



CODICE ETICO

INDICE

1. PREMESSA	Pag.3
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	Pag.3
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE (dipendenti,collaboratori)	Pag.5
4. CRITERI DI CONDOTTA	Pag.6
4.1 Relazioni con il personale	pag.6
4.2 Doveri dei dipendenti e collaboratori	pag.7
4.3 Relazioni con gli utenti/allievi	pag.8
4.4 Rapporti con i fornitori	pag.8
4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	pag.9
4.6 Rapporti con la collettività	pag.9
4.7 Diffusione di informazioni	pag.10
5. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO	Pag.10
5.1 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico	pag.10
5.2 Segnalazione di problemi o sospette violazioni	pag.10
6. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni	Pag.10
7. Procedure operative e protocolli decisionali	Pag.11

1. PREMESSA

Questo codice etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività assunti dalla MCG nel rispetto dei legittimi interessi dei collaboratori, dei clienti, dei partner e delle collettività nei territori in cui MCG opera con le proprie attività.

MCG rispetta le aspettative legittime dei propri stakeholder, ovvero quei soggetti (intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni) che hanno con la cooperativa relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nell'attività di MCG.

In particolare, sono stakeholder in primo luogo i dipendenti, i collaboratori, gli utenti/allievi, i fornitori e i consulenti. Sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di MCG per le relazioni di scambio che intrattengono con essa o perché ne sono significativamente influenzati.

Riepilogando, gli stakeholder di MCG sono: associati/partner, dipendenti e collaboratori, utenti/allievi, fornitori, pubbliche amministrazioni, collettività in genere.

Questo codice è improntato a un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte.

Ogni persona che lavora nell'Ente o che collabora con esso, è tenuta ad agire attenendosi alle prescrizioni del presente codice etico.

Particolare attenzione è richiesta ai componenti dell'organo dirigente che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice viene messo a disposizione di allievi, utenti, clienti, fornitori e di altri soggetti terzi che interagiscono con l'Ente: in particolare, esso viene portato a conoscenza (eventualmente con sistemi informatici o tramite sito Web) di terzi, che ricevano incarichi dall'Ente, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'Ente.

Inoltre, con le medesime modalità, il codice viene reso noto a tutto il personale, il quale presone visione, lo sottoscrive per accettazione dei contenuti.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Rispetto di leggi e regolamenti

L'Ente opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, allievi/utenti di servizi e per chiunque abbia rapporti con la società.

Integrità di comportamento

L'Ente si impegna a fornire servizi di qualità e a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con i soggetti terzi.

Ripudio di ogni discriminazione

Nelle relazioni con i suoi stakeholders (scelta dei clienti, rapporti con gli enti partecipanti, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con le istituzioni), l'Ente evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di

salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale.

Promozione della cultura delle Pari Opportunità

MCG è fermamente orientata al rispetto del principio delle Pari Opportunità nell'ambiente di lavoro; l'attuazione e il rispetto di tale principio è impegno di tutti i dipendenti.

MCG in tal senso ha deciso di definire azioni positive, in particolare rivolte alla conciliazione della vita lavorativa e familiare partendo dalla lettura diretta delle esigenze di lavoratrici e lavoratori rappresentativi di condizioni professionali e familiari diverse.

Valorizzazione delle risorse umane

Rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, con garanzia dell'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della Società, trattando chiunque equamente e con dignità.

L'Ente rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori, e non tollera violazioni dei diritti umani.

Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Ente, e per esso i suoi collaboratori, si impegnano a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

Tutela di salute, sicurezza e ambiente

L'Ente intende condurre le sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Ha cura inoltre di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

Comportamenti non etici

Non sono considerati etici i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'Ente si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti e ad operare nel rispetto dei canoni della buona fede contrattuale.

Valorizzazione dell'attività'Ente

L'Ente svolge attività senza fini di lucro e pertanto si impegna a svolgere l'attività per il migliore raggiungimento degli obiettivi sociali.

Trasparenza e completezza dell'informazione

Nella formulazione di eventuali contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con terzi, l'Ente ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione di MCG devono rispondere ai requisiti di completezza ed accuratezza.

Protezione dei dati personali

L'Ente si impegna a trattare i dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

Il personale dell'Ente che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

La Società promuove la conoscenza della materia nell'ambito del proprio personale.

Trattamento delle informazioni

Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dall'Ente nel rispetto della riservatezza degli interessati, salve le particolarità delle singole fattispecie.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE (dipendenti, collaboratori)

Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, e assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della Società.

Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.

Correttezza

Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati - informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'Ente o indebiti vantaggi per sé, all'Ente o a terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio dell'Ente o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'Ente, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dall'Ente.

4. CRITERI DI CONDOTTA

4.1 Relazioni con il personale

Gestione del rapporto

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi e alle esigenze dell'Ente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o con contratti legalmente ammissibili; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve informazioni in merito a: caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi, norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro.

