

# **Codice Etico**

**Azienda Speciale  
Pluriservizi di Magnago**

**INDICE**

1.	PREMESSE.....	4
1.1	L'Azienda Speciale Pluriservizi di Magnago.....	4
1.2	Le finalità e i destinatari.....	4
1.3	Il rapporto con gli stakeholders.....	4
1.4	Il valore contrattuale del Codice.....	5
1.5	Aggiornamenti del Codice.....	5
2.	PRINCIPI GENERALI.....	5
2.1	Responsabilità.....	5
2.2	Trasparenza.....	5
2.3	Correttezza.....	5
2.4	Coerenza.....	6
2.5	Efficienza.....	6
2.6	Concorrenza.....	6
2.7	Tutela della personalità individuale e solidarietà.....	6
2.8	Rapporti con la collettività e tutela ambientale.....	6
3.	SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'.....	6
4.	RAPPORTI CON IL SOCIO.....	7
4.1	Garantire la corretta e consapevole partecipazione del socio.....	7
4.2	Creare valore per il socio.....	7
5.	RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	7
5.1	Rapporti con il personale.....	7
5.2	Tutela della persona.....	7
5.3	Selezione del personale.....	7
5.4	Assunzione.....	8
5.5	Doveri del personale.....	8
5.6	Conflitto di interessi.....	8
5.7	Beni aziendali.....	8
5.8	Uso dei sistemi informatici.....	8
5.9	Scritture contabili e registrazioni.....	9
5.10	Regali, omaggi e altre utilità.....	9
5.11	Tutela della riservatezza.....	9
5.12	Obblighi di informazione.....	9
5.13	Obblighi dei collaboratori.....	9
5.14	Tutela della salute e della sicurezza.....	9

6.	RAPPORTI CON I CLIENTI .....	10
6.1	Uguaglianza e imparzialità .....	10
7.	RAPPORTI CON I FORNITORI .....	10
7.1	Scelta del fornitore.....	10
7.2	Trasparenza .....	10
7.3	Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti .....	10
8.	RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE .....	10
9.	RAPPORTI CON L'AMBIENTE.....	11
10.	RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI .....	11
11.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO .....	11
11.1	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza .....	11
11.2	Diffusione del Codice .....	12
11.3	Segnalazioni.....	12
11.4	Violazioni del Codice .....	12

## 1. PREMESSE

### 1.1 L'Azienda Speciale Pluriservizi di Magnago

L'Azienda Speciale Pluriservizi di Magnago (l'“Azienda Speciale”) è un ente strumentale del Comune di Magnago che ha per oggetto la distribuzione diretta e intermedia di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici, presidi sanitari e altri prodotti nonché l'educazione sanitaria e la sublocazione di contratti. In particolare, al fine di perseguire il proprio mandato istituzionale, l'Azienda Speciale opera in via prevalente attraverso una organizzazione articolata su una unità produttiva, la farmacia di via Sardegna 1 – Magnago. In via residuale si occupa anche della sublocazione degli ambulatori medici nei locali ove è posta la sede sociale.

### 1.2 Le finalità e i destinatari

Il presente Codice etico (il “Codice”) è una dichiarazione pubblica dell'Azienda Speciale nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (“D.Lgs. 231”), il Codice etico integra il quadro normativo al quale l'Azienda Speciale è sottoposta. Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'Azienda Speciale, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei propri servizi.

L'Azienda Speciale Pluriservizi di Magnago ha anche adottato ai sensi del D.Lgs 231 un “Modello di organizzazione, gestione e controllo” che esplicita l'insieme delle misure e delle procedure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione aziendale.

Il presente Codice ha dunque lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'Azienda Speciale e le sue disposizioni sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per i comportamenti di tutti coloro che partecipano all'organizzazione imprenditoriale dell'Azienda Speciale e quindi, in particolare, degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei collaboratori, dei clienti, dei fornitori e di chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con l'Azienda Speciale (di seguito collettivamente individuati come i “Destinatari”).

Del Codice viene data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda Speciale.

