

Torino Incontra Codice etico

Approvato con Delibera n. 5-g. del C.d.A. di Torino Incontra del 21-03-2019.
Versione n. 1/2019

Indice

1. PREMESSA	3
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	5
Articolo 2.1- Destinatari del Codice Etico	5
Articolo 2.2 - Rispetto delle norme di legge e della disciplina interna	5
Articolo 2.3 - Trattamento dei dati personali	6
Articolo 2.4 – Selezione, gestione e sviluppo del personale	6
Articolo 2.5 - Conferimento di incarichi professionali	7
Articolo 2.6 - Rapporti di lavoro	7
Articolo 2.7 - Rapporti con fornitori	7
Articolo 2.8 - Rapporti con i clienti	8
Articolo 2.9 - Rapporti con la pubblica amministrazione	8
Articolo 2.10 - Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	9
Articolo 2.11 - Regali, compensi ed altre utilità.....	9
Articolo 2.12 - Conflitto di interesse (D.P.R. 62/2013)	9
Articolo 2.13 - Prevenzione della corruzione e tracciabilità	10
Articolo 2.14 - Comportamento in servizio	11
Articolo 2.15 - Comportamento nei rapporti con il pubblico	12
Articolo 2.16 – Redazione bilancio.....	12
Articolo 2.17 - Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013).....	12
Articolo 2.18- Gestione delle informazioni	13
Articolo 2.19 - Comunicazione esterna.....	14
Articolo 2.20 – Completezza, trasparenza dell’informazione	14
Articolo 2.21 - Uso degli strumenti informatici e telematici e salvaguardia del patrimonio aziendale.....	14
Articolo 2.22 - Protezione del software, delle banche dati e di tutto il materiale tutelato dal diritto d’autore	15
Articolo 2.23 - Rispetto delle misure per la salvaguardia della sicurezza sul lavoro	15
Articolo 2.24 - Rispetto delle misure a salvaguardia dell’ambiente.....	15
Articolo 2.25 - Sanzioni	16
3. GESTIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	17
Articolo 3.1 - Diffusione e comunicazione.....	17
Articolo 3.2 - Vigilanza in materia di attuazione del Codice.....	17
Articolo 3.3 - Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori	17
Articolo 3.4 - Rapporti con l’autorità giudiziaria e le autorità con poteri ispettivi e di ordine pubblico	18
Articolo 3.5 – Disposizioni finali	18

1. PREMESSA

Torino Incontra, consapevole che l'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati 231 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, ha deciso di dotarsi di un Codice Etico ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il presente Codice Etico (d'ora in avanti semplicemente "Codice"), è il documento ufficiale che individua il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui Torino Incontra e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori (di seguito definiti anche i "Destinatari"), si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti di tutti i portatori di interessi con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.

I principi di riferimento ai quali l'Azienda si conforma con l'adozione del Codice sono i seguenti:

- **Correttezza e trasparenza**

Adottare comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nelle sue articolazioni centrali e periferiche, nonché con tutti i terzi interlocutori, quali gli utenti ed i fornitori.

- **Imparzialità**

Evitare di favorire alcun gruppo di interesse o singole persone. Evitare ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali.

- **Riservatezza**

Mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi inclusi quelli personali ed aziendali, acquisiti in relazione all'attività svolta.

- **Valore delle risorse umane**

Tutelare il valore delle risorse umane, anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali.

- **Integrità delle persone**

Favorire l'integrità fisica e morale di dipendenti e collaboratori attraverso, rispettivamente, ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

- **Imprenditorialità**

Operare nella gestione dell'organizzazione con criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo e conseguire una piena soddisfazione dei clienti e delle parti interessate.

- **Rispetto delle normative e della legalità**

L'azione di Torino Incontra è, comunque, sempre e costantemente improntata all'assoluto rispetto della legislazione nazionale, della normativa dell'Unione europea nonché di quella dei Paesi ove eventualmente si troverà ad operare, del presente Codice e delle procedure interne.

Per Torino Incontra l'osservanza dei principi etici e dei valori contenuti nel Codice costituiscono non solo un elemento fondamentale di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, ma anche i capisaldi di un'efficiente gestione aziendale, che l'Azienda nel corso degli anni ha perseguito e che l'hanno portata ad affermare la sua posizione sul mercato congressuale.

