



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

CODICE DI COMPORTAMENTO

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione di Reggio Children srl in data 24/03/2016.

Pubblicato sul sito internet www.reggiochildren.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 1 Disposizioni generali e Ambito di applicazione

1. Il Consiglio di Amministrazione di Reggio Children s.r.l. ha deliberato all'unanimità l'adozione del presente Codice di comportamento, di seguito denominato per brevità "Codice", che si propone di confermare e fissare in un documento unitario i principi e ai sensi dell'art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

Ciò anche al fine di assicurare la qualità dei servizi e, unitamente al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ed al Piano Anticorruzione intende favorire la prevenzione dei fenomeni di corruzione.

2. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo.

3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, inoltre, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la società e, in particolare, ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

4. Tali soggetti sono, quindi, tenuti a conoscere il contenuto del Codice di Comportamento ed a contribuire alla sua diffusione ed all'attuazione dei principi in esso sviluppati.

5. I destinatari del Codice ispirano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità e, tanto coloro che sono titolari di incarichi di indirizzo politico o di scelte gestionali, quanto i dipendenti e collaboratori a vario titolo, agiscono nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, dichiarando preventivamente eventuali conflitti di interesse ed astenendosi da ogni decisione o attività conseguente.

6. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è facoltà della società inserire un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.

7. Reggio Children sr.l. promuove la diffusione del presente codice di comportamento anche nei confronti di terzi, ed Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (nel seguito per brevità R.P.C.) svolge i compiti di diffusione, monitoraggio ed applicazione del presente Codice.

8. I destinatari del Codice di Comportamento che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con la società e saranno soggetti alle eventuali sanzioni previste.

Art. 2 Principi Generali

1. 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.

2. I destinatari del presente codice agiscono 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 ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio.



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

3. Chi svolge attività lavorativa presso Reggio Children sr.l. non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni. Pertanto nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, chi opera svolge attività lavorativa presso la società, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della stessa per ottenere utilità che non gli spettino, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni della società e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine della stessa.
4. Nel corso delle trattative con i terzi, la società si astiene dal tenere comportamenti che possano influenzare indebitamente la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità che possano avvantaggiare a titolo personale gli interlocutori, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere a titolo personale i dipendenti di terzi, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
5. Il lavoratore osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti adottati dalla società e il presente Codice.
6. Il lavoratore rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
7. Il lavoratore concorre al perseguimento delle finalità e degli obiettivi strategici della società, osserva e rispetta le norme in materia di trasparenza amministrativa e in materia di anticorruzione.
8. Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società.
9. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia.
10. Il lavoratore dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, e con terzi assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
11. Il lavoratore osserva il rispetto della normativa in materia di trasparenza amministrativa e Anticorruzione cui soggiace la società.

2

Art. 3 Regali, compensi ed altre utilità

1. Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. 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.
3. 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.



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

4. Il lavoratore comunica al R.P.C. il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta via mail all'indirizzo dedicato anticorruzione@reggiochildren.it.

5. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.

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

7. 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 osserva il segreto d'ufficio e 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 il segreto d'ufficio, 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.

8. Chi opera presso la società utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone 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 sr.l., tuttavia, si riserva di sottoporre l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici a monitoraggi e verifiche.

3

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. 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.

2. 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. 5 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 Center for the defence and promotion of the rights and potential of all children

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti interni, il dipendente informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione e il RPC, 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.

2. 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.

3. 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.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. 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 art. 5.

2. 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.

3. 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.

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

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e può segnalare al Responsabile Anticorruzione eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.

2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al R.P.C., fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.

Il R.P.C., acquisite sommarie informazioni:

a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, potrà segnalarla al Consiglio di Amministrazione della società al fine di adottare ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;

b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

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

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



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

Art. 9 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. 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 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.
3. 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.
4. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
5. 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. 10 Rapporti con i fornitori e l'utenza

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico, con gli utenti e con i fornitori, consapevole di rappresentare la società.
2. 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.
3. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome della società solo le persone autorizzate.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e 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.
5. 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.
6. 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.
7. La società si avvarrà di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.
8. 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.

Art. 11 Contratti ed altri atti negoziali

REGGIO CHILDREN s.r.l. - Via Bligny 1/A – CP 91 succursale 2 - 42124 Reggio Emilia - Italia
Tel. +39 0522 513752 Fax +39 0522 920414 email: info@reggiochildren.it sito/website: www.reggiochildren.it
Cod.Fisc. e P.IVA 01586410357 Cap.Soc. € 1.000.000,00 Iscritta al Reg.Impr.RE n.01586410357 REA di RE n.197516



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

1. Nella conclusione di accordi e negozi 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 alcuna 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.

2. 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. 12 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. 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.P.C. ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

2. 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.

3. 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.

4. Il R.P.C. può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

Art. 13 Comportamenti contrastanti con il codice di comportamento.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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



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

clausole appositamente inserite all'interno dello stesso e in casi di gravità particolarmente gravi anche penali.

ART. 14 – Modifiche ed integrazioni

1. 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. 15 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice si interpreta e si applica tenendo conto nella normativa vigente.
2. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web.
3. Il presente Codice, viene sottoposto a revisione annuale 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.