L'Azienda Speciale si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

### 1.3 Il rapporto con gli stakeholders

Con il termine *stakeholders* si intendono tutti quei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'Azienda Speciale, che hanno un qualche interesse e/o sono influenzati direttamente o indirettamente dalle attività, decisioni e progetti dell'Azienda Speciale. Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'Azienda Speciale alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, instaurando un clima corretto e positivo. I comportamenti di tutti i Destinatari del presente Codice devono quindi essere ispirati alla massima correttezza, completezza e

trasparenza nonché legittimità sia sotto l'aspetto sostanziale che formale. La ricerca di un rapporto corretto e trasparente con gli *stakeholders* eleva, garantisce e protegge la reputazione dell'Azienda Speciale nel contesto sociale in cui essa opera.

#### **1.4 Il valore contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda Speciale. La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda Speciale e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dal contratto collettivo di lavoro e dal codice disciplinare adottati dall'Azienda Speciale.

#### **1.5 Aggiornamenti del Codice**

Con delibera dell'Organo di amministrazione dell'Azienda Speciale il Codice può essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Responsabilità**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. L'Azienda Speciale ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova a operare. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente e in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Azienda Speciale in violazione delle leggi.

### **2.2 Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione relativa alle attività aziendali verso tutti gli interlocutori dell'Azienda Speciale, con l'obiettivo di corrispondere alle attese di informazione e conoscenza degli impatti economici, sociali e ambientali delle attività aziendali.

### **2.3 Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy*, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di ogni possibile conflitto di interesse tra i soggetti che prendono parte al rapporto o, se non possibile, perlomeno la sua esplicitazione.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda Speciale si impegnano a non ammettere e non intraprendere alcuna forma di corruzione, inclusi pagamenti o altre forme di benefici conferiti a titolo personale ad amministratori, dipendenti o referenti dei clienti/fornitori finalizzati a incidere in modo improprio sulle decisioni aziendali e a cagionare loro un danno.

## **2.4 Coerenza**

Il principio della coerenza implica che ogni risorsa si impegni ad attuare quotidianamente e costantemente in qualsiasi azione i valori e i principi di funzionamento dell'Azienda Speciale. Tali valori devono inoltre essere conseguiti in ogni fase del processo aziendale.

## **2.5 Efficienza**

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'ottimizzazione della risorse impiegate, siano esse materiali, umane, tecnologiche, energetiche o finanziarie.

## **2.6 Concorrenza**

Il fenomeno della concorrenza, quando corretta e leale, porta alla massimizzazione dell'utilità sociale attraverso l'ottimizzazione economica. L'Azienda Speciale intende quindi sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti sia di tutti gli operatori presenti sul mercato, sia di tutte le risorse all'interno dell'Azienda Speciale.

## **2.7 Tutela della personalità individuale e solidarietà**

L'Azienda Speciale ripudia ogni forma di violenza, fisica o di concetto, quando lesiva dei diritti dell'individuo. Si impegna a non discriminare le risorse per differenze ideologiche, sociali, razziali o sessuali favorendo un confronto pacifico e uno sviluppo solidale, attento alle esigenze e alle necessità degli individui.

## **2.8 Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

L'Azienda Speciale nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

## **3. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'**

L'Azienda Speciale si è dotata di un sistema di governo conforme alla normativa vigente e ritenuto idoneo a garantire la corretta gestione delle attività.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'Azienda Speciale e trasparente nei confronti del pubblico e del mercato nonché nella prospettiva di creazione di valore per il socio e del perseguimento di finalità anche sociali d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'Azienda Speciale. Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che L'Azienda Speciale fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

Essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni *price sensitive*.

Ai componenti degli organi dell'Azienda Speciale è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Azienda Speciale.

L'Azienda Speciale adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni coerenti con la propria struttura organizzativa.

#### **4. RAPPORTI CON IL SOCIO**

L'Azienda Speciale, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a:

##### **4.1 Garantire la corretta e consapevole partecipazione del socio**

L'Azienda Speciale si impegna a fornire al socio informazioni accurate, veritiere e tempestive e a garantire la sua partecipazione alle decisioni societarie, attraverso ogni forma tecnica possibile.

##### **4.2 Creare valore per il socio**

L'Azienda Speciale si impegna a promuovere la creazione di valore a medio-lungo termine attraverso una gestione socialmente ed eticamente responsabile del suo *core business*, con un costante impegno a garantire l'efficienza nella gestione e la salvaguardia del patrimonio aziendale.

#### **5. RAPPORTI CON IL PERSONALE**

##### **5.1 Rapporti con il personale**

L'Azienda Speciale riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa. E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo. L'Azienda Speciale nel rapporto di lavoro valorizza le competenze, le potenzialità e l'impegno adoperando criteri di valutazione oggettivi e evitando discrezionalità.