Da sempre infatti fattori come affidabilità, reputazione ed immagine, sono quelli che ispirano l'attività di tutti coloro che lavorano per il Torino Incontra, e che, nel rispetto dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate, hanno come obiettivo comune il perseguimento degli scopi statuari dell'Azienda speciale e il suo successo in termini di posizionamento sul mercato.

In aggiunta perciò a delle prassi consolidate, attraverso il Codice l'Azienda si pone l'obiettivo di raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, prevedendo sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Il presente Codice Etico è funzionale al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Articolo 2.1- Destinatari del Codice Etico

Il presente Codice si applica, senza alcuna eccezione, agli organi sociali di Torino Incontra (Presidente, componenti del Consiglio di Amministrazione e Collegio dei Revisori), al Segretario Generale, ai dipendenti (a tempo indeterminato e determinato), ai collaboratori (legati a Torino Incontra da qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) e più in generale a qualunque altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'Azienda. Le disposizioni del Codice si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere i valori, le regole e le indicazioni espresse nel presente Codice, e a darne concreta applicazione in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con l'Azienda.

Nel caso del personale dipendente, l'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il contratto di lavoro. La sua violazione costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari.

Per gli altri Destinatari l'osservanza del presente Codice costituisce una clausola inserita obbligatoriamente nei contratti, nei disciplinari di incarico e, più in generale, negli atti che disciplinano il rapporto con l'Azienda, la cui violazione costituisce causa di sanzioni che possono condurre, nei casi più gravi, alla risoluzione o alla decadenza del rapporto.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare comportamenti contrari ai principi contenuti nel Codice.

Articolo 2.2 - Rispetto delle norme di legge e della disciplina interna

Il dipendente dell'Azienda:

- a) osserva la Costituzione, il contratto di lavoro e le altre disposizioni aziendali, assicurando le prestazioni richieste e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse aziendale senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- c) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- d) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda;
- e) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- f) si astiene dal compiere azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- g) dimostra la massima disponibilità, lealtà e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare con diligenza:

- le leggi ed i regolamenti vigenti, consapevoli che il loro rispetto costituisce condizione imprescindibile al perseguimento degli obiettivi aziendali;
- il presente Codice, garanzia di un ambiente aziendale improntato allo spirito di collaborazione, trasparenza, correttezza e professionalità;
- le procedure interne, le istruzioni, le raccomandazioni e le linee guida che disciplinano il comportamento da tenere nello svolgimento dell'attività;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni di leggi, del presente Codice e del Modello di Organizzazione, gestione e Controllo, poste in essere in ambito aziendale. I Destinatari non potranno condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.

I Destinatari del presente Codice devono altresì tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni e esterni. Le violazioni delle norme vigenti, del presente Codice, dei regolamenti che disciplinano l'attività e delle procedure interne si considerano tanto più gravi quanto più e nonostante siano poste in essere a vantaggio o nell'interesse di Torino Incontra. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Torino Incontra può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta e rispettosa delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Articolo 2.3 - Trattamento dei dati personali

Torino Incontra tratta i dati personali secondo le prescrizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, informa ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte dell'Azienda, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e adotta le opportune misure per garantirne la riservatezza.

Articolo 2.4 – Selezione, gestione e sviluppo del personale

Le risorse umane costituiscono l'elemento fondante per il raggiungimento degli obiettivi statuari di Torino Incontra. Per tale ragione, nella consapevolezza dell'importanza di un ambiente di lavoro stimolante e collaborativo, l'Azienda assicura ai propri dipendenti e collaboratori pieno rispetto della dignità personale, promuove un'organizzazione del lavoro equa e non discriminatoria e garantisce un ambiente di lavoro sicuro e dotato di adeguate attrezzature.

L'Azienda è attenta a prevenire qualsiasi forma di molestia nei confronti dei dipendenti e a individuare tempestivamente, correggere ed eventualmente sanzionare comportamenti nocivi per il clima aziendale che potrebbero a lungo andare sfociare in patologie organizzative (mobbing, stress, ...), o comunque configurarsi come dinamiche relazionali negative.

