

**POLO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE VALTELLINA  
(PFP VALTELLINA)  
AZIENDA SPECIALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

**Codice Etico  
rev. 04**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione 08/02/2023

**STATO DELLE REVISIONI**

Rev.	Data	Descrizione	Verificato	Approvato
01	23/12/2010	Prima emissione	DIR	CdA
02	30/11/2015	Integrazione con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62)	DIR	CdA
03	21/05/2018	Integrazione del Codice Etico alla normativa sul whistleblowing (segnato in grigio)	DIR	CdA
04	07/10/2022	Modifica denominazione Azienda, aggiornamento normativa privacy e inserimento sottoscrizione	DIR	CdA

**INDICE**

1.	Premessa.....	4
2.	Obiettivi.....	5
3.	I nostri valori .....	5
3.1	Relazioni con la pubblica amministrazione e con il mercato.....	5
3.2	Sponsorizzazioni .....	6
3.3	Regali, compensi e altre utilità .....	6
3.4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
3.5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse .....	6
3.6	Obbligo di astensione.....	7
3.7	Prevenzione della corruzione .....	7
3.8	Trasparenza e tracciabilità .....	7
3.9	Comportamento nei rapporti privati.....	7
