

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**di****A.S.P. TERRE D' ARGINE**

(ai sensi art.1, comma 2, DPR n.62 del 16.04.2013)

APPROVATO CON ATTO DELIBERATIVO DELL'AMMINISTRATORE UNICO N° 8 del 07.02.2024

Sommario

LEGENDA.....	2
1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	2
3. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO	3
4. PRINCIPI GENERALI ETICI E DI COMPORTAMENTO	3
Osservanza della Legge.....	3
Tutela della salute e della sicurezza	4
Tutela della privacy e della riservatezza	5
5. CRITERI DI CONDOTTA.....	5
Regali, compensi e altre utilità	5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Conflitto di interessi	6
Comportamento in servizio e utilizzo dei beni aziendali.....	6
Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media	6
Rapporti con i cittadini e gli utenti	7
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	7
Rapporti con i fornitori	8
6. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI APICALI DELL'AZIENDA	8
7. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	9
Diffusione e informazione del Codice Etico.....	9
Vigilanza.....	9
Segnalazioni (tutela del Whistleblowing)	9
Violazioni e sanzioni	10
Segnalazioni.....	10
8. DISPOSIZIONI FINALI	10

LEGENDA

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PTPCT o Piano	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Azienda	A.S.P. delle Terre d'Argine

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, sulla base del DPR n. 62/2013 e delle “Linee Guida” emanate dalla CIVIT-ANAC, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di A.S.P. Terre d’Argine sono tenuti ad osservare.

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità che l’Azienda si è prefissata nel proprio agire imprenditoriale. Il documento è un utile strumento per tutti i collaboratori, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l’insieme dei valori cui l’Azienda deve ispirarsi nello svolgimento della propria attività.

2. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni previste dal D.P.R. n. 62/2013 (Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti) che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari del presente “Codice”.

3. Il presente Codice costituisce elemento essenziale del *Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* dell’Azienda ed è stato aggiornato 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.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

1. Le disposizioni del Codice Etico e di Comportamento si applicano al personale dipendente e all’Amministratore unico di A.S.P. Terre d’Argine 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.

2. In fase di avvio l’applicazione degli obblighi di condotta viene estesa a collaboratori e somministrati, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere/lavori in favore dell’Azienda.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l’Azienda inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

3. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

1. L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile – Diligenza del prestatore di lavoro - il quale stabilisce che:

“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”.

2 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 di lavoro.

3. L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte anche dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con A.S.P. delle Terre d'Argine. Pertanto, la violazione delle norme e dei principi presenti nel Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali e condurre alla risoluzione del contratto, comportando eventualmente il risarcimento dei danni derivanti.

4. PRINCIPI GENERALI ETICI E DI COMPORTAMENTO

Osservanza della Legge

Art. 97 Costituzione

“I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.”

1. A.S.P. Terre d'Argine svolge la propria attività nel pieno rispetto della Legge e ne promuove la conoscenza, fornendo adeguato supporto al personale dipendente.

2. I Destinatari, nello svolgimento della propria attività lavorativa, collaborazione e qualsivoglia rapporto con la Società, devono agire nell'osservanza della Legge, respingendo ogni tipo di condotta illecita. Ogni attività non pienamente conforme alla Legge, anche se possibile fonte di rilevanti profitti, è da intendersi espressamente vietata.

3. Il personale dell'Azienda è chiamato a rispettare quanto contenuto in codici, regolamenti, procedure, circolari interne, fattore indispensabile per garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

4. Il personale dell'Azienda è chiamato ad esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del risparmio energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto per l'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Tutela della persona

Art. 3 Costituzione

“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.”

1. A.S.P. Terre d'Argine 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.

2. L'Azienda si attende che tutto il Personale collabori al fine di mantenere in azienda un clima sereno e di reciproco rispetto.

Valorizzazione

Art. 35 della Costituzione

“La Repubblica tutela il lavoro in tutte le sue forme ed applicazioni. Cura la formazione e l'elevazione professionale dei lavoratori.”

1. L'Azienda crede nelle persone e cerca di mettere sempre i propri dipendenti e collaboratori nelle condizioni migliori per sviluppare appieno le loro potenzialità.

Tutela della salute e della sicurezza

Art. 32 Costituzione

“La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività.”

1. A.S.P. Terre d'Argine 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,
- un aggiornamento dei dispositivi di sicurezza.

2. I dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di salute e sicurezza e di riferire tempestivamente ai responsabili della sicurezza designati qualunque tipo di condizione a rischio, comportamento e/o situazione potenzialmente dannosa.

3. Qualunque inadempimento delle procedure volte alla tutela della salute e della sicurezza è passibile di sanzione in conformità e ai sensi del contratto individuale, del CCNL di riferimento, del Codice Civile e del Codice Penale.

Tutela della privacy e della riservatezza

Art. 15 Costituzione

“La libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione sono inviolabili.”

1. Le attività erogate di A.S.P. delle Terre d'Argine richiedono l'acquisizione, la conservazione, dunque il trattamento di dati personali, pertanto 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 e un Responsabile della Protezione Dati.
2. Il personale si deve astenere dalla divulgazione di qualunque dato sia esso aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) che personale.
3. Il trattamento dei dati è strettamente riservato alle persone autorizzate. 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.

5. CRITERI DI CONDOTTA

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda.

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Conflitto di interessi

1. Nell'ipotesi in cui sorgano situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, 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 il quale deve valutarne, caso per caso, l'effettiva presenza e il grado di rilevanza.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. L'Ufficio Personale trasmette tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le comunicazioni ricevute. Per ulteriori approfondimenti si rinvia agli artt. 6 e 7 del D.p.r. n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Comportamento in servizio e utilizzo dei beni aziendali

1. Il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Azienda (con circolari o altre modalità informative), e conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.