Le procedure selettive del personale sono effettuate nel rispetto delle norme di legge e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti. Le modalità di accesso all'impiego nell'Azienda sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure, idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali previsti dal *"Disciplinare per le procedure di ricerca e selezione del personale"*, nonché a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

Torino Incontra ha inoltre introdotto un sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane che, individuando per ciascuna risorsa precisi obiettivi annuali, offre pari opportunità e sviluppi professionali, seppur nel rispetto delle esigenze organizzative aziendali, sulla base di criteri di merito. Nell'ambito dei piani aziendali promuove inoltre l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno, predisponendo adeguati programmi di formazione.

Articolo 2.5 - Conferimento di incarichi professionali

Torino Incontra, nel rispetto di quanto stabilito all'interno del proprio *Regolamento per il conferimento di incarichi*, si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Articolo 2.6 - Rapporti di lavoro

I rapporti tra i Destinatari del presente Codice sono improntati al rispetto reciproco dei diritti e della libertà della persona.

Torino Incontra previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing, i comportamenti violenti, le discriminazioni, le molestie o vessazioni in qualsiasi forma si manifestino.

Articolo 2.7 - Rapporti con fornitori

I rapporti con i fornitori, partner e terzi finanziatori, sono improntati alla massima correttezza e lealtà, oltre che al puntuale rispetto della normativa che disciplina la materia. Torino Incontra cura la diffusione del Codice presso i propri fornitori, partner e finanziatori, sensibilizzandoli al rispetto dei principi ivi contenuti e chiedendo loro di astenersi da comportamenti che inducano in qualsiasi modo i Destinatari alla violazione degli stessi. Torino Incontra inserisce nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice Etico.

La selezione dei fornitori, partner o altri finanziatori è subordinata al rispetto della normativa in materia e a valutazioni obiettive, dichiarate e trasparenti, finalizzate all'a ricerca della massima utilità per Torino Incontra e alla tutela della sua immagine.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge e le condizioni contrattuali;
- garantire a tutti i potenziali fornitori, a parità di condizioni, pari opportunità di partecipazione alle fasi di selezione del contraente;
- attenersi alle procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori (Regolamento acquisti e Regolamento per il conferimento di incarichi);
- rispettare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori (come ad esempio la "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- evitare qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei a Torino Incontra per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;

- astenersi da sollecitare e/o ricevere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità da fornitori, partner e altri finanziatori. I Destinatari del presente Codice che ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.

Articolo 2.8 - Rapporti con i clienti

Costituisce obiettivo prioritario di Torino Incontra, la piena soddisfazione delle esigenze di tutte Parti Interessate, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

In questo quadro, Torino Incontra assicura ai committenti la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Gli accordi/contratti stipulati con i committenti, ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

Articolo 2.9 - Rapporti con la pubblica amministrazione

I rapporti con le Camere di commercio e con la Pubblica Amministrazione in generale, volti al presidio degli interessi complessivi di Torino Incontra e collegati all'attuazione dei suoi programmi ed obiettivi statuari, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate. In nessun caso Torino Incontra può trarre vantaggi derivanti da rapporti con tali soggetti, se non tramite la lecita costituzione di rapporti costituiti nel rispetto dei vincoli statuari, tramite relazioni di natura contrattuale, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

A tale proposito i Destinatari del presente Codice devono astenersi da:

- porre in essere comportamenti a danno di enti/istituzioni pubbliche con cui vengono in contatto;
- offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali) a soggetti in qualunque modo collegati all'ente/istituzione pubblica con cui si relazionano;
- ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- far ottenere, indebitamente, all'Azienda contributi, finanziamenti ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati;
- impiegare erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per cui sono state concesse.

Nel caso i Destinatari del presente Codice si trovino ad esercitare uffici o funzioni affidati a Torino Incontra dalla Pubblica Amministrazione, devono:

- attenersi scrupolosamente alle norme di legge, alle procedure e alle regole di comportamento che disciplinano l'attività;
- astenersi da sollecitare e/o ricevere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità. Il dirigente, il dipendente o il collaboratore esterno che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o

altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.

Articolo 2.10 - Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Torino Incontra non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, associazioni portatrici di interessi, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

Inoltre, Torino Incontra si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili.

