di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati aziendali ed in genere ogni pratica illegale. L' Azienda Speciale ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli. Ogni attività non conforme alla legge, anche se fonte di rilevanti profitti per l'azienda è da intendersi espressamente vietata.

4.2 - Trasparenza, imparzialità e onestà

L'attività dell'Ente, in ogni suo ambito, è improntata ai principi di trasparenza, chiarezza, onestà, equità ed imparzialità. A tal fine, Ge.A.S.C. definisce con chiarezza i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo e richiede ai destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, ed in particolare agli utenti ed ai terzi, informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione. Tale impegno dovrà valere anche per consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Ente. Tutti i dipendenti devono collaborare con il responsabile della pubblicazione dei dati, degli atti e delle informazioni sul sito istituzionale inviando al medesimo, con congruo anticipo, i dati, gli atti e le informazioni da divulgare.

4.3 - Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse

Ogni registrazione contabile avviene in modo accurato, completo, veritiero e trasparente. Le evidenze contabili si basano su informazioni precise e verificabili nel pieno rispetto delle procedure interne in materia di contabilità e della normativa civilistica e fiscale. Ogni scrittura permette di ricostruire la relativa operazione e si accompagna ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività di Ge.A.S.C. risultano da adeguate registrazioni che consentono di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Oltre ad una precisa e formalizzata definizione delle responsabilità, Ge.A.S.C. ha adottato un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetta i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

4.4 - Economicità, efficienza ed efficacia

La gestione dell'attività di impresa è improntata ai criteri di economicità, efficienza ed efficacia, con l'obiettivo di erogare servizi secondo la logica del contenimento dei costi senza pregiudicarne la qualità.

4.5 - Tutela della persona

Ge.A.S.C. vieta ogni forma di discriminazione basata sul sesso, la razza, la lingua, le condizioni personali e sociali, l'età, il credo religioso e politico e opera nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona e rispetto delle diversità. Ge.A.S.C. considera inaccettabili comportamenti che abbiano lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona.

4.6 - Tutela della sicurezza

L' Azienda Speciale è costantemente impegnata a garantire la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e a tal fine adotta politiche che perseguono concretamente tale obiettivo, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutte le persone coinvolte.

4.7 - Riservatezza

Il personale è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge ed ai regolamenti, ed a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite. Il personale 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. Ge.A.S.C. inoltre si astiene dal ricercare dati riservati, salvo i casi di specifica previsione normativa, e quelli in cui è presente un'espressa e consapevole autorizzazione ed, in ogni caso, sempre nel rispetto della legge. Il personale deve custodire diligentemente e con cura gli atti che gli sono affidati.

4.8 - Conflitto di interessi

I destinatari sono chiamati a dichiarare preventivamente i conflitti di interesse, con particolare riferimento (ma senza limitazione) ad interessi personali o familiari di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse di Ge.A.S.C.. Ogni destinatario si impegna a dichiarare senza ritardo, tali conflitti al proprio diretto superiore gerarchico che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza e rilevanza e ad astenersi dall'assumere decisioni in materie in cui si trovi in conflitto di interesse.

5.

CRITERI DI CONDOTTA

Ge.A.S.C. tutela i diritti inviolabili della persona, promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale e previene qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione. Non sono consentiti atteggiamenti intimidatori e ostili.

5.1 - Organi

Ge.A.S.C. persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio. Gli amministratori non devono impedire od ostacolare le attività di controllo dei soci. Le comunicazioni sociali devono essere chiare e veritiere e redatte nel pieno rispetto dei principi, criteri e regole stabiliti dal Codice Civile, Principi Contabili, normativa fiscale e di tutte le altre leggi dell'ordinamento. Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, sono tenuti all'osservanza del Codice Etico. Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti dell'Ente;

- di rapportarsi in modo trasparente e corretto con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di partecipare in modo assiduo alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- di utilizzare le informazioni di cui vengono a conoscenza esclusivamente per perseguire l'oggetto sociale dell'Azienda;
- di non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell' Azienda Speciale;
- di rispettare, per quanto compatibili, le regole di comportamento stabilite per il personale dell'Azienda Speciale

5.2 - Personale

Il personale dipendente di Ge.A.S.C. è tenuto all'osservanza del Codice Etico e deve attenersi, nell'esercizio delle proprie attività, sia nei rapporti interni, sia nei confronti degli interlocutori esterni alla normativa vigente ed al contratto di lavoro.