L'Ente salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Il dipendente/collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati alla sfera sessuale, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, etc., o qualunque altro motivo non giustificato sulla base di criteri oggettivi e ragionevoli, può segnalare l'accaduto alla funzione competente che valuterà attentamente l'effettiva violazione del presente codice.

Le disparità di retribuzione o di trattamento non sono considerate discriminazione se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

I responsabili utilizzano e valorizzano tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario e possibile, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Sicurezza e salute

L'Ente si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, dei collaboratori e dei terzi.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

La società adotta le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute del personale, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'Ente si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

Potranno essere adottati strumenti di controllo sull'utilizzo dei mezzi e strumenti aziendali, nel rispetto della normativa vigente.

4.2 Doveri dei dipendenti e collaboratori

Principi generali

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza.

Le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni all'Ente, saranno tenute a consultarsi con i referenti e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di adottare le misure necessarie affinché sia salvaguardata la riservatezza, secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con l'Ente, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'Ente e mai a beneficio proprio o di terzi.

Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale dell'Ente dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in essere.

Conflitto di interessi

Tutte le persone dell'Ente sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione alla funzione competente che valuterà attentamente l'effettiva violazione del presente codice.

Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale dell'Ente è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che possa influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Restano consentiti gli omaggi di modico valore (ad esempio omaggi natalizi).

Le persone dell'Ente che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'Ente si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi di controllo e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

4.3 Relazioni con gli utenti/allievi

Stile di comportamento verso gli utenti/allievi

Lo stile di comportamento di MCG nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Comunicazioni con gli utenti/allievi

Le comunicazioni dirette agli utenti/allievi devono essere:

- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione dell'utente/allievo

Controllo della qualità e della customer satisfaction

MCG si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

Doveri degli utenti/allievi

Anche gli utenti/allievi devono attenersi a regole coerenti con il vivere civile evitando comportamenti non coerenti con lo spirito dell'ente evitando le condotte stigmatizzate dal regolamento consegnato a inizio attività e attenendosi a quanto contenuto nel presente Codice Etico.

4.4 Rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore

I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, di adeguata professionalità, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori e/o collaboratori sono oggetto di un costante monitoraggio e valutazione da parte dell'Ente, anche in riferimento alle attività di rendicontazione, accreditamento regionale e certificazione di qualità a cui è tenuto.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile e/o fiscale, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, l'Ente potrà introdurre, per particolari forniture o servizi e se ritenuto necessario, requisiti di tipo sociale.

4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio, compresi pertanto i soggetti valutatori.

L'assunzione di impegni con le istituzioni pubbliche locali, regionali, statali, comunitarie o internazionali è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate.

Qualora una persona dell'Ente riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

Corretta informativa alla Pubblica Amministrazione

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche, statali, comunitarie o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di MCG.

A tal fine, MCG si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni di MCG in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, è fatto divieto agli Amministratori, al personale dipendente, ai collaboratori, ai consulenti ed ai terzi di falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la MCG.

4.6 Rapporti con la collettività

Rapporti con le associazioni di rappresentanza

MCG ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività, perciò instaura un canale di confronto e di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare linee di sviluppo e le posizioni di MCG e prevenire possibili situazioni di conflitto.

Rapporti con i partiti, organizzazioni sindacali e altre associazioni

MCG non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Tuttavia è possibile cooperare, anche finanziariamente, con organizzazioni, per specifici progetti in base a criteri oggettivi e identificati:

- finalità riconducibili alla missione e/o coerente ai principi etici di riferimento;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse finanziarie;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti all'interno dell'Ente.

4.7 Diffusione di informazioni

Comunicazione all'esterno

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Ente con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

5. Meccanismi applicativi del codice etico

5.1 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade sull'Organismo di Vigilanza (OdV) coincidente con il Consiglio di Amministrazione della MCG.

Competono all'Organismo di Vigilanza (OdV) i seguenti compiti:

- attuare i provvedimenti disciplinari di cui al punto 6 del presente codice etico conseguenti ad eventuali violazioni
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico
- provvedere a valutare e, eventualmente, approvare e formalizzare le revisioni del codice etico.

5.2 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile di area/sede e/o l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: l'Ente porrà in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che provvederà alle opportune segnalazioni.

6. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Ente. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra Ente e gli autori della violazione, siano essi dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite dall'Ente, nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato.

- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di richiamo, sino alla risoluzione del rapporto contrattuale. Anche in tal caso verrà data la possibilità all'interessato di fornire precisazioni e chiarimenti sul comportamento contestato

E' fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui l'Ente dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel codice etico.

7. Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, la Società ha previsto l'adozione di procedure specifiche ("Processi"), da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

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

Il presente codice etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e verrà adeguatamente aggiornato.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione con informazione relativa diffusa tempestivamente agli interessati.