

CODICE ETICO

CONSORZIO IDRICO TERRA DI LAVORO

Consorzio Idrico Terra di Lavoro
CASERTA

Prot. n. 1014

Data 19 LUG. 2016

PROTOCOLLO GENERALE

INDICE

1. PREMESSA
2. DESTINATARI
3. RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
 - 3.1. PRINCIPI DI BASE
 - 3.2. SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA'
4. RAPPORTI INTERNI
 - 4.1. NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
5. RAPPORTI ESTERNI
 - 5.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - 5.2. RAPPORTI CON CLINETI E FORNITORI
 - 5.3. REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI
6. USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI
7. CONFLITTO DI INTERESSI
8. USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI
9. TRASPARENZA NELLA CONTABILITA'
 - 9.1. ACCURATEZZA E TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE UFFICIALE
 - 9.2. REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE TRANSAZIONI
 - 9.3. TRASPARENZA CONTABILE
10. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA
11. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE
12. SISTEMA SANZIONATORIO

1.PREMESSA

Il Consorzio Idrico Terra di Lavoro, d'ora in avanti denominato CITL, ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari costituisca una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

A tal fine CITL promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

CITL ha quindi ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un codice etico che esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi gli eventuali consulenti e/o collaboratori esterni.

Tali valori sono principalmente :

- L'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- La trasparenza nei confronti dei soci, dei portatori di interesse correlati e del mercato;
- Il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- L'impegno sociale ed il perseguimento unico del fine sociale ;
- La tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;

e più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse del CITL, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno dell'azienda.

CITL conseguentemente si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

Il CITL con il presente Codice Etico intende assicurarsi che l'amministratore, i dirigenti, i dipendenti nonché tutti coloro che agiscono per suo conto, non commettano fattispecie di reato che possano, non solo screditare l'immagine della società stessa, ma anche comportare l'applicazione di una delle sanzioni che il Decreto Legislativo 231/2001 e successive modificazioni prevede nel caso in cui tali reati siano commessi a vantaggio o nell'interesse della società stessa.

Nel contempo i singoli amministratori, dirigenti, dipendenti e tutti coloro che agiscono per conto dell'azienda sia all'interno che all'esterno della stessa mostrano volontario adeguamento alle regole comportamentali e di condotta quivi elencate.

2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti destinatari:

- Soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori e dirigenti)
- Soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti)
- Collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse e collegate all'attività aziendale (consulenti e professionisti esterni)
- Partner, commerciali od operativi, del CITL che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni

Tutti i destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

E' diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o all'organismo di vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente all'ODV qualsiasi notizia inerente

possibili violazioni del presente Codice, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico e conosciute da un suo sottoposto devono essere riportate in forma scritta all'organismo di vigilanza o ad un responsabile anche di settore appartenente alla propria struttura organizzativa di inquadramento e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato al responsabile risorse umane. Laddove vengano rilevate violazioni queste verranno immediatamente segnalate per iscritto all'amministratore e all'odv affinché gli organi aziendali a ciò deputati possano adottare eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale che ne abbia violato le norme.

In questo quadro il CITL si impegna a:

- Favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e le linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- Assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti il Codice Etico;
- Svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni previo idoneo procedimento;
- Assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del codice etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

3. RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

3.1. PRINCIPI DI BASE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa.

Il CITL, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità. CITL offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo Il CITL , nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a :

- Selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base al criterio di merito, di competenza, di professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- Assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti di lavoro tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- Offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- Intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- Combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento e molestia sessuale così come espressamente previsto dalla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela e la dignità delle donne e degli uomini sul luogo di lavoro;

3.2 SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA'

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro CITL favorisce lo sviluppo di potenziale e della crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e conoscenze, metodologie di lavoro, informazioni ai propri superiori o dirigenti, mentre ai dirigenti si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e predisposizione del personale.

4. RAPPORTI INTERNI

4.1 NORME DI COMPORTAMENTO PERSONALE

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti e del perseguimento del fine comune.

La convinzione di agire a vantaggio del CITL non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti uti singuli in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento ed il prestigio del CITL.

Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto della CITL.

Deve essere evitata ogni situazione o circostanza che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di decisioni imparziali.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o dai consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno e all'esterno dell'azienda se non nel rispetto della normativa vigente.

I dipendenti e/o i consulenti devono utilizzare i beni dell'azienda esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

E' fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le decisioni assunte da ciascun dipendente e dagli amministratori devono essere improntate a principi di sana e prudente gestione nella consapevolezza che contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali e nel rispetto di ruoli, competenze e gerarchie di ciascuno.

5. RAPPORTI ESTERNI

5.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente Codice Etico per Pubblica Amministrazione si intendono gli enti pubblici, gli enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente ad un organo della Comunità Europea, di funzionario della Comunità Europea o di un funzionario di uno Stato estero, la magistratura e le autorità pubbliche di vigilanza.

Nell'ambito dei rapporti con la P.A. , è necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice Etico.

In particolare è fatto divieto di:

- Indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea.

