CODICE ETICO

Approvato dal CdA in data 21/09/2015

Partita Iva: 08891730965 – Codice Fiscale: 97026170155 Sede Legale c.so di Porta Vigentina, 19 – 20122 Milano
Sede Operativa: Via Castello, 1 – 23887 Olgiate Molgora (LC) – tel. 039.9912071
email: info@casaragazzi.it – pec: casadeiragazzi@pec.it – sito internet: www.casaragazzi.it

1. PREMESSA

La Casa dei Ragazzi - Istituto Assistenza Minori ed Anziani (IAMA) Onlus, di seguito denominato "Ente", al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione ed immagine dell'Ente.
Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del "Modello Organizzativo Gestionale" previsto dall'Art. 6 del D. Lgs. 231/2001. Le attività dell'Ente devono quindi essere conformi ai principi espressi in questo Codice Etico.
L'Ente riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri stakeholder e della collettività in cui opera. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti dell'Ente e a tutti coloro che cooperano all'esercizio delle attività dell'Ente il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

2. DEFINIZIONI

Nel Codice Etico le seguenti definizioni hanno il significato qui di seguito indicato:
Codice - Codice Etico ed eventuali allegati di volta in volta integrati e modificati
Collaboratori/consulenti - soggetti che intrattengono con l'Ente rapporti di collaborazione professionale senza vincolo di subordinazione o prestazioni di lavoro occasionale
Destinatari - soggetti a cui si applicano le disposizioni del codice in particolare i dipendenti collaboratori e amministratori
Dipendenti - soggetti che hanno con l'Ente un rapporto di lavoro subordinato
Amministratori - il Presidente, i membri del Consiglio di Amministrazione
Responsabili - ogni Dirigente responsabile del lavoro altrui o persone espressamente nominate dall'Ente
Stakeholder (portatori di interesse) **-** i soci, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti, gli ospiti, i fornitori, i partner in progetti. In senso allargato tutti i singoli o gruppi, organizzazioni, istituti i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti o indiretti delle attività dell'Ente.
Ente - Casa dei Ragazzi Istituto Assistenza Minori ed Anziani (IAMA) Onlus – sede legale c.so di Porta Vigentina 19 Milano, sede operativa via Castello 1 Olgiate Molgora (LC)

3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività dell'Ente. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con l'Ente sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo.
Tutti i predetti soggetti sono, nel seguito, collettivamente definiti "destinatari".
In particolare, tanto i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività istituzionali, quanto i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno dell'Ente, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Ente stesso.
I dipendenti e i collaboratori non subordinati all'Ente, nonché i partners in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali di lungo periodo con l'Ente, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.
La Direzione si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, l'Ente, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantire la coerenza del Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in casi di violazione.

L'Ente provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i destinatari possono rivolgere le proprie segnalazioni. In alternativa, tutti i destinatari possono segnalare per iscritto e in forma non anonima ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Ente, che assumerà i provvedimenti del caso garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalatore, fatti salvi gli obblighi di legge. In caso di accertata violazione del Codice Etico, il Presidente riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
Il Codice Etico è l'insieme dei valori e dei principi che ispira, regola e guida il comportamento di tutti i soggetti che, ad ogni livello di responsabilità, operano all'interno dell'Ente.
Il Codice Etico è un codice comportamentale a cui hanno l'obbligo di attenersi e conformarsi coloro che a qualsiasi titolo fanno parte dell'Ente o interagiscono con esso: amministratori, responsabili, dipendenti, collaboratori, fornitori, stakeholder.

4. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

4.1. Principi etici nella conduzione degli affari e delle attività aziendali

4.1.1. Rispetto della Legge – Legalità

L'Ente riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

4.1.2. Onestà, correttezza, integrità, lealtà, trasparenza

L'Ente afferma come valore indispensabile il rispetto della legge e dei regolamenti vigenti ed impronta l'attività al rispetto della legalità e del pubblico interesse, attraverso coerenza di comportamenti, rispetto degli impegni, verificabilità e tracciabilità di ogni azione intrapresa. L'Ente si astiene dall'intrattenere rapporti con soggetti che non si assumano il medesimo impegno.
L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Ente e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

4.1.3. Professionalità, rispetto e collaborazione

I rapporti con gli stakeholder dell'Ente sono improntati a criteri e comportamenti professionali. La professionalità è la modalità perseguita per tutte le attività dell'Ente e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. A tale scopo vengono destinate ai vari compiti persone adeguatamente formate e in grado di compiere attività richieste in modo coerente alla loro posizione. Gli stakeholder orientano il proprio comportamento e attività al rispetto del principio di

onestà e di correttezza reciproca, in uno spirito di collaborazione e lealtà, utilizzando le risorse a disposizione in modo attento e mirato al benessere degli ospiti e al rispetto dei colleghi.

