



# CODICE DI COMPORTAMENTO

---

## Sommario

<b>Parte I Principi generali .....</b>	<b>2</b>
Art. 1 – Natura del Codice .....	2
Art. 2 – Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice .....	2
Art. 3 – Principi.....	3
<b>Parte II Obblighi dei collaboratori della Società .....</b>	<b>3</b>
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità .....	3
Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni.....	4
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari.....	5
Art. 7 - Comunicazione dei conflitti d’interesse e obbligo di astensione .....	5
Art. 8 - Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione.....	6
Art. 9 - Comportamento in servizio. Trasparenza e riservatezza.....	6
Art. 10 – Utilizzo dei beni della Società .....	7
Art. 11 - Rapporti con il pubblico .....	8
Art. 12 – Acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori .....	8
<b>Parte III Attuazione del Codice .....</b>	<b>9</b>
Art. 13 - Vigilanza sulla applicazione del Codice .....	9
Art. 14 – Informazione e formazione sui contenuti del Codice .....	9
Art. 15 – Disposizioni finali.....	10

## **PARTE I- PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Natura del Codice**

1. Il Codice di Comportamento è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi di integrità e legalità, basati sulla consapevolezza individuale.

### **Art. 2**

#### **Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice**

1. Ai fini dell'applicazione del Codice, con il termine "Società" si intende la società PROGETTO FORMAZIONE S.C.R.L., società in controllo pubblico avente ad oggetto l'attività di formazione professionale attraverso l'erogazione di servizi destinati ad utenti privati e pubblici

2. Il Codice si applica, salvo quanto diversamente disposto nei singoli articoli, a tutti i collaboratori della Società, intendendo con tale locuzione i titolari di:

a) contratti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con la Società, a qualunque qualifica appartengano e a qualsiasi tipologia di area siano assegnati, comprese quelle di diretta collaborazione politica;

b) contratti di lavoro flessibile di somministrazione e di formazione –lavoro, con la Società;

c) contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso la Società.

3. I principi e le disposizioni del Codice si estendono inoltre, per quanto compatibile, ai:

a) titolari di contratti di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa o di incarichi di qualsiasi natura e a qualunque titolo da svolgersi a favore della Società;

b) collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano lavori e opere in favore della Società;

c) tirocinanti o a titolari di analoghi rapporti di natura formativa.

I soggetti di cui ai punti a), b) e c) sono tenuti, allorché siano ospitati, anche solo temporaneamente, presso le strutture della Società e quando operano al servizio della stessa, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti da questo Codice.

4. I soggetti incaricati dell'acquisizione e affidamento di beni, servizi o di lavori ed opere in favore della Società sono tenuti ad operare nel rispetto degli schemi contenenti le necessarie clausole sul rispetto del Codice, come elaborate o approvate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **Art. 3**

#### **Principi**

1. I principi che ispirano i comportamenti dei collaboratori della Società sono:

- a) *spirito di servizio*: operare per il perseguimento degli obiettivi istituzionali della Società;
- b) *imparzialità*: operare evitando ogni arbitrio e discriminazione nell'attuazione dell'interesse societario;
- c) *legalità*: agire in conformità alle leggi, ai regolamenti, ai contratti, onorandone lo spirito e le finalità,
- d) *onestà*: improntare i propri comportamenti a principi di integrità, di giustizia e di rettitudine;
- e) *autonomia*: rispettare e sollecitare la libertà di giudizio e l'assunzione di responsabilità,
- f) *partecipazione*: coinvolgere e consultare gli interessati ai processi e alle decisioni per giungere a soluzioni condivise ed efficaci,
- g) *rispetto e fiducia*: costruire relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, la collaborazione e la solidarietà, per promuovere la dignità d'ognuno,
- h) *miglioramento*: contribuire alla innovazione e all'efficienza dei processi e delle prestazioni nell'interesse di tutta la collettività,
- i) *sviluppo delle capacità*: perseguire la crescita continua delle conoscenze e delle competenze,
- j) *qualità della vita*: contribuire a sviluppare il benessere delle persone anche all'interno dei luoghi di lavoro.

## **PARTE II – OBBLIGHI DEI COLLABORATORI DELLA SOCIETA'**

### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. I collaboratori della Società possono accettare regali o altre utilità, per sé o altri, solo se di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. E' comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé o altri, seppur di modico valore. Si precisa che per regalo, ai fini del presente Codice, si intende qualsiasi tipo di beneficio, compresa la partecipazione gratuita a convegni, a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche, fatti salvi i casi in cui si partecipi per ragioni di lavoro, previa autorizzazione della Società.