In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni di licenze, richieste di contributi, di finanziamenti e sovvenzioni dallo Stato;

- Utilizzare e presentare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, mutui o altre erogazioni con concesse dalla P.A. ;
- Destinare ad un uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico;
- Influenzare in alcun modo le decisioni dei rappresentanti della P.A. in maniera impropria o illecita. Atti di cortesia (omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e di cortesia e se, in ogni caso, non sono tali da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della pubblica amministrazione e comunque non si intendono in alcun modo forma di corrispettivo ;
- Ricevere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio.

5.2. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

I rapporti con i clienti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la convenienza, la qualità, l'efficienza, ai fini della tutela del patrimonio del CITL e non per finalità ed usi personali .

5.3. REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI LAVORO

Nel corso della trattativa d'affari o rapporto commerciale sia con la P.A. che con clienti fornitori, occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza ed integrità, nonché diligenza e buona fede qualificate secondo la singola mansione espletata. In particolare non devono essere:

- Esamine proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o clienti e fornitori a titolo personale;
- Offerte in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- Sollecitate o ottenute informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per CITL ;
- Intraprese azioni volte ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte;

Inoltre i dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo della CITL non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia, da soggetti esterni o interni in ogni caso ed in particolare a fronte dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti.

Il dipendente che riceve da incaricati della P.A., clienti o fornitori doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio superiore o all'odv.

6. USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione dal CITL sono da utilizzare :

- Con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- Evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano compromettere lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- Esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- Evitando assolutamente, salvo per quanto espressamente previsto da specifiche normative, l'utilizzo o l'acquisizione di beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti e i collaboratori e consulenti sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dal CITL .

Le dotazioni e le applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra detto, ed in particolare:

- Seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- Evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione di informazioni e contenuti non attinenti l'attività lavorativa e comunque di dati non connessi all'attività lavorativa ;
- Non alterando le configurazioni software e hardware fornite dal CITL

Nel rispetto delle normative vigenti, il CITL effettua controlli ad attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti od altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

7. CONFLITTO DI INTERESSI

Tra il CITL ed i propri amministratori e dipendenti a qualsiasi livello sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario degli amministratori e del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la

realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori di cui il CITL si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del CITL devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale, diretto o indiretto, a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

I destinatari sopra indicati devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della società.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorchè potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla società, nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'organismo di vigilanza.

Il soggetto in potenziale dovrà astenersi dal compimento anche di singole attività e/o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

8. USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Il CITL considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali, ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi quando necessario, quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- Conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;

- Richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate;

In relazione alle informazioni in genere e in particolar modo a quelle relative ai brevetti e le autorizzazioni di cui il CITL dispone, i dipendenti devono:

- Evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- Proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del responsabile;
- Non ricercare, o provare ad ottenerle da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- Classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo;

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al D.Lgs.231/01 e successive modifiche, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

9.TRASPARENZA NELLA CONTABILITA'

9.1. ACCURATEZZA E TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE UFFICIALE

Tutti i documenti ufficiali volti ad illustrare la situazione gestionale della CITL, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza, la trasparenza e la veridicità. Devono, inoltre, essere redatti in conformità delle leggi e delle normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale del CITL deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza secondo la diligenza qualificata richiesta per l'espletamento del servizio .

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta o la redazione di documentazione deliberatamente artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione del CITL

9.2 REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE TRANSAZIONI

Ogni operazione, azione e transazione del CITL deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

9.3 TRASPARENZA CONTABILE

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di prudenza e ragionevolezza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione, puntualmente trasmessa al responsabile del settore . Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o in alternativa all'odv. Del pari chiunque venga a conoscenza della detenzione e della custodia di atti e documenti contabili non consentite, dovrà con tutta immediatezza darne segnalazione formale al responsabile di settore.

10. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

Il CITL , consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e a diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

La cultura della salute e della sicurezza viene diffusa in modo sistematico attraverso momenti formativi e di comunicazione e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

11.OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Qualora qualsiasi destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico, che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio del CITL o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare immediatamente l'organismo di vigilanza, dandone comunicazione anche per via telematica.

La mancata osservanza del dovere di informazione può essere sanzionata.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'organismo di vigilanza secondo quanto previsto dal modello.

Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal modello organizzativo.

I rapporti tra i dipendenti a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile

l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo ritorsione o meramente emulativo.

12.SISTEMA SANZIONATORIO

Sin dalle premesse del presente Codice Etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza delle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc.

Il rispetto del Codice Etico, invece, deve nascere più che da un obbligo imposto dal CITL nei confronti dei propri dipendenti, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere del CITL di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione ed controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Pertanto, in caso di accertate violazioni, il CITL interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio.

Tali misure, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto della procedura a tal fine predisposta, sempreché le infrazioni da cui discendono non costituiscano violazioni, oltre che delle norme del Codice Etico, anche dalle norme contrattuali e di legge.

In tal caso si applicano le sanzioni previste dalla normativa di riferimento.