



CODICE DI CONDOTTA

**per la tutela della dignità dei
lavoratori e delle lavoratrici e per la prevenzione delle
discriminazioni, delle molestie e del mobbing**

INDICE

PREMESSA

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

Art. 1- Obiettivi

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi

TITOLO II - DEFINIZIONI

Art. 4- Definizioni e tipologie di discriminazione

Art.5- Definizioni e tipologie di molestia

Art. 6- Definizioni e tipologie di mobbing

Art. 7- Diritto e Doveri di collaborazione

TITOLO III - SERVIZI ATTIVATI E SOGGETTI COINVOLTI

Art. 8 - Consigliera/e di fiducia

TITOLO IV - PROCEDURE PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DEI CASI

Art. 9 - Procedure

Art. 10 - Riservatezza

Art. 11 - Azioni positive, formazione e informazione

Art.12 - Sanzioni

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 - Entrata in vigore

Art. 14 - Modifiche al Codice

PREMESSA

Visti :

il D.Lgs. 9 luglio 2003 n. 215: "*Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica.*";

il D.Lgs. 9 luglio 2003 n. 216: "*Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro.*";

il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198: "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246.*", così come modificato dal d.lgs. 25 gennaio 2010, n. 5: "*Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione).*"

la Raccomandazione 92/131/CEE "*Sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro*" del 27 novembre 1991, riportante in Allegato il "*Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali.*";

- preso atto, dei principi costituzionalmente garantiti, in particolare dell'Art. 3 che recita: "*Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.*

E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del paese. " e dell'Art. 37 in cui si ribadisce che "*La donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore. Le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare.....(omissis)*"

- in coerenza, altresì, con i principi costituzionalmente sanciti di parità sostanziale tra uomini e donne con le norme del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", in particolare l'art. 7, comma 1, nonché con la disciplina contrattuale più recente in materia, - l'Azienda adotta, su proposta del *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* (di seguito denominato CUG), istituito con Deliberazione n. 314 del 7.04.2016 e successive Deliberazioni n. 391 del 12.04.2017, n. 661 del 13/06 /2017 e n. 838 del 29/06/2018, il presente codice di condotta per la tutela della dignità delle persone che lavorano nell'Azienda Sanitaria Locale dell'ASL TO4 di Ciriè- Chivasso-Ivrea e per la prevenzione delle discriminazioni, delle molestie e del mobbing.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

Articolo 1 Obiettivi

Il codice di condotta si propone di prevenire eventuali situazioni di discriminazioni, molestie e mobbing, stimolando l'adozione di regole di comportamento e prassi dirette a creare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino la dignità di ciascuno/a nonché contrastare tali situazioni qualora si dovessero verificare, garantendo la tempestiva individuazione di soluzioni adeguate, nel rispetto del diritto alla riservatezza sia di chi ha subito il comportamento molesto che di chi lo ha posto in essere.

Anche con riferimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il presente codice si prefigge l'obiettivo di assicurare che la condotta del personale dell'ASL TO4 sia conforme ai principi che presiedono all'attività dell'Azienda e/o non sia, comunque, condizionata da interessi estranei a quelli istituzionali.

Articolo 2 Ambito di applicazione

E' tenuto all'osservanza del presente Codice e all'osservanza dei suoi principi, tutto il personale dipendente dell'ASL TO4 o altro personale che a qualsiasi titolo operi all'interno dell'Azienda.

Articolo 3 Principi

1. Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di uguaglianza, reciproca correttezza e rispetto.
2. A tal fine l'Azienda, ai vari livelli organizzativi e di competenza si impegna a:
 - rimuovere ogni ostacolo all'attuazione di questi diritti, in modo da garantire un ambiente di lavoro in cui donne e uomini rispettino reciprocamente l'inviolabilità e la dignità della persona umana;
 - garantire l'equità di trattamento e la massima trasparenza delle procedure e dei criteri nell'assegnazione di incarichi e responsabilità e dei relativi livelli di retribuzione, nella promozione del personale e nell'attribuzione dei carichi di lavoro e nelle mobilità interne
 - garantire a tutti coloro che operino all'interno dell'Azienda il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca effetto pregiudizievole nei rapporti interpersonali e che discrimini, anche in via indiretta, in ragione del genere, della razza e origine etnica, della religione, delle convinzioni personali, della disabilità, dell'età, dell'orientamento sessuale;
 - inibire chi pone in essere comportamenti prevaricatori o persecutori tali da provocare disagio e malessere psicofisico nella lavoratrice o nel lavoratore.
3. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore ha il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza.
4. A nessuno è consentito approfittare della propria posizione per eliminare o ridurre le garanzie previste da questo Codice.