2. In ogni caso, i collaboratori della Società non possono accettare omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.

3. I regali o altre utilità si intendono di modico valore se hanno un valore indicativamente non superiore a 150 Euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo collaboratore, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il collaboratore dovrà immediatamente mettere a disposizione della Società, come indicato al comma 4, quanto eccedente. In ogni modo ogni collaboratore è tenuto a dichiarare alla Società tutti i regali o le utilità ricevuti qualora di essi non sia con certezza desumibile il valore di mercato.

4. I regali ricevuti in violazione del presente Codice sono consegnati immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, perché provveda alla restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali, secondo criteri e procedure concordate con l'Organo Amministrativo.

5. I collaboratori della Società di cui all'art. 2, comma 2, a qualsiasi qualifica appartengano, non devono accettare incarichi di collaborazione, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività dell'Area societaria di loro assegnazione.

La Società, attraverso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individua le modalità per assicurare controlli sul rispetto della presente disposizione prioritariamente nei confronti di coloro che abbiano funzioni decisionali o compiti istruttori in processi di:

- a) reclutamento di personale, compresi contratti di lavoro flessibile o autonomo;
- b) acquisizione di beni, servizi e di affidamento di lavori;
- c) ispezione, applicazione di sanzioni e difesa in giudizio della Società.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il collaboratore della Società comunica per iscritto all'Organo Amministrativo la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, nonché lo svolgimento di incarichi al di fuori della Società, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta presso la Società.

2. L'Organo Amministrativo provvede entro 90 giorni dalla data di pubblicazione del Codice, e poi annualmente, a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e ai propri collaboratori, l'elenco delle associazioni ed organizzazioni e lo svolgimento di incarichi con le caratteristiche di cui al comma 1.

3. Le predette comunicazioni devono essere trattate con la massima riservatezza nel trattamento dei dati e soltanto per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.

5. E' vietata ai collaboratori della Società l'appartenenza ad associazioni la cui costituzione è proibita dall'art. 18 della Carta costituzionale, e in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete, con gli effetti sanzionatori previsti dalla legge regionale 16 giugno 1984, n. 34.

#### **Art. 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari.**

1. Al momento dell'assunzione, il collaboratore della società è tenuto a comunicare per iscritto all'Organo Amministrativo, i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, nel termine di 30 giorni.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata utilizzando il modulo predisposto dalla Società, disponibile sul sito web interno, e nel rispetto delle disposizioni di dettaglio che sono definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che deve anche prevedere forme di monitoraggio periodico.
3. L'Organo Amministrativo che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi.

#### **Art. 7**

##### **Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione**

1. I collaboratori della Società devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, se si trovano in situazioni di conflitto di interesse.
2. Al fine di cui al comma 1, il collaboratore dà comunicazione scritta e motivata all'Amministratore Delegato.
3. L'Amministratore Delegato, oltre a curare l'acquisizione della comunicazione, deve verificare la fondatezza della astensione, in base alle informazioni fornite dal collaboratore e, in caso positivo, approvarla. La comunicazione di astensione, come approvata, deve essere archiviata e resa disponibile al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le proprie finalità istituzionali.
4. E' fatto divieto ai collaboratori della Società che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la stessa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della attività amministrativa della Società svolta attraverso l'esercizio dei precitati poteri.

### **Art. 8**

#### **Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione**

1. Il collaboratore della Società applica le disposizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare fornendo i dati e le informazioni richieste.
2. Il collaboratore della Società deve segnalare al Responsabile del Prevenzione della Corruzione, le situazioni di potenziale illecito penale, amministrativo, contabile o disciplinare compiute nell'amministrazione e di cui sia venuto direttamente a conoscenza, fermi restando i suoi obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi di legge.

### **Art. 9**

#### **Comportamento in servizio.**

##### **Trasparenza e Riservatezza.**

1. I collaboratori della Società si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità, agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice e in particolare:
  - a) esercitano i propri compiti con indipendenza di giudizio;
  - b) contribuiscono all'attività della Società in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
  - c) favoriscono relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
  - d) praticano l'integrazione con tutti gli altri collaboratori, a prescindere dal livello di inquadramento, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
  - e) evitano e contrastano attivamente condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore;
  - f) rispettano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, astenendosi inoltre dall'assunzione di bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze;
  - g) partecipano diligentemente ai corsi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società e dal datore di lavoro della stessa.

2. Il collaboratore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dalla Società.

3. I collaboratori della Società assicurano il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, i collaboratori della Società sono tenuti a:

- a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
- b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

4. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza della istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

5. I collaboratori della Società informano tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali loro affidate;
- d) di ogni inefficienza e disorganizzazione che comportino ritardi e disfunzioni nel processo amministrativo.

