



Centro internazionale per la difesa e la promozione dei diritti e delle potenzialità dei bambini e delle bambine  
*International Centre for the defence and promotion of the rights and potential of all children*

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il presente documento è stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione di Reggio Children srl in data 24/03/2016 ed è pubblicato sul sito internet [www.reggiochildren.it](http://www.reggiochildren.it) nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ultimo aggiornamento svolto in data 31/01/2024.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori della società sono inviati alla lettura e presa visione del presente documento pubblicato sul sito web della società, nella sezione "trasparenza amministrativa" – sezione "disposizioni generali".

### **Art. 1 Disposizioni generali e Ambito di applicazione**

Il presente Codice di Comportamento (di seguito anche semplicemente "Codice") definisce, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta che il personale di REGGIO CHILDREN S.R.L. (di seguito, semplicemente "Reggio Children o società") è tenuto ad osservare. Alla luce dell'interpretazione fornita dall'ANAC, il succitato art. 54 del D. Lgs. 165/2001 trova applicazione anche nei confronti di tutte le amministrazioni, gli enti e i soggetti in controllo pubblico tenuti all'adozione del PTPCT e/o di misure di prevenzione della corruzione.

Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal Codice Generale di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62, ai cui contenuti si fa espressamente rinvio quali parti integranti del presente Codice di Comportamento (Allegato 1).

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della società, ed è pubblicato sul sito web della società, nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

Le linee guida emanate dall'ANAC in materia di codici di comportamento di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, sono fondamentali e punto di riferimento poiché definiscono le misure oggettive di prevenzione della corruzione (sancite nel PTPCT) e individuano i doveri di comportamento (raccolti nel Codice di Comportamento) che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Il presente documento costituisce pertanto parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (anche detto PTPCT) adottato dalla società in conformità alla L. n. 190/2012 ed al D. Lgs. n. 33/2013.

### **Art. 2 Destinatari**

I destinatari del presente documento sono:

- i dipendenti;
- i collaboratori;
- i consulenti;
- i fornitori e clienti, ossia tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la società.

La società ha il dovere di diffondere il codice e i contenuti in esso espressi attraverso:

- il sito web;



Centro internazionale per la difesa e la promozione dei diritti e delle potenzialità dei bambini e delle bambine  
*International Centre for the defence and promotion of the rights and potential of all children*

- la formazione annua in materia di trasparenza e anticorruzione;
- informativa periodica.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (nel seguito per brevità R.T.P.C.T.) svolge i compiti di diffusione, monitoraggio, aggiornamento ed applicazione delle norme contenute nel presente Codice.

### **Art. 3 Principi Generali**

Reggio Children s.r.l. si ispira ai principi di massima trasparenza, correttezza e legalità sia nei confronti dei propri dipendenti, sia nei confronti di terzi siano essi collaboratori, professionisti, consulenti e/o società.

I destinatari del presente codice agiscono pertanto con imparzialità, evitano trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astengono in genere dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza e per il bene della società ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

I dipendenti non perseguono fini o benefici personali nell'espletamento dell'attività lavorativa, ma si attengono alla correttezza professionale.

I dipendenti concorrono al perseguimento delle finalità e degli obiettivi strategici della società, osservano e rispettano le norme in materia di trasparenza amministrativa e in materia di anticorruzione.

### **Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità.**

2

Il lavoratore non chiede, né accetta, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il lavoratore non accetta e non offre, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

Ai fini del presente articolo: - per "modico valore" si intende qualsiasi regalo o altra utilità di valore pari o inferiore ad euro 150,00, anche sotto forma di sconto.

Il lavoratore ha il dovere di comunicare per iscritto al R.T.P.C.T. l'eventuale ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice, o l'eventuale conoscenza di fatti o informazioni che fanno presumere la mancata osservanza delle norme di legge. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta via mail all'indirizzo dedicato [anticorruzione@reggiochildren.it](mailto:anticorruzione@reggiochildren.it).

L'inosservanza delle prescrizioni precedenti, determina responsabilità disciplinare.