I Destinatari del presente Codice non possono svolgere attività politica nelle sedi di Torino Incontra o utilizzare beni o attrezzature dell'Azienda a tale scopo.

Dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, la posizione di Torino Incontra.

Articolo 2.11 - Regali, compensi ed altre utilità

Fatti salvi gli obblighi di legge in tema di divieti di accettare, chiedere e sollecitare, per sé e per altri, e offrire regali, compensi e altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (ex art. 4 D.P.R. 62/2013), si dispone quanto segue:

- a) per regali, omaggi o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a euro 150 (centocinquanta);
- b) il dipendente può ricevere nel corso dell'anno dallo stesso soggetto regali e altre utilità, che sommate tra loro non possono superare il valore massimo di euro 150 (centocinquanta);
- c) in caso di dubbio sul valore di quanto ricevuto, il dipendente lo segnala al proprio dirigente, cui spetta la valutazione finale in coerenza alle disposizioni del presente codice;
- d) è in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo;
- e) il dipendente che riceve regali ed altre utilità deve darne, entro 10 giorni, comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico e, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.). Quest'ultimo dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente, decide le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente o di devoluzione per beneficenza

Gli stessi obblighi valgono, per quanto compatibili per i dirigenti e gli amministratori dell'Azienda.

Articolo 2.12 - Conflitto di interesse (D.P.R. 62/2013)

Ciascun dipendente e/o collaboratore deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse di Torino Incontra. Non è possibile svolgere incarichi che non siano stati previamente autorizzati dall'Azienda. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Azienda verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono configurare le situazioni di cui sopra:

- accettare elargizioni di denaro, regali, favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono in rapporti d'affari o in trattative con Torino Incontra;
- utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri interessi;

- trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o comunque quando l'associazione versa in una situazione di conflitto di interesse con l'Azienda;
- partecipare a decisioni, concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti, in nome e/o per conto di Torino Incontra che abbiano come controparte:
 - familiari (il coniuge o il convivente parenti o affini entro il secondo grado)
 - soggetti con cui il dipendente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente
 - società o persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Qualora un dipendente (un collaboratore o un dirigente), venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi fra quelle descritte nei punti precedenti, informa il suo superiore gerarchico, il quale comunica in forma scritta la propria decisione al dipendente e, per conoscenza, al R.P.C.T. La decisione può consistere nel sollevare il dipendente dall'incarico, oppure nel consentire comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale decisione.

Articolo 2.13 - Prevenzione della corruzione e tracciabilità

Al dipendente è fatto divieto di:

a) abusare del proprio ruolo inducendo chiunque a dare o promettere in maniera indebita denaro, beni o altri vantaggi, per sé o per altri, in particolare in occasione di:

- gare d'appalto per l'assegnazione di servizi/lavori o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, nonché nella gestione di tutte le fasi successive del rapporto contrattuale;
- procedure di selezione per l'assunzione, o per l'assegnazione di incarichi di consulenza e collaborazione presso l'Azienda, a qualunque titolo;
- attività finalizzate all'acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici/privati;

b) accettare la promessa o ricevere indebitamente denaro, beni o altri vantaggi da parte di chiunque, in occasione delle attività richiamate nel punto precedente nonché di qualsiasi altra attività che riguarda la realizzazione dei servizi affidato all'Azienda.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono essere adeguatamente registrate, in modo che sia sempre possibile una piena verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

I dipendenti e i collaboratori seguono le procedure e le disposizioni dell'Azienda finalizzate a garantire la piena tracciabilità delle operazioni aziendali.