TITOLO II - DEFINIZIONI

Articolo 4

Definizioni e tipologie di discriminazione

1. La **discriminazione diretta** ha luogo quando "una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga", in ragione del genere, della razza e origine etnica, della religione o delle convinzioni personali, della disabilità, dell'età o dell'orientamento sessuale, a meno di una specifica eccezione esplicitamente dichiarata.
2. La **discriminazione indiretta** si intende in una situazione nella quale "una disposizione, una prassi, un criterio, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettano o possano mettere le lavoratrici e i lavoratori appartenenti alle categorie precedentemente elencate, in una posizione di particolare svantaggio, a meno di specificazioni giustificate da una finalità legittima e da mezzi appropriati e necessari".
3. La **discriminazione positiva** è la disparità di trattamento in favore di chi appartiene a una minoranza, a una categoria debole.

Articolo 5

Definizioni e tipologie di molestia

La **molestia** ha luogo quando si verifica un comportamento indesiderato, connesso ai fattori di rischio di discriminazione sopra elencati, avente lo scopo e/o l'effetto di violare la dignità della persona e di creare un clima e un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, degradante, umiliante e/o offensivo.

Costituisce **molestia sessuale** ogni un atto e/o un comportamento anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà alla persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile e umiliante.

Si intende come tale, inoltre, ogni atto o comportamento che tenda ad usare a scopo ricattatorio - per ottenere prestazioni sessuali - le decisioni riguardanti l'assunzione, il mantenimento del posto di lavoro, la formazione professionale, la carriera, gli orari, gli emolumenti o un altro aspetto della vita lavorativa.

In particolare, rientrano nella tipologia delle molestie sessuali comportamenti quali:

1. richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite o ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;
2. minacce, discriminazione e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale che incidano, direttamente o indirettamente, sulla costituzione, lo svolgimento o l'estinzione del rapporto di lavoro e la progressione di carriera;
3. contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
4. apprezzamenti verbali e offensivi sul corpo e sulla sessualità;
5. gesti o ammiccamenti provocatori e disdicevoli a sfondo sessuale;
6. esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico, anche sotto forma elettronica;
7. scritti ed espressioni verbali denigratori e offensivi rivolti alla persona per la sua appartenenza a un determinato sesso o in ragione della diversità di espressione della sessualità;
8. gesti alludenti al rapporto sessuale;
9. comunicazioni a doppio senso a sfondo sessuale;
10. allusioni alla vita privata sessuale o diffusione di informazioni false o veritiere sulla vita sessuale di una persona;
11. lettere, biglietti, telefonate insistenti, comunicazioni informatiche a carattere sessuale.

Atto sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Per **molestia morale** si intende qualunque condotta impropria che si manifesti attraverso comportamenti, parole, atti, gesti scritti capaci di arrecare offesa alla personalità o all'integrità fisica o psichica di una persona, di mettere, in pericolo l'impiego o di denigrarne il clima lavorativo. A titolo meramente esemplificativo si individuano le seguenti ipotesi:

1. insinuazioni su problemi psicologici o fisici della persona o ogni altra azione di discredito;
2. minacce a qualsiasi titolo (es. licenziamento, mancata progressione professionale, immotivata rimozione da incarichi già affidati);
3. demotivazione o sfiducia nella persona ai fini di creare scoraggiamento nella sua attività;
4. tentativi di emarginazione o isolamento della persona, quali cambiamento indesiderato di mansioni e/o di ambiente di lavoro con intenti persecutori, limitazioni delle facoltà di espressione o eccessi di controllo;
5. offese, intimidazioni, calunnie, diffusione di notizie riservate, che possano arrecare danno all'immagine della persona.