Il lavoratore è inoltre tenuto a segnalare per iscritto e via mail all'indirizzo [anticorruzione@reggiochildren.it](mailto:anticorruzione@reggiochildren.it), ogni caso in cui ravveda situazioni o casi a rischio corruzione.



Centro internazionale per la difesa e la promozione dei diritti e delle potenzialità dei bambini e delle bambine  
*International Centre for the defence and promotion of the rights and potential of all children*

I componenti del Consiglio di Amministrazione della società, si attengono alle disposizioni normative previste in materia di trasparenza ed integrità ed in materia di anticorruzione. Chi opera presso la società mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e regolamenti. I dipendenti in particolare osservano la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Chi opera presso la società utilizza solo il materiale o le attrezzature di proprietà della società per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei principi che seguono:

- a. le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, poiché assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività istituzionali;
- b. i sistemi informatici e telematici, posta elettronica inclusa, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività lavorativa e non ai fini privati;
- c. anche per garantire il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, la società utilizza gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e conforme alla legge, evitando ogni abuso o comunque ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dagli scopi della società;
- d. Reggio Children s.r.l., tuttavia, si riserva di sottoporre l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici a monitoraggi e verifiche.

3

## **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;
- c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
- d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
- e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

Il lavoratore non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**



Centro internazionale per la difesa e la promozione dei diritti e delle potenzialità dei bambini e delle bambine  
*International Centre for the defence and promotion of the rights and potential of all children*

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti interni, il dipendente informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione e il R.T.P.C.T, dell'esistenza di rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.

La comunicazione inerente l'eventuale presenza di conflitti di interesse va segnalata dal dipendente via mail al Responsabile anticorruzione all'indirizzo mail [anticorruzione@reggiochildren.it](mailto:anticorruzione@reggiochildren.it).

## **Art. 7 Comportamenti atti a prevenire il rischio corruzione**

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del DPR 62/2013. Il personale deve rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito anche solo "PTPCT") adottato dalla società e pubblicato nella sezione trasparenza amministrativa.

Il personale dipendente collabora con il RTPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno come finalità il contrasto e la prevenzione della corruzione.

Il personale ha l'obbligo di segnalare, in via riservata al R.T.P.C.T, situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni/funzioni. La comunicazione deve essere il più circostanziata possibile e, nel caso di comunicazione verbale, il R.T.P.C.T inviterà il dipendente ad effettuare la propria segnalazione per iscritto mediante l'indirizzo mail dedicato [anticorruzione@reggiochildren.it](mailto:anticorruzione@reggiochildren.it) o in alternativa l'RTPCT redige un sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. Il R.T.P.C.T ha l'obbligo di garantire la riservatezza del segnalante e, a tal fine, adotta le misure previste dalla Legge a tutela dell'anonimato ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

Sul punto si rinvia allo specifico Regolamento "Whistleblowing" adottato dalla società.

In merito, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 in base alle quali:

- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.



REGGIO CHILDREN®

Centro internazionale per la difesa e la promozione dei diritti e delle potenzialità dei bambini e delle bambine  
*International Centre for the defence and promotion of the rights and potential of all children*

La società, come precisato all'interno del Piano triennale trasparenza e anticorruzione 2024-2026, adotta misure generali obbligatorie per la prevenzione della corruzione.

Le misure generali obbligatorie individuate sono le seguenti:

- Trasparenza ;
- Codice di Comportamento;
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Inconferibilità e Incompatibilità;
- Pantouflage;
- Formazione e comunicazione;
- Rotazione del personale;
- Whistleblowing;
- Regolamento per acquisti, servizi ed incarichi;
- Regolamento acquisizione del personale.

Per la completa presa visione dei contenuti delle misure obbligatorie adottate dalla società, i dipendenti sono invitati a leggere il Piano triennale trasparenza e anticorruzione pubblicato nella sezione trasparenza amministrativa sul sito web della società.

#### **Art. 8 Obbligo di astensione**

Il lavoratore comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al Responsabile anticorruzione, quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente articolo 6.

La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta e via mail all'indirizzo dedicato, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.