Articolo 2.14 - Comportamento in servizio

Il dipendente (o il collaboratore):

- a) salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- b) intrattiene con i dipendenti e gli altri collaboratori dell'Azienda rapporti improntati alla lealtà ed alla correttezza professionale;
- c) si astiene dall'utilizzare strumenti di comunicazione propri o dell'Azienda per finalità estranee a quelle istituzionali e professionali;
- d) nella comunicazione professionale interna, utilizza esclusivamente gli strumenti di comunicazione, dialogo e confronto predisposti dall'Azienda;
- e) rispetta l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- f) non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore gerarchico della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
- g) utilizza i beni di proprietà dell'Azienda, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa, evitando usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza;
- h) utilizza i servizi telematici e telefonici messi a disposizione dall'Azienda per finalità esclusivamente professionali, nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda;
- i) opera al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Il Dirigente (o il dipendente in posizione apicale), ha la responsabilità di adottare sistemi e strumenti finalizzati a:

- a) evitare conseguenze dannose all'attività dell'Azienda derivanti da comportamenti negligenti;
- b) controllare l'uso dei permessi lavorativi e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze, procedendo alla segnalazione in caso di violazioni;
- c) monitorare il corretto utilizzo del materiale, delle attrezzature e di tutte le altre risorse a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori nell'esercizio delle loro funzioni, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

Il Dirigente (o il dipendente in posizione apicale), assicura:

- a) la lealtà e la trasparenza del comportamento, garantendo imparzialità nei rapporti interni ed esterni e l'utilizzo delle risorse per finalità esclusivamente istituzionali;
- b) la cura del benessere organizzativo, formando e valorizzando il proprio personale;
- c) l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerate le attitudini, le professionalità e i criteri di rotazione;
- d) la correttezza e l'imparzialità nella valutazione del personale;
- e) la tempestività nel far fronte agli illeciti, con gli eventuali procedimenti disciplinari, segnalazione e/o denunce alle autorità competenti, garantendo la tutela del segnalante;

- f) la non diffusione di notizie non rispondenti al vero;
- g) la diffusione della conoscenza di buone prassi.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori dell'Azienda, a qualunque titolo, ed agli altri soggetti che intervengono nella gestione dei servizi e dei procedimenti propri dell'Azienda.

Articolo 2.15 - Comportamento nei rapporti con il pubblico

Il dipendente:

- a) si rivolge ai clienti ed agli interlocutori esterni dell'Azienda con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità;
- b) è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro;
- c) utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli interlocutori esterni, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Azienda. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta. Qualora non sia diversamente disciplinato da leggi, regolamenti, bandi e procedure, il dipendente garantisce risposta alle istanze scritte di norma entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza;
- d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente dell'Azienda, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto;
- e) a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;
- f) indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda.

Articolo 2.16 – Redazione bilancio

Torino Incontra, nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione ad esso collegato, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più aggiornati, con l'obiettivo di rappresentare fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, tempestività, veridicità e correttezza.

I sistemi di rilevazione contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

Articolo 2.17 - Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013)

L'Azienda adotta come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali, e garantisce il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali. A tale proposito, l'Azienda adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con l'Azienda.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale delegato:

a) non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Tale disposizione non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

b) non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, seguendo le procedure in materia di obbligo di astensione di cui al presente Codice;

c) qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne dà comunicazione scritta al Consiglio di amministrazione (e, per conoscenza, al R.P.C.T., seguendo le procedure in materia di obbligo di comunicazione di cui al presente Codice; d) qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Articolo 2.18- Gestione delle informazioni

Tutte le informazioni apprese nell'ambito delle attività svolte in nome e per conto di Torino Incontra debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere, o far ottenere ad altri, vantaggi personali, diretti e indiretti.

Torino Incontra si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali contenute nel *Codice sulla protezione dei dati* di cui al D.Lgs. 196/2003 e pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- conservare tutta la documentazione aziendale nel rispetto delle procedure prescritte;
- scambiare informazioni corrette e veritiere all'interno dell'azienda relazionando regolarmente le funzioni deputate sull'andamento dell'attività svolta;
- collaborare alla corretta redazione del bilancio e di tutte le comunicazioni sociali fornendo alle funzioni deputate all'interno e all'esterno dell'azienda e agli organi societari informazioni corrette e veritiere nei tempi prescritti;
- attenersi scrupolosamente a quanto previsto dai regolamenti che disciplinano l'attività di Torino Incontra, considerare riservate le informazioni acquisite che debbono essere utilizzate, comunicate o divulgate all'esterno, solo dalle persone autorizzate e nel rispetto della normativa vigente e dei suddetti regolamenti;
- consentire l'esercizio dell'attività di verifica e controllo da parte degli organi deputati sia interni che esterni fornendo loro informazioni adeguate, corrette e veritiere;
- riferire all'Organismo di Vigilanza notizie rilevanti relative all'eventuale violazione delle norme vigenti, del Codice, dei regolamenti e delle procedure interne;

- fornire tutte le informazioni eventualmente richieste dall'autorità giudiziaria ed astenersi da qualsiasi comportamento che induca terzi a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla stessa.