4.1.4. Centralità della persona

L'Ente promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona; pone al centro delle proprie azioni e scelte la tutela, la soddisfazione e la valorizzazione della persona.
Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri.
Non tollera richieste o minacce volte ad indurre persone ad agire contro il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.
L'Ente sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU; adotta la Convenzione ONU per i diritti delle persone con disabilità e un regolamento interno per gli ospiti, che costituisce parte integrante della Carta dei Servizi.

4.1.5. Imparzialità e pari opportunità

L'Ente si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder. L'Ente promuove la crescita professionale di ciascuno e attua processi di delega e responsabilizzazione.

4.2. Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori

4.2.1. Governo dell'Ente

L'Ente crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci, benefattori, collaboratori, etc. alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuovendo la parità e la completezza di informazioni e tutela i loro interessi.
Il sistema di governo adottato dall'Ente è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di Gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'Ente;
- rispondere alle aspettative legittime dei soci benefattori;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder.

4.2.2. Impegno di miglioramento

Rispetto al Codice, l'Ente provvede alla tempestiva divulgazione, con adeguati programmi di formazione, ed alla periodica revisione ed aggiornamento.

4.2.3. Prevenzione dei conflitti di interesse, trasparenza

L'Ente opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle attività siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi dell'Ente stesso. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interesse:

- la cointeressenza, palese o occulta, del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Ente;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con quelli dell'Ente;

- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Ente.

4.2.4. Registrazioni contabili

La trasparenza contabile, nonché la tutela delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente, è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

- tutte le transizioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

4.2.5. Riservatezza delle informazioni

L'Ente assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa vigente in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione dell'Ente vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tale riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di averne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

4.2.6. Risorse umane - sicurezza della salute e condizioni di Lavoro

L'Ente riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto, nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale, anche e soprattutto promuovendo il lavoro di squadra (ovvero equipe), puntando alla qualità del servizio attraverso l'efficacia ed efficienza delle azioni.

Promuove condotte ispirate al principio di valorizzazione della persona e percorsi di sviluppo della professionalità individuale, offrendo pari opportunità di lavoro ad ogni dipendente e criteri di selezione, assunzione e retribuzione basati sul merito e la competenza.

L'Ente si impegna inoltre a consolidare e a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, in linea anche con le indicazioni dell'OMS (Organizzazione Mondiale della Sanità), per esempio rispettando il divieto di fumo.

A tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente si richiede di impegnarsi ad agire lealmente e con adeguata professionalità al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto

previsto dal presente Codice Etico, in questo modo assicurando le prestazioni dovute e il pieno rispetto degli impegni assunti nei confronti dell'Ente.
L'osservanza del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.
L'Ente non ammette comportamenti che, anche indirettamente, possano costituire delitti contro la personalità individuale previsti dal codice penale e dall'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001.
A tutti gli stakeholder è richiesto un comportamento leale, mirato al rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, del presente Codice Etico e del Modello organizzativo adottato dall'Ente.

4.3. Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso l'esterno

4.3.1. Trasparenza e completezza dell'informazione

L'Ente si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

4.3.2. Utenti

Lo stile di comportamento nei confronti dell'utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.
Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità l'Ente si impegna, nel rispetto del proprio Statuto, a non discriminare arbitrariamente i propri utenti, a fornire servizi e prodotti adeguati, che soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

4.3.3. Fornitori

L'Ente intrattiene rapporti con fornitori che rispettino i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del Codice.
La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

4.3.4. Istituzioni pubbliche

L'assunzione di impegni verso le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Ente.
È necessario pertanto che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con le Istituzioni pubbliche.
È vietata qualsiasi attività diretta, o anche attraverso interposta persona, finalizzata ad influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'Ente.

4.3.5. Tutela ambientale

Le strategie e la gestione operativa dell'Ente sono improntate ai principi del rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive in materia. Per quanto riguarda la tutela dell'ambiente di lavoro, l'Ente attua procedure operative affinché la struttura sia un luogo sicuro per gli operatori e per gli ospiti, garantendo l'integrità fisica e morale della persona tramite l'applicazione e il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza. Promuove la cultura della sicurezza incoraggiando comportamenti responsabili e sviluppando consapevolezza e capacità di gestione dei rischi.

4.3.6. Collettività

L'Ente è consapevole degli effetti della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

L'Ente ritiene che il dialogo con le istituzioni, gli operatori del settore e le associazioni, sia di notevole importanza per la propria attività ed intende cooperare con esse nel rispetto dei reciproci interessi.

Per quanto concerne i rapporti con i partiti politici, loro rappresentanti o candidati, l'Ente si attiene rigorosamente al rispetto delle normative applicabili.

L'Ente considera con favore e, nel caso, promuove o fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali.

4.4. Lasciti, donazioni, offerte

4.4.1. Lasciti, donazioni, offerte all' Ente

L'Ente fonda la propria attività anche sui contributi di Enti e di privati.

Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentati; in particolare per quanto riguarda i lasciti, le donazioni, le offerte destinate all'Ente, questo si impegna a rilasciare debita ricevuta, a seguire le indicazioni dei donatori circa le modalità di utilizzo del denaro, oltre a fornire ogni informazione circa la destinazione concreta.