La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

Il lavoratore organizza la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità dei processi decisionali, ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi.

Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente, il Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità, il Piano Anticorruzione e il presente codice etico.

#### **Art. 10 Comportamento in servizio**

Il lavoratore, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dalla società con particolare cura e diligenza e secondo le modalità





REGGIO CHILDREN®

Centro internazionale per la difesa e la promozione dei diritti e delle potenzialità dei bambini e delle bambine  
*International Centre for the defence and promotion of the rights and potential of all children*

previste. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto proprio, ed in caso di trasferte lunghe si avvale del mezzo di trasporto fornito con contratto di noleggio impegnandosi ad utilizzarlo con massima cura e diligenza.

Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008), come da corsi di formazione svolti.

Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dalla società, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

### **Art. 11 Rapporti con i fornitori e l'utenza**

Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con i clienti, fornitori e con il pubblico, e con i clienti consapevole del ruolo che riveste all'interno della società.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società.

Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome della società solo le persone autorizzate.

Il dipendente osserva la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia Privacy, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta fermo restando l'osservanza della normativa in materia di accesso agli atti e accessibilità delle informazioni.

Per quanto attiene i rapporti con i fornitori, si fa riferimento al Regolamento degli incarichi, degli acquisti e del personale in vigore presso la società, ed in particolare per gli affidamenti diretti si osservano i principi di buona amministrazione, non discriminazione, rotazione, imparzialità, correttezza e trasparenza delle procedure di scelta dei fornitori. In nessun caso un fornitore deve essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della società.

Le relazioni con i fornitori della società, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società medesima.

La società si avvarrà di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

Il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni dovrà avvenire nel rispetto delle norme stabilite e previste all'interno del Regolamento degli acquisti, degli incarichi e del personale adottato dalla società.

Il lavoratore è tenuto a non intrattenere rapporti privati con i fornitori, i clienti della società, i membri del Cda della società, pertanto è tenuto ad assumere sempre un atteggiamento e comportamento professionale.



Centro internazionale per la difesa e la promozione dei diritti e delle potenzialità dei bambini e delle bambine  
*International Centre for the defence and promotion of the rights and potential of all children*

## **Art. 12 Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Nella stipulazione dei contratti si richiede l'osservanza dei Regolamenti in vigore presso la società ed il rispetto della normativa in materia di Trasparenza amministrativa e Anticorruzione.

## **Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Il Responsabile in materia di Trasparenza Amministrativa ed il Responsabile in materia di anticorruzione, vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, il R.T.P.C. ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla società ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, la società può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Il Responsabile anticorruzione e trasparenza può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

7

## **Art. 14 Comportamenti contrastanti con il codice di comportamento**

I casi di violazione del presente Codice di Comportamento potranno essere segnalati direttamente al "Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione", o se dovessero riguardare quest'ultimo, al Legale Rappresentante, oltreché alle autorità competenti nel caso in cui integrino una fattispecie penale, civile o determinino un danno patrimoniale o contabile.

Compete in via ordinaria al "Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione" la vigilanza sull'applicazione del Codice, l'istruttoria delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Al Responsabile per L'Anticorruzione compete anche il monitoraggio dell'indirizzo mail dedicato [anticorruzione@reggiochildren.it](mailto:anticorruzione@reggiochildren.it).

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, saranno improntate a criteri di riservatezza e di tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.



REGGIO CHILDREN®

Centro internazionale per la difesa e la promozione dei diritti e delle potenzialità dei bambini e delle bambine  
*International Centre for the defence and promotion of the rights and potential of all children*

Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della società.

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso e in casi di gravità particolarmente gravi anche penali.

### **ART. 15 – Modifiche ed integrazioni**

La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente Codice deve essere deliberata all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione della società. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con il Piano Anticorruzione e con il Piano per la Trasparenza e l'Integrità, nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

### **Art. 16 Disposizioni finali e abrogazioni**

Il presente Codice si interpreta e si applica tenendo conto nella normativa vigente.

Il presente Codice viene pubblicato sul sito web.

Il presente Codice, viene sottoposto a revisione annuale se necessaria ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web della società; si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.