Articolo 2.19 - Comunicazione esterna

La comunicazioni esterna è fondata sul rispetto della legge e sulle regole di condotta professionale, puntando all'obiettivo della chiarezza, della trasparenza, della tempestività e della salvaguardia delle informazioni riguardanti dati sensibili: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi.

È vietata ogni forma:

- a) di comunicazione da parte di personale che non sia stato preventivamente autorizzato;
- b) di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei mezzi di comunicazione;
- c) di divulgazione di notizie che possano ledere o mettere in cattiva luce in qualsiasi modo l'immagine dell'Azienda attraverso strumenti informatici aziendali o ad uso privato così come tramite l'accesso personale a siti di blog, forum o social network.

Articolo 2.20 – Completezza, trasparenza dell'informazione

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a dare informazioni chiare, complete, trasparenti ed accurate, in modo che i soggetti in contatto con Torino Incontra siano in grado di valutare consapevolmente le condizioni previste e le conseguenze delle loro decisioni.

Inoltre, a dimostrazione dell'impegno preso da Torino Incontra sulla trasparenza, sul sito istituzionale è presente la sezione "Amministrazione Trasparente" che accoglierà progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione tra i propri utenti e portatori di interesse nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità operativa.

Articolo 2.21 - Uso degli strumenti informatici e telematici e salvaguardia del patrimonio aziendale

I Destinatari del presente Codice sono responsabili dei beni aziendali a loro affidati ed hanno il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi. In particolare, essi sono tenuti a:

- utilizzare i beni aziendali con diligenza, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali;
- evitare utilizzi impropri o manomissioni dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Torino Incontra.

I soggetti Destinatari del presente Codice sono tenuti a utilizzare gli strumenti informatici e telematici messi a disposizione esclusivamente per gli scopi aziendali, nel rispetto delle misure di sicurezza e delle procedure stabilite per il loro utilizzo. Ciò a tutela del sistema informatico e del patrimonio informativo non solo dell'azienda ma anche di soggetti terzi (Pubblica Amministrazione, clienti, fornitori).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad adottare con diligenza quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non

compromettere il funzionamento e la protezione dei sistemi informatici. Ogni dipendente o collaboratore è tenuto, inoltre, a:

- non fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi;
- curare che vengano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori o da terzi che operano su incarico di Torino Incontra;
- non installare nel sistema informatico, programmi di qualsiasi natura senza un'esplicita autorizzazione da parte della Direzione;
- utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica ed internet per finalità consentite e, comunque, evitando di inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi, minatori e lesivi dell'immagine aziendale o altrui;
- non navigare su siti internet dal contenuto pedo/pornografico, illeciti o comunque estranei all'attività lavorativa.

Articolo 2.22 - Protezione del software, delle banche dati e di tutto il materiale tutelato dal diritto d'autore

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare i diritti altrui sul software, sulle banche dati e comunque su tutto il materiale protetto dal diritto d'autore sia quando essi siano impiegati nello svolgimento delle mansioni lavorative, che per la realizzazione di prodotti o servizi, che, infine, in ambiti promozionali o dimostrativi. Per evitare violazioni anche inconsapevoli dei diritti altrui sulle opere tutelate, i Destinatari del Codice si attengono puntualmente alle istruzioni fornite.

Articolo 2.23 - Rispetto delle misure per la salvaguardia della sicurezza sul lavoro

Nell'ambito delle proprie attività, Torino Incontra pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti adeguati alla sicurezza e alla salute dei propri dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e più in generale dei soggetti terzi con cui si relaziona, in conformità alla legislazione nazionale in materia.

Tutto il personale di Torino Incontra è adeguatamente formato ai sensi del D. lgs. 81/2001 e in particolare sono stati individuati gli addetti di primo soccorso e antincendio. Inoltre nei locali di lavoro e nel Centro congressi vige il divieto di fumo.