4.4.2. Lasciti, donazioni, offerte inerenti i rapporti con utenti e fornitori

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai destinatari di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme di denaro, beni o servizi di vario genere) non autorizzati, fatta eccezione per donativi di modico valore, direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e comunque tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo e imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere vantaggi indebiti, o tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità. È comunque vietato sollecitare l'offerta, la concessione o l'accettazione e la ricezione di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implichino donativi in violazione del Codice.

In dettaglio: il dipendente non potrà ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di alcuno per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, e non dovrà subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Ente, e dal medesimo a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o per l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente che riceve omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il proprio superiore.

4.4.3. Lasciti, donazioni, offerte inerenti ai rapporti con le Istituzioni Pubbliche

L'Ente, attraverso i proprio dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o a dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere, al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della società, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto

forma di liberalità) sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati. Qualsiasi dipendente, che riceve direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, deve immediatamente riferirne alla Direzione, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

5. REGOLE DI COMPORTAMENTO

5.1. Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali

5.1.1. Tutela dei dati personali

L'Ente si impegna ad adottare le disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

5.1.2. Trasparenza della contabilità

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

5.1.3. Sistema di controllo interno

L'Ente provvede alla nomina di uno o più preposti al controllo interno; ritiene indispensabile la salvaguardia dei beni aziendali; persegue la efficienza ed efficacia economica delle attività aziendali.

5.1.4. Rapporto con le autorità di vigilanza

L'Ente provvede alla nomina ed alla stesura delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), che, tra gli altri, ha il compito di verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice Etico.

5.1.5. Trattamento delle informazioni riservate

L'Ente crede nella necessità della tutela del know-how (per estensione le competenze), e richiede a quanti operano al suo interno, secondo le specifiche funzioni, il segreto professionale o il segreto d'ufficio.

Nei casi previsti ed approvati, le conoscenze possono essere condivise con la rete, al fine di individuare buone prassi con ricadute di miglioramento qualitativo per l'Ente.

5.2. Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori

5.2.1. Remunerazioni

L'Ente applica il Contratto Nazionale Comparto Regioni e Autonomie Locali. In relazione alla significatività del ruolo e all'etica assunta, applica la remunerazione da contratto.

In merito alle norme relative alle onlus, si pone particolare attenzione al rispetto della norma particolare di non superare il 20% delle disposizioni contrattuali. La remunerazione potrebbe essere integrata da alcuni benefici aziendali anche ai fini di mantenere un certo livello di competitività complessiva.

5.2.2. Comunicazione interna

L'Ente crede nell'importanza del coinvolgimento e motivazione del personale.

5.2.3. Antiriciclaggio

I collaboratori devono assicurare il rispetto della normativa antiriciclaggio, in riferimento al D.Lgs 231/2001 ed alle Leggi Nazionali Direttive comunitarie in materia.

5.2.4. Conflitto di interesse

I collaboratori devono assicurare che ogni decisione lavorativa sia presa nell'interesse dell'Ente e non personale.

5.2.5. Assunzione e inserimento personale

La ricerca e la selezione del personale devono rispettare la privacy, garantendo pari opportunità ed evitando favoritismi, specie per persone legate a dipendenti della Pubblica Amministrazione.

5.2.6. Conciliazione

L'Ente sostiene, nelle forme possibili, la conciliazione lavoro-famiglia, anche attraverso la concessione di part-time o altre agevolazioni di orario.

5.3. Etica della comunicazione e delle relazioni esterne

5.3.1. Relazioni con le istituzioni pubbliche

Si proibisce di offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

5.3.2. Sponsorizzazioni e contributi

L'Ente predispone la verifica della strumentalità delle elargizioni.

5.3.3. Relazioni con i mass media

L'Ente richiede e verifica le pratiche di condotta professionale.

5.4. Norme di attuazione

5.4.1. Formazione e comunicazione

L'Ente richiede comunicazione formale da parte dell'O.d.V. attraverso apposito documento "principi (e loro applicazioni) del modello 231"

5.4.2. Strumenti di controllo interno

L'Ente nomina un responsabile nella gestione di tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione.

5.4.3. Strumenti applicativi

L'ente applica una corretta definizione dei compiti e delle responsabilità, garantisce la affidabilità dei dati contabili e gestionali.
La principale procedura di controllo è la separazione delle funzioni.

6. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

6.1. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.
L'osservanza del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'Ente. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivati.
L'Ente si impegna a prevedere e ad irrogare con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

6.2. Gli stessi criteri sono adottati ed applicati nei confronti del rispetto delle procedure, tese ad evitare/ridurre il rischio di commissione dei reati (o nei confronti di chi commette tali reati) previsti dal D.Lgs 231/2001 e s.m.i. .

7. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi dell'Ente, è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione stesso e diffusa tempestivamente ai destinatari.