2. L'uso dei beni aziendali deve essere conforme ai principi di professionalità e correttezza e sono vietati utilizzi personali e distorti di beni ed infrastrutture di proprietà di A.S.P. delle Terre d'Argine.

Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media

1. L'Azienda 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.

2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa, compromettendo 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.

3. 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 in qualunque modo recare danno all'azienda.

4. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. E' fatto divieto di utilizzo dei social network (es. Facebook, Instagram, WhatsApp,.....) durante l' orario di lavoro se non per ragioni di servizio. Il dipendente, fuori dall' orario di lavoro, 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.

Rapporti con i cittadini e gli utenti

1. L'Azienda si impegna a operare sempre per garantire un elevato livello di servizio nei confronti degli utenti.
2. Il personale dipendente è tenuto ad agire con correttezza, fornire informazioni chiare e mantenere sempre il massimo rispetto e la massima professionalità. Ogni suggerimento ed eventuale reclamo è accolto con attenzione e il massimo rispetto.
3. 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.
4. Il dipendente è chiamato a rispondere nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei cittadini/utenti, operando con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti.
5. I cittadini/utenti che scrivono all'Azienda devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail).
6. Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso.
7. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da un'unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa.
8. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso e infondato. In casi del genere l'Azienda si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. Con la Pubblica Amministrazione l'Azienda intrattiene rapporti basati sulla massima trasparenza e correttezza, nel rigoroso rispetto della Legge.
2. 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 conseguirne un interesse o vantaggio per l'Azienda.
3. In occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, il personale è tenuto a mantenere un atteggiamento di disponibilità e collaborazione.

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

Rapporti con i fornitori

1. La scelta dei fornitori viene effettuata sulla base di criteri obiettivi, quali le caratteristiche e la qualità dei beni e servizi offerti, il loro costo e la rapidità nella consegna.
2. A.S.P. delle Terre d'Argine si avvale dei fornitori che le permettono di garantire ai propri clienti il livello di qualità perseguito e garantito.
3. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio dell'A.S.P.
4. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

6. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI APICALI DELL'AZIENDA

1. I Responsabili apicali devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti. In particolare prima del rilascio delle autorizzazioni devono effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
2. La verifica sopradescritta rivolta nei confronti dei Responsabili apicali viene fatta dal RPCT incaricato.
3. I Responsabili apicali in particolare:
 - curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti;
 - assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto di capacità, attitudini e professionalità del personale assegnato;
 - effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
 - vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte dei dipendenti, verificando l'assenza di conflitti di interessi.
 - intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti per le rispettive competenze;

- nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adottano di concerto con il RPCT ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- nel caso sia il Responsabile Apicale stesso l'oggetto della segnalazione di illecito da parte di un dipendente, quest'ultimo rivolge la segnalazione al RPCT.

7. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

Diffusione e informazione del Codice Etico

1. A.S.P. delle Terre d'Argine 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.

2. 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.

Vigilanza

1. Il RPCT può avvalersi dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'attività di vigilanza e costante monitoraggio al fine di evitare violazioni o comportamenti elusivi del Codice stesso.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, propone le modifiche e gli aggiornamenti del "Codice".

Segnalazioni (tutela del Whistleblowing)

1. A.S.P. delle Terre d'Argine ha tra i propri valori primari quello dell'etica aziendale. Eventuali comportamenti che si discostino dai principi e delle regole di condotta evidenziate nel presente Codice potranno essere segnalate dai colleghi.

2. Si ricorda che la segnalazione di violazioni rientra nel dovere contrattuale di diligenza del prestatore di lavoro, ai sensi dell'art. 20104 Codice Civile.

3. La gestione della segnalazione avviene nel rispetto delle disposizioni della apposita procedura attivabile dal sito istituzionale di Asp Terre d'Argine al seguente link: <https://www.aspterredargine.it/aspterredargine/whistleblowing-segnalazione-illeciti>.

Competente a gestire la segnalazione è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale svolge le seguenti attività:

- dialoga con il segnalante e, laddove necessario, può chiedere integrazioni a completamento della stessa;
- si relaziona eventualmente con l'ANAC;
- provvede a dare seguito alle segnalazioni ricevute.

4. Il RPCT, al fine di valutare una segnalazione, può svolgere le opportune indagini interne in piena autonomia e riferire all'organo di indirizzo dell'Azienda.

Violazioni e sanzioni

1. Le violazioni del Codice Etico sono passibili di provvedimenti disciplinari, sempre nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), del CCNL di riferimento e delle eventuali normative speciali applicabili.

2. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.

Segnalazioni

1. Le eventuali violazioni del Codice potranno essere rilevate e presentate attraverso una segnalazione inoltrata al RPCT, tramite l'indirizzo di posta elettronica dedicato: rpct@aspterredargine.it.

2. Il segnalante ha il dovere di collaborare, rendendo le informazioni in forma scritta, documentata in modo accurato e circostanziato. Non possono presenziare alla riunione istruttoria, le persone che siano coinvolte, anche in modo indiretto, nella questione oggetto di segnalazione.

3. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

4. Le segnalazioni non attinenti ai principi e alle norme di comportamento prescritte dal Codice non saranno in alcun modo considerate.

8. DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte dell'Organo Istituzionale– Amministratore Unico e sino a sua revisione o aggiornamento.

2. Ogni eventuale variazione e/o integrazione del Codice sarà approvata dall'Organo Istituzionale – Amministratore Unico e prontamente attuata.