Articolo 6 **Definizioni e tipologie di mobbing**

Tra le molestie morali il "mobbing" è inteso come forma di violenza morale o psichica in contesto lavorativo attuato dal datore di lavoro (*Bossing*), o da altri dipendenti (*Mobbing orizzontale*), nei confronti di un lavoratore o da un lavoratore nei confronti di un superiore (*Mobbing Ascendente*).

Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico, intenzionale ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un deterioramento delle condizioni di lavoro tali da compromettere la salute (stress, problemi emotivi, depressione e/o altre patologie), la professionalità o la dignità del lavoratore stesso.

Fenomeni quali la pressione psicologica, la crudeltà mentale e l'isolamento sociale, vengono considerati con sempre maggiore frequenza problemi che riguardano la vita lavorativa e complessivamente rientrano nel termine di violenza o persecuzione. Si tratta di problemi molto seri con effetti gravi e dannosi sia sui singoli lavoratori sia sul gruppo di lavoro se non vengono valutati e gestiti in tempo utile. Questi effetti possono tradursi in stati patologici, mentali e fisici, che a volte possono diventare cronici e sfociare addirittura in un rifiuto della vita lavorativa e della collettività che opera nell'ambiente di lavoro.

Vi sono varie forme di persecuzione psicologica che, se esercitate in modo sistematico e ripetuto nel tempo, possono dar luogo ad una situazione di mobbing come ad esempio:

1. calunniare o diffamare un lavoratore oppure la sua famiglia;
2. negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette al riguardo;
3. sabotare o impedire in maniera deliberata l'esecuzione del lavoro ovvero non riconoscere lo svolgimento delle mansioni;
4. attribuire compiti esorbitanti od eccessivi comunque idonei a provocare seri disagi in relazione alle condizioni fisiche e psicologiche del lavoratore;
5. isolare in modo offensivo il lavoratore, oppure boicottarlo o disprezzarlo anche di fronte ad altro personale o a soggetti estranei;
6. attribuire compiti dequalificanti in relazione al profilo professionale posseduto
7. esercitare minacce, intimorire o avvilitare la persona;
8. insultare, fare critiche esagerate o assumere atteggiamenti o reazioni ostili in modo deliberato;
9. maltrattare o offendere verbalmente;
10. negare immotivatamente la fruizione di ferie, permessi ecc.;

11. richiedere ore di lavoro straordinario, non giustificate da esigenze di servizio;
12. manifestare evidente ostruzionismo per quanto riguarda le richieste di formazione attinenti alla qualifica/attività d'interesse.

La marginalizzazione dalle attività lavorative di un / una dipendente da parte del superiore allo scopo di estrometterlo/a dal processo lavorativo e privarlo/a delle funzioni / mansioni, costringendolo/a a una situazione di inattività forzata bloccandone la carriera, (mobbing strategico) si verifica ad esempio attraverso:

1. mancata assegnazione dei compiti e/o mancata assegnazione-manutenzione degli strumenti di lavoro ovvero loro alienazione immotivata
2. ripetute variazioni di compiti e incarichi
3. prolungata attribuzione di compiti esorbitanti o eccessivi anche in relazione a eventuali condizioni di handicap Psico- fisici
4. prolungata attribuzione di compiti dequalificanti rispetto al profilo professionale posseduti.

Articolo 7

Diritto e Doveri di collaborazione

Le lavoratrici e i lavoratori hanno il diritto/dovere di contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone.

Tutti i responsabili aventi funzioni dirigenziali e/o di coordinamento, hanno il dovere di promuovere le condizioni che consentono a ciascuna lavoratrice e a ciascun lavoratore di operare secondo integrità, onestà, professionalità e, in particolare, di prevenire il verificarsi di discriminazioni, di atti e comportamenti, ivi incluse le molestie e le molestie sessuali, la violenza morale o psichica o comunque lesivi della dignità della persona e di sostenere la persona che voglia reagire.

TITOLO III - SERVIZI ATTIVATI E SOGGETTI COINVOLTI

Articolo 8

Consigliera/e di fiducia

1. L'Azienda, istituisce, quale figura di riferimento la/il Consigliere di fiducia, al quale possono rivolgersi le vittime di comportamenti molesti e/o mobbizzanti per essere consigliate sull'argomento ed essere assistite nelle procedure informali o formali.
2. La/il Consigliere di fiducia, viene individuata/o fra i soggetti in possesso di idonee competenze e capacità professionali ed è una figura istituzionale, esterna all'Azienda, che agisce in piena autonomia. Il/la Consigliere di fiducia è designata/o dal Direttore Generale.
3. La/il Consigliere di Fiducia può essere revocata/o, con provvedimento motivato del Direttore Generale, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente Codice nell'esercizio dei propri compiti.
4. La/il Consigliere di fiducia, per l'assolvimento dei propri compiti si avvale prioritariamente della S.C. Amministrazione del Personale e dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, nonché di altri Uffici dell'Azienda, in relazione alle specifiche professionalità di cui necessita e all'occorrenza, può chiedere la collaborazione di ulteriori esperti appartenenti all'Amministrazione.
5. Alla/al Consigliere di Fiducia deve essere garantito libero accesso agli atti relativi al caso trattato e devono essergli fornite tutte le informazioni necessarie per la definizione del medesimo. La/il Consulente di fiducia, inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a

Atto sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

rischio.

6. La/il Consigliere di fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa quella penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti sia della parte del denunciante che di quella dell'accusato/a.

7. La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consigliere di fiducia, avviene in orario di servizio.

8. Ogni anno, la/il Consigliere di fiducia presenta una relazione sulla propria attività al Direttore Generale, nonché al C.U.G. dell'Azienda .

9. La/il Consigliere di fiducia, suggerisce - in collaborazione con il C.U.G. azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone.

10. La/il Consigliere di Fiducia dura in carica quattro anni e può essere riconfermata/o.

11. I riferimenti per la reperibilità della/del Consigliere di Fiducia sono pubblicati sul sito dell'azienda nella pagina web del C.U.G..

TITOLO IV - PROCEDURE PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DEI CASI

Articolo 9 Procedure

Quando si verifichi un atto o un comportamento discriminatorio, ivi comprese le molestie e la violenza morale o psichica, lesivo della dignità della persona, chiunque ne sia oggetto potrà rivolgersi alla/al Consigliera/e di Fiducia per avviare, a sua scelta, una procedura informale o una procedura formale, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale possa avvalersi.

L'Azienda è tenuta a garantire che le vittime di discriminazioni o di molestie non siano oggetto di eventuali ritorsioni a tutti i livelli per aver segnalato tali situazioni o per aver avviato procedure informali o formali previste dal presente Codice.

Procedura informale

La procedura informale si pone lo scopo di superare la situazione di disagio mediante soluzioni pacifiche.

La/il Consigliera/e di fiducia, su richiesta della persona interessata, prende in carico il caso e informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, entro 30 gg. dalla segnalazione, al fine di favorire il superamento della situazione di disagio per ripristinare un ambiente di lavoro sereno.

In particolare la/il Consigliere di fiducia:

1. sente l'autore/trice dei comportamenti causa di disagio ed acquisisce eventuali testimonianze;
2. tende a promuovere incontri congiunti tra la persona vittima del disagio e l'autore/trice della medesima.

Qualora lo ritenesse necessario per tutelare la vittima della molestia la/il Consigliera/e di fiducia possono proporre al Dirigente competente il trasferimento dell'interessato e, ciò, con il consenso del medesimo.

La Consigliere/a di Fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e senza averne ricevuto l'espresso consenso.

La Consigliere/a di Fiducia può avvalersi nell'espletamento della presa in carico dell'Equipe Mediazione Conflitti.

Ogni azione positiva per la risoluzione del caso deve essere assunta sollecitamente e comunque

Atto sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

non oltre 30 giorni dalla presa in carico.

La persona offesa ha la facoltà di recedere dalla propria richiesta di procedura informale in ogni momento e di avvalersi di altra forma di tutela.

Procedura formale

Qualora la persona oggetto di molestie discriminatorie /morali /sessuali /mobbizzanti ritenga inopportuni i tentativi di soluzione informale del problema, ovvero qualora dopo tale intervento il comportamento indesiderato permanga, può ricorrere alla procedura formale.

Questa prende avvio con la denuncia scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato/a, anche avvalendosi dell'assistenza della/del Consigliera/e, al proprio Dirigente, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

Se è il proprio dirigente di Struttura l'oggetto della denuncia, la stessa sarà indirizzata al Dirigente direttamente superiore.

Il Dirigente che riceve la denuncia, avvalendosi della collaborazione della/del Consigliere di fiducia, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, avvia il procedimento - o trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari qualora la sanzione da comminare non sia di sua competenza – nel rispetto dei termini e secondo le modalità disciplinate dalla normativa vigente e dagli accordi definiti dai contratti collettivi, segnatamente dall'art. 54, 54 bis e 55, 55 bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. nonché dai codici disciplinari aziendali.

Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.

In attesa della conclusione del procedimento disciplinare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, l'Amministrazione, potrà adottare un provvedimento di trasferimento in via temporanea al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno.

L'Amministrazione, di concerto con la/il Consigliera/e di fiducia, accertata la fondatezza della denuncia, ha cura di tutelare il/la dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.

Ove la denuncia si dimostri infondata l'Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, provvede ad archiviare il procedimento disciplinare e opera in forma adeguata al fine di riabilitare il buon nome della persona accusata attraverso un atto formale da inserire nel fascicolo personale.

Articolo 10 Riservatezza

Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi di molestie sono tenuti al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso del procedimento.

Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie morali /sessuali /mobbizzanti, la/il lavoratore che ha subito molestie e il dipendente che le ha esercitate hanno diritto all'omissione del proprio nome nel documento pubblicato in osservanza alla normativa sulla privacy.

Tutti i dati raccolti, in forma cartacea ed elettronica durante la fase del procedimento, sono opportunamente conservati per garantire la segretezza dei medesimi.

Ogni forma di ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia casi di molestia o di "mobbing", compresi testimoni e terzi, è valutabile anche sotto il profilo disciplinare fatta salva la possibilità della persona che le subisce di tutelarsi in ogni diversa sede.

Articolo 11

Azioni positive, formazione e informazione

Il C.U.G., provvede a promuovere e vigilare che all'interno dell'Azienda siano organizzate attività di informazione e formazione, rispetto alle problematiche di cui al presente Codice. In particolare tutti i responsabili aventi funzioni dirigenziali e/o di coordinamento, ai vari livelli organizzativi e di competenza, devono dare particolare risalto e attuazione ai progetti di prevenzione, formazione e informazione in relazione alle tematiche di cui al presente Codice.

L'Azienda dà la più ampia diffusione del presente Codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.

L'Azienda contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

Articolo 12

Sanzioni

In considerazione della delicatezza delle tematiche e in quanto strettamente connesso con la disciplina di ordine legislativa e disciplinare il Codice rinvia alla definizione delle fattispecie sanzionabili previste nelle vigenti disposizioni di legge e/o nei contratti collettivi nazionali nonché nei regolamenti disciplinari aziendali attuativi della normativa anzidetta.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 13

Entrata in vigore

Il presente Codice entra in vigore dalla data della Deliberazione del Direttore Generale, con la quale esso viene adottato.

Il Codice sarà integrato da documenti specifici e dalle prassi operative di attuazione dei principi e delle procedure in esso contenuti.

Articolo 14

Modifiche al Codice

Le modifiche al presente Codice sono adottate attraverso deliberazione del Direttore Generale, su proposta del C.U.G, per il tramite della/del Presidente.

L'Azienda verifica periodicamente, attraverso il C.U.G., gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice, provvedendo a eventuali modifiche o integrazioni che si rendano necessarie, anche in esito all'emanazione di nuove norme nazionali o europee in materie attinenti il presente Codice.