5.2.1 - Selezione del personale: La selezione e l'assunzione del personale avviene nel rispetto dei divieti e delle limitazioni eventualmente previste dalla normativa vigente e ai regolamenti interni. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve adeguate informazioni sulle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

5.2.2 - Utilizzo dei beni aziendali: Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili, nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne. L'utilizzo dei beni dell' Azienda Speciale è consentito solo nell'ambito delle attività, salvo esplicita autorizzazione per l'utilizzo fuori dall'ambito aziendale. Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni dell'azienda.

5.2.3 - Osservanza delle norme sulla sicurezza e salute suoi luoghi di lavoro: Il Personale deve attenersi alle norme e agli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni. Ge.A.S.C. esplicita mediante un apposito documento formale i principi ed i criteri in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e da ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

5.2.4 - Valorizzazione delle risorse umane: Ge.A.S.C. ritiene che le risorse umane rappresentino un fattore fondamentale di per lo sviluppo dell'Ente, ne riconosce il valore e ne rispetta l'autonomia. L'Azienda Speciale si impegna a tutelare e promuovere la crescita professionale del proprio personale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute. Tutti i rapporti con il personale sono caratterizzati da trasparenza e correttezza. È espressamente vietata, salvo quanto previsto dalle norme di legge e di contratto collettivo, ogni discriminazione (di genere, razza, nazionalità, lingua e appartenenza sindacale e politica) nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo, nepotismo, mobbing. È cura dell'Azienda Speciale creare un ambiente di lavoro nel quale il personale si senta libero di esprimere le proprie idee e le proprie convinzioni, al fine di "arricchire" l'Ente e migliorare il suo rendimento.

Il personale riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi, alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, e ai comportamenti eticamente accettati all'interno dell'organizzazione. Il riconoscimento di aumenti salariali o sistemi premianti e di incentivazione e l'accesso a incarichi o ruoli superiori (promozioni) sono legati oltre alle leggi e ai contratti collettivi di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti. Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

5.2.5 - Regali e altre utilità: Ge.A.S.C. vieta ai propri dipendenti di chiedere o sollecitare/offrire anche indirettamente, regali o altre utilità, anche di modico valore, in relazione a rapporti intrattenuti per l'esercizio delle proprie funzioni. Atti di cortesia, come omaggi e sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Per regali e utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a Euro 100,00, anche sotto forma di sconto. Nel caso di regali o utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà superare Euro 100,00. Il dipendente che riceva regali o altre utilità che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente metterli a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

5.2.6 - Prevenzione della corruzione: I dipendenti devono rispettare le misure contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da Ge.A.S.C., collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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. Ge.A.S.C. garantisce ogni tutela di riservatezza a tutela di un dipendente che segnala un illecito.

5.3 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti all'attività di Ge.A.S.C. con la Pubblica Amministrazione sono basati sulla massima trasparenza e correttezza, nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato dell'Ente. Ge.A.S.C. individua formalmente i soggetti autorizzati a rapportarsi con la Pubblica Amministrazione. Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere esclusivamente riconducibile a forme di comunicazione ed interazione volte ad attuare l'oggetto sociale dell'Azienda, a rispondere a richieste e ad atti di sindacato ispettivo, o comunque a rendere nota la posizione e situazione dell'Ente. A tal fine il Personale deve osservare scrupolosamente i regolamenti forniti dalla Pubblica Amministrazione nonché i contratti di servizio per l'attività di erogazione degli stessi.

5.4 - Rapporti con gli utenti

Ge.A.S.C. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, prestando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati. L'Azienda pone al centro del suo agire l'utente, cioè la persona di cui per missione si prende cura, comprese tutte le persone con cui entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità ed integrità. Ge.A.S.C. si impegna a trasmettere umanità in ogni azione