##### **5.2 Tutela della persona**

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

##### **5.3 Selezione del personale**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'Azienda Speciale, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Il processo di selezione del personale è regolato da concorsi pubblici e procedure interne che ne garantiscono la trasparenza e tracciabilità.

#### **5.4 Assunzione**

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

#### **5.5 Doveri del personale**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

#### **5.6 Conflitto di interessi**

Il personale deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'Azienda Speciale. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'Azienda Speciale.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

#### **5.7 Beni aziendali**

Il personale usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Azienda Speciale. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. Non deve altresì permetterne l'utilizzo fraudolento o improprio. L'Azienda Speciale, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

#### **5.8 Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

## 5.9 Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

## 5.10 Regali, omaggi e altre utilità

Il personale non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'Azienda Speciale.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza dell'Azienda Speciale. Tale norma non ammette deroghe neanche in quei Paesi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

## 5.11 Tutela della riservatezza

L'Azienda Speciale tutela la *privacy* del proprio personale, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. Tutto il personale inoltre è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze

## 5.12 Obblighi di informazione

Tutti il personale è tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice etico o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'Azienda Speciale.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

## 5.13 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'Azienda Speciale.

## 5.14 Tutela della salute e della sicurezza

L'Azienda Speciale si adopera per promuovere a tutto il personale la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili. A tal fine si impegna – in conformità della normativa di riferimento e in particolare al D.Lgs 81/2008 - ad

adottare sistemi per migliorare la salute e sicurezza sul posto di lavoro, salvaguardano il proprio personale anche da atti di violenza psicologica o molestie fisiche.

## **6. RAPPORTI CON I CLIENTI**

### **6.1 Uguaglianza e imparzialità**

L'Azienda Speciale si impegna a non discriminare i propri clienti impegnandosi a garantire a tutti lo stesso livello di servizio. L'Azienda Speciale instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione e del miglior servizio.

## **7. RAPPORTI CON I FORNITORI**

### **7.1 Scelta del fornitore**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'Azienda Speciale all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'Azienda Speciale adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e/o da regolamenti interni.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

### **7.2 Trasparenza**

Le relazioni con i fornitori dell'Azienda Speciale sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda Speciale anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

### **7.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

L'Azienda Speciale e il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. L'Azienda Speciale si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

## **8. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

## **9. RAPPORTI CON L'AMBIENTE**

L'Azienda Speciale si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Costituisce inoltre impegno dell'Azienda Speciale la salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di risparmio ed efficienza energetica.

## **10. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI**

L'Azienda Speciale non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

## **11. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### **11.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza**

L'Azienda Speciale Pluriservizi di Magnago ha istituito, mediante delibera del proprio Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231 (il "Modello").

L'Organismo di Vigilanza è un organo dell'Azienda Speciale dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

Il Consiglio di Amministrazione ha assegnato all'Organismo di Vigilanza le risorse finanziarie idonee per l'espletamento delle sue funzioni.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice e del Modello;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice e del Modello;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e/o integrazioni al Codice e al Modello;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice e del Modello e svolgere indagini in merito, con autonomo potere ispettivo;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- qualora lo ritenga opportuno, in qualsiasi momento e almeno una volta l'anno, riferire in merito alla propria attività al Consiglio di Amministrazione.

Nell'ambito della sua attività l'Organismo di Vigilanza verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale dell'Azienda Speciale Pluriservizi di Magnago.

## **11.2 Diffusione del Codice**

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

1. affissione all'albo aziendale;
2. distribuzione del Codice etico a tutto il personale;
3. pubblicazione sul sito web e rete intranet aziendale.

## **11.3 Segnalazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare, verbalmente o per iscritto, e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'Azienda Speciale tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **11.4 Violazioni del Codice**

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda Speciale e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti dai quali derivino danni a carico dell'Azienda Speciale.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dal contratto collettivo nazionale e dal codice disciplinare aziendale.

Qualora la violazione delle previsioni del presente Codice sia commessa da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Revisione, esprimendo un parere sulla gravità dell'infrazione. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere dell'Organo di Revisione, provvederà ad adottare le opportune iniziative e, nei casi di gravi infrazioni, convocherà l'Assemblea dei soci per le deliberazioni ritenute necessarie.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice potranno essere, infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.