## **Art. 10**

### **Utilizzo dei beni della Società**

1. I collaboratori della Società utilizzano i beni che la Società mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:

- a) in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
- b) tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.

2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, sono obbligati inoltre a:

- a) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati;
- b) utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;
- c) non inviare messaggi ingiuriosi, diffamatori o minatori o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine della Società;
- d) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;
- e) non collegarsi a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti;
- f) rispettare tutte le norme di sicurezza, a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici, disposti dalla Società.

3. La Società effettua i controlli sull'utilizzo dei beni.

4. All'interno dei locali della Società non è permessa l'introduzione di beni che possono alterare i profili della sicurezza sul lavoro, di proprietà dei collaboratori della Società o in loro uso, salvo espressa autorizzazione scritta dell'Amministrazione. Il Responsabile della Sicurezza deve vigilare sul rispetto della presente disposizione, anche con riferimento alle proprie responsabilità disciplinari, amministrative e penali in materia di sicurezza del lavoro.

### **Art. 11**

#### **Rapporti con il pubblico.**

1. I collaboratori della Società assicurano agli utenti, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio:

- a) una informazione tempestiva, completa e accurata a coloro che ne facciano richiesta in quanto legittimamente interessati a procedure amministrative e comunque rispondono alle comunicazioni degli utenti entro trenta giorni, se non sono previsti dalla normativa termini diversi;
- b) la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;
- c) la indicazione, nelle comunicazioni, del responsabile del procedimento o del referente e dell'Area di riferimento;
- d) la risposta alle loro comunicazioni tramite posta elettronica con il medesimo mezzo.

2. Nei rapporti con gli utenti i collaboratori della Società, inoltre:

- a) comunicano in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;



- b) si comportano con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge alla Società;
  - c) prestano la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
  - d) rispondono nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni.
3. La Società promuove strumenti di partecipazione, ascolto, di misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei propri servizi.

#### **Art. 12**

##### **Acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori.**

1. I collaboratori con responsabilità in materia di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di opere e lavori pubblici, in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adottano ed inseriscono negli atti di gara e nei contratti e capitolati speciali d'appalto, compatibilmente con la disciplina generale prevista dalla legge e con le disposizioni comunitarie in vigore per l'Italia, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, soprattutto per quanto concerne la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale.
2. I collaboratori di cui al comma 1 inoltre devono inserire nei medesimi contratti apposite clausole, elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e rese disponibili sul sito web interno, per assicurare, da parte delle imprese e dei loro collaboratori, il rispetto del Codice.

### **PARTE III- ATTUAZIONE DEL CODICE**

#### **Art. 13**

##### **Vigilanza sulla applicazione del Codice**

1. La violazione delle regole contenute nel presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in base alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.
2. L'Amministratore Delegato e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice
3. L'Amministratore Delegato e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono tenuti inoltre a:
  - a) proporre, sulla base dell'esperienza realizzata, la revisione periodica del Codice di Comportamento;

b) svolgere funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice (deputato al ricevimento di segnalazioni e/o di proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini, collaboratori e utenti).

4. Ai fini di cui al comma 2, lettera b), i collaboratori, i cittadini e gli utenti possono segnalare una potenziale condotta contraria ai principi e alle disposizioni dei Codici di cui al comma 1, da parte di collaboratori regionali, a qualsiasi livello appartengano, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione utilizzando esclusivamente la seguente casella di posta elettronica [trasparenza@progettoformazione.org](mailto:trasparenza@progettoformazione.org). Sul sito web della Società è reso disponibile un apposito modulo per le segnalazioni. L'RPCT deve assicurare le tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, adottando idonea procedura di garanzia.

#### **Art. 14**

##### **Informazione e formazione sui contenuti dei Codici**

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i collaboratori della Società (dipendenti) e inoltre è esposto nella bacheca per tutti i collaboratori e fornitori della Società.
2. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi collaboratori (dipendenti), copia del presente Codice di comportamento. Detto codice viene richiamato nelle lettere di incarico.
3. La Società organizza adeguate attività formative per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di cui al comma 2 da parte del proprio personale.
4. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di quanto emerge in sede di monitoraggio dell'applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e sulla base delle segnalazioni e proposte di miglioramento.

#### **Art. 15**

##### **Disposizioni finali**

1. Presso le strutture della Società, tutte le funzioni affidate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dal presente Codice spettano a Ornella Branche nominata per l'esercizio di tali funzioni dall'Amministratore Delegato.