Le misure di prevenzione e protezione a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro debbono essere prontamente adottate e rispettate. I Destinatari del presente Codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza ed incolumità e segnalare con prontezza e tempestivamente ogni eventuale rischio, violazione delle misure o inadeguatezza delle stesse.

Articolo 2.24 - Rispetto delle misure a salvaguardia dell'ambiente

Torino Incontra si impegna a intraprendere tutte le iniziative finalizzate al rispetto dell'etica dell'impresa e ai principi di sostenibilità ambientale. Al riguardo, dovranno essere promosse iniziative di sensibilizzazione che privilegino il rispetto dell'ambiente e soluzioni eco sostenibili.

La gestione operativa si ispira ai criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. I Destinatari del presente Codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio l'ambiente e segnalare con prontezza ogni eventuale rischio, violazione delle misure, inadeguatezza delle stesse.

Articolo 2.25 - Sanzioni

I comportamenti contrari alle norme vigenti, al presente Codice, ai regolamenti che disciplinano l'attività dell'Azienda e alle procedure interne si intendono pregiudizievoli dell'interesse dell'Azienda e determinano l'applicazione di sanzioni che verranno di volta in volta stabilite dal Consiglio di Amministrazione, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

L'osservanza del Codice da parte dei dipendenti si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro).

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i precetti.

In particolare, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, che verranno di volta in volta stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, proporzionati in relazione alla gravità, alla recidività della mancanza e al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

La violazione delle norme contenute nel presente Codice da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale dell'Azienda verrà sanzionata, in considerazione della gravità della violazione, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione. Nei casi più gravi la sanzione potrà comportare la revoca dalla carica ricoperta.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice saranno sanzionabili in conformità con quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

Torino Incontra a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice.

3. GESTIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 3.1 - Diffusione e comunicazione

Ai fini dell'efficacia del presente Codice tutti i dipendenti e collaboratori devono essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

A tale proposito Torino Incontra si impegna a garantirne una corretta conoscenza alle risorse umane (già presenti in Azienda o da inserire), utilizzando tutte le opportune modalità di comunicazione come, ad esempio, le riunioni interne e la formazione del personale.

Tutti i dipendenti e collaboratori sottoscrivono apposita dichiarazione di conoscenza del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento a rischio per i principi in esso contenuti.

Articolo 3.2 - Vigilanza in materia di attuazione del Codice

Il compito di verificare, ciascuno secondo le rispettive competenze, l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade su:

- Responsabile di prevenzione della corruzione;
- Dirigenti e responsabili degli uffici dell'Azienda;
- Organismo di Vigilanza.

Oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Azienda, il R.P.C.T. e l'Organismo di Vigilanza possono suggerire gli opportuni aggiornamenti dello stesso, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale. Competono al R.P.C.T. i seguenti compiti:

- a) riferire periodicamente in merito alle eventuali segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice;
- b) esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- c) contribuire alla revisione periodica del Codice, formulando le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

Articolo 3.3 - Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata disposizione normativa o delle procedure aziendali, ha il dovere di effettuare alla Direzione o all'Organismo di Vigilanza una segnalazione in forma scritta e non anonima (cd. "wisteblowing").

La Direzione provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione. La violazione accertata di disposizioni del presente Codice costituisce illecito disciplinare.

Torino Incontra si assicurerà che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del codice o delle norme ivi richiamate.

Articolo 3.4 - Rapporti con l'autorità giudiziaria e le autorità con poteri ispettivi e di ordine pubblico

Torino Incontra agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

- agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.
- agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (art.357 cod. pen.).
- agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 cod. pen.).

Nello svolgimento della propria attività, Torino Incontra opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

Torino Incontra esige che i Destinatari del presente Codice prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Salute e del Welfare e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti.

Articolo 3.5 – Disposizioni finali

Il presente Codice, in vigore dal 2 maggio 2019, potrà essere integrato o modificato periodicamente per assicurare un'opportuna ottimizzazione dinamica dello stesso.

Una copia del presente Codice Etico è pubblicata sul sito di Torino Incontra alla sezione "Amministrazione trasparente".