compiuta nel suo ruolo di servizio sociale, rivolto all'assistenza e alla cura delle persone. L'Azienda Speciale inoltre risponde alle esigenze dei clienti in maniera qualificata e competente, con correttezza, cortesia, professionalità per garantire gli standard di qualità e sicurezza. L'ascolto, il rispetto e la comprensione sono componenti fondamentali della *mission* aziendale. Ge.A.S.C. si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate. Gli utenti e i portatori d'interesse devono pertanto essere in grado di prendere decisioni autonome, nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti. L'Azienda inoltre si impegna a non discriminare i propri utenti, a fornire servizi adeguati che soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità. È fatto assoluto divieto agli operatori di offrire o promettere favori agli utenti od ostacolarne l'accesso ai servizi erogati, in modo da costituire ingiustificate disparità di trattamento, volte a creare posizioni di privilegio o di svantaggio. Il personale è tenuto a tutelare la riservatezza delle informazioni acquisite per lo svolgimento dell'incarico, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i dati acquisiti, fatti salvi gli obblighi di legge. Ge.A.S.C. nella propria rosa di servizi fornisce assistenza a soggetti minori. S'impegna pertanto a vigilare e disporre idonei presidi di controllo al fine di abbattere qualunque rischio per l'integrità della loro sfera psicologica, fisica e sessuale.

5.5 - Rapporti con i fornitori

Ge.A.S.C. opera in conformità alla normativa vigente per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori e collaboratori esterni, al fine di non precludere ad alcun soggetto, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso l'Azienda. La scelta del fornitore avviene esclusivamente attraverso criteri di selezione e valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti. Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni verso fornitori e terzi. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme alle pattuizioni contrattuali e ai principi di correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente. Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte.

5.6 - Responsabilità verso la collettività

Ge.A.S.C. impronta il proprio operato, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento e intende operare nel rispetto della comunità locale, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale, al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare. L'Azienda ha lo scopo di perseguire l'interesse della comunità, la promozione umana e l'integrazione sociale dei cittadini, offrendo servizi che promuovano il rispetto della vita, la dignità e l'autonomia delle persone in un clima di democrazia, solidarietà e mutualità.

5.7 - Terzi destinatari

Le disposizioni del presente Codice Etico di comportamento, si applicano, per quanto compatibili, ai terzi destinatari ossia ai soggetti esterni che operino, direttamente o indirettamente per Ge.A.S.C.. I terzi destinatari, che intervengono nella filiera di erogazione dei servizi e/o i collaboratori e consulenti, sono pertanto obbligati a rispettare le disposizioni contenute nel Codice Etico e in particolare, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, i principi etici di riferimento e le regole di comportamento del Personale. A tal fine l'Azienda Speciale inserisce nelle lettere

d'incarico, contratti e bandi l'obbligo per i destinatari del rispetto dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico di comportamento, pena la risoluzione o la decadenza del contratto e/o rapporto.

6.

SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

6.1 - Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico di Comportamento

I destinatari del Codice Etico di Comportamento sono tenuti a conoscere le norme in esso contenute e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzioni, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni. A tal fine Ge.A.S.C. predispose e realizza, un piano di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice Etico. I destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di:

- rispettare i principi e le regole di condotta definiti nel presente Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione di principi e regole di condotta ivi descritti;
- evidenziare ai propri superiori, o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice, ovvero eventuali violazioni dello stesso di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno all'Ente;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- trasmettere al proprio superiore gerarchico e al Consiglio di Amministrazione la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

6.2 - Violazioni e segnalazioni

I destinatari che compiono una qualsiasi violazione delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento, commettono grave inadempimento alle proprie obbligazioni a qualsivoglia titolo o contratto con l'Azienda, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto. Tutto il personale dipendente è tenuto a riferire con tempestività e riservatezza al proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni notizia di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, in merito a violazioni di norme giuridiche, del presente Codice Etico o ad altre disposizioni aziendali che possano a qualunque titolo, coinvolgere l'Ente. L'Azienda Speciale si prende cura di comunicare a tutti i dipendenti la modalità di segnalazione, ad apposita casella di posta elettronica: responsabilepc@geasc.it, delle violazioni e sospette induzioni a violazioni in materia di leggi, regolamenti, principi sanciti nel Codice Etico di Comportamento, principi di controllo interno, norme e procedure aziendali o qualsiasi altro comportamento commissivo od

omissivo che possa determinare in qualunque modo un danno economico-patrimoniale, o anche di immagine, per l'Ente. Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare adottato dall' Azienda Speciale.

7.

DISPOSIZIONI FINALI

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