CODICE ETICO

insieme delle regole di condotta
ex Decreto Legislativo
8 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO

INDICE

1. INTRODUZIONE 4
1.1 La missione 4
1.2 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari 4
1.3 Il valore della reciprocità 4
1.4 Validità e applicazione del Codice Etico 4

2. PRINCIPI GENERALI 4
2.1 Imparzialità 5
2.2 Trasparenza e completezza dell'informazione 5
2.3 Onestà 5
2.4 Correttezza in caso di conflitti di interesse 5
2.5 Riservatezza 5
2.6 Valore delle risorse umane 5
2.7 Qualità dei servizi 5
2.8 Concorrenza leale 6

3. CRITERI DI CONDOTTA 6
3.1 GENERALITA' 6
3.1.1 Trattamento delle informazioni 6
3.1.2 Omaggi e regalie 6
3.1.3 Comunicazione all'esterno 6
3.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE 6
3.2.1 Gestione del personale dipendente 6
3.2.1.1 Selezione del personale 6
3.2.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro 6
3.2.1.3 Gestione del collaboratore 7
3.2.1.4 Valorizzazione e formazione delle risorse 7
3.2.1.5 Valutazione del personale 7
3.2.2 Diritti del lavoratore 7
3.2.2.1 Sicurezza e salute sul lavoro 7
3.2.2.2 Tutela della privacy 8
3.2.2.3 Tutela della persona 8
3.2.3 Doveri del lavoratore 8
3.2.3.1 Criteri di condotta 8
3.2.3.2 Utilizzo dei beni aziendali 8
3.2.3.3 Conflitto di interessi 8
3.2.3.4 Gestione delle informazioni 8
3.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON ENTI E UTENTI 9
3.3.1 Imparzialità 9
3.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti 9
3.3.3 Comportamento dei collaboratori nel rapporto con gli utenti 9
3.3.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction 9

3.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI....9
3.4.1 Scelta del fornitore....9
3.4.2 Integrità e indipendenza nei rapporti....9
3.4.3 Comportamenti etici nelle forniture....10
3.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' E CON LE ISTITUZIONI CHE LA RAPPRESENTANO....10
3.5.1 Politica sociale....10
3.5.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni....10
3.5.3 Rapporti istituzionali....10

4. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO....10
4.1 Comunicazione e formazione....10
4.2 Compiti dell'Organismo di vigilanza....11
4.3 Segnalazioni degli stakeholder....11
4.4 Violazioni e revisioni in tema di Codice Etico....11

1. INTRODUZIONE

DI.GI. Academy, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela dell'immagine e della posizione propria, a tutela dei propri associati, dipendenti e terzi correlati, ha ritenuto di procedere all'attuazione del Codice Etico come previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.
Il presente codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche cui sono tenuti a uniformarsi, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, tutti i collaboratori dell'DI.GI. Academy, siano essi amministratori, dipendenti o terzi interessati.

1.1 La missione

DI.GI. Academy si pone l'obiettivo di organizzare corsi di formazione professionale finanziati e non, indirizzati a privati, enti pubblici e privati, aziende, etc.

Per raggiungere i suoi scopi è fondamentale la capacità di cambiare di pari passo con le dinamiche di fruizione della formazione e di fornire continuamente ai propri utenti servizi sempre più soddisfacenti.

1.2 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per DI.GI. Academy.
All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione degli utenti per cui opera, la serenità dei fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere.
All'interno essa consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro con grande flessibilità.

1.3 Il valore della reciprocità

Questo codice è improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte.
DI.GI. Academy richiede perciò ai propri stakeholder di agire secondo principi e regole ispirati a un analogo ideale di condotta etica.

1.4 Validità e applicazione del Codice Etico

Il presente Codice Etico è costituito da:

- i principi generali sulle relazioni con gli utenti e gli enti pubblici e privati, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento di DI.GI. Academy;
- i criteri di condotta nelle relazioni con le differenti classi di utenti, che definiscono regole reciproche di comportamento tra DI.GI. Academy e i propri collaboratori, finalizzate al rispetto dei principi generali e alla prevenzione del rischio di comportamenti non etici;
- i meccanismi di attuazione, che descrivono le modalità di controllo finalizzate all'osservanza e al miglioramento del Codice Etico.

DI.GI. Academy richiede a tutti i propri collaboratori, a quelli di enti collegati o partecipati, oltre che a tutti i rispettivi interlocutori, di attenersi a linee di condotta coerenti con i principi generali sanciti dal presente codice.
Nella condotta delle attività i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra DI.GI. Academy e i propri stakeholder.

2. PRINCIPI GENERALI

L'attività di DI.GI. Academy è ispirata ai seguenti principi.

2.1 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder (gestione degli utenti degli enti pubblici e privati, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori), DI.GI. Academy evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

2.2 Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di DI.GI. Academy sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, atte a consentire all'insieme degli stakeholder di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la stessa, a decisioni autonome e consapevoli.
In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, DI.GI. Academy avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

2.3 Onestà

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i collaboratori di DI.GI. Academy sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.
In nessun caso il perseguimento dell'interesse di DI.GI. Academy può giustificare un operato non conforme a una linea di condotta onesta.

2.4 Correttezza in caso di conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

2.5 Riservatezza

DI.GI. Academy assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori dell'DI.GI. Academy sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.6 Valore delle risorse umane

I collaboratori di DI.GI. Academy costituiscono un indispensabile fattore di successo.
Per questo motivo DI.GI. Academy tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione e accrescerne il patrimonio di competenze possedute.
Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, DI.GI. Academy richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità e autonomia del collaboratore.

2.7 Qualità dei servizi

DI.GI. Academy orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio utente oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera.
Per questo motivo DI.GI. Academy sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

2.8 Concorrenza leale

DI.GI. Academy intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1 GENERALITA'

3.1.1 Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli stakeholder sono trattate da DI.GI. Academy nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

3.1.2 Omaggi e regalie

Non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri eccedente le normali pratiche di cortesia e comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione degli affari.
Tale condotta è particolarmente raccomandata nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.
Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore, ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di DI.GI. Academy o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.
Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti o amministratori di DI.GI. Academy.

3.1.3 Comunicazione all'esterno

La comunicazione di DI.GI. Academy verso i propri stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.
Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

3.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

3.2.1 Gestione del personale dipendente

3.2.1.1 Selezione del personale

La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze dell'associazione, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso.
Nelle fasi di selezione e assunzione la Direzione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

3.2.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato in DI.GI. Academy;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.2.1.3 Gestione del collaboratore

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.
Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.
È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.
Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

3.2.1.4 Valorizzazione e formazione delle risorse

Ogni Responsabile utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.
In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.
DI.GI. Academy mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e implementare il valore professionale del personale.
È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo ogni qualvolta sia necessario.

3.2.1.5 Valutazione del personale

DI.GI. Academy evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.
Nell'ambito dei processi di gestione e organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori.
La valutazione dei collaboratori è determinata con il coinvolgimento della Direzione e dei responsabili di riferimento.
Anche in sede di valutazione la Direzione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo.

3.2.2 Diritti del lavoratore

3.2.2.1 Sicurezza e salute sul lavoro

DI.GI. Academy si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.
A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa attraverso l'introduzione di:

- un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere;
- controllo e aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- interventi formativi e di comunicazione.

3.2.2.2 Tutela della privacy

La privacy del collaboratore è tutelata, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 196/03, adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.
È esclusa qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali e in generale sulla vita privata dei collaboratori.
Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

3.2.2.3 Tutela della persona

DI.GI. Academy si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.
Il collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto alla Direzione che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

3.2.3 Doveri del lavoratore

3.2.3.1 Criteri di condotta

Il collaboratore deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quelli di confidenzialità e di quanto previsto dal Codice Etico, assicurando elevati standard alle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con gli stakeholder e l'immagine aziendale.

3.2.3.2 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.
DI.GI. Academy si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

3.2.3.3 Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori di DI.GI. Academy sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o utenti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.
Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la Direzione che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

3.2.3.4 Gestione delle informazioni

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti

utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON ENTI E UTENTI

3.3.1 Imparzialità

I servizi e le prestazioni possono essere rese dall'DI.GI. Academy a tutti i soggetti interessati.
DI.GI. Academy si impegna a non discriminare, nello svolgimento della propria attività, i propri utenti.

3.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

Le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

3.3.3 Comportamento dei collaboratori nel rapporto con gli utenti

Lo stile di comportamento di DI.GI. Academy è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di una elevata professionalità.

3.3.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction

DI.GI. Academy si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti monitorando altresì il livello di qualità percepito dall'utilizzatore.

3.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

3.4.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di elevati ed efficienti standard di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.
Pertanto ai collaboratori addetti a tali processi è richiesto di non precludere a chiunque sia in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti e di adottare criteri oggettivi e documentabili nella scelta della rosa dei candidati.
DI.GI. Academy dispone di criteri di qualificazione senza che essi costituiscano barriera di accesso.
Per DI.GI. Academy sono requisiti di riferimento la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, di strutture organizzative, di capacità e risorse progettuali, di know-how, etc.

3.4.2 Integrità e indipendenza nei rapporti

La stipula di qualunque contratto, accordo o partnership deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza, evitando di ingenerare forme di dipendenza reciproca.
Pertanto:

- qualsiasi contratto di importo significativo deve essere costantemente monitorato; sono privilegiati contratti di breve o media durata purché questi ultimi contengano clausole di revisione dei prezzi;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, DI.GI. Academy prevede:

- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

3.4.3 Comportamenti etici nelle forniture

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori tesi anche a evitare reati contro la pubblica amministrazione.

3.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' E CON LE ISTITUZIONI CHE LA RAPPRESENTANO

3.5.1 Politica sociale

L'DI.GI. Academy persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera.
Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta una delle finalità dell'DI.GI. Academy oltre che un vantaggio per se stessa.

3.5.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

DI.GI. Academy non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

3.5.3 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali e internazionali, riconducibile alla normale attività amministrativa, è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.
Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di DI.GI. Academy.

4. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

4.1 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.
Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori, la Direzione predispone e realizza un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.
Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; inoltre per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale.

4.2 Compiti dell'Organismo di vigilanza

All'Organismo di vigilanza, che conformemente a quanto previsto dal all'art. 6, comma 4 del D.Lgs. n. 231/01 coincide con l'organismo dirigente, sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando e integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico;
- segnalare all'Organo Amministrativo le violazioni in tema di Codice Etico proponendo altresì eventuali modifiche e integrazioni da apportare allo stesso.

4.3 Segnalazioni degli stakeholder

Tutti gli stakeholder di DI.GI. Academy possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di vigilanza che provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.
E' dovere dell'Organismo di vigilanza agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio per i fornitori l'interruzione dei rapporti di affari; per i dipendenti la mancata promozione; etc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.4 Violazioni e revisioni in tema di Codice Etico

L'Organismo di vigilanza riporta le violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder o dell'attività autonomamente svolta, assieme ai suggerimenti ritenuti necessari all'Organo Amministrativo in relazione all'entità della violazione.
A tali soggetti spetta il compito di:

- prendere decisioni in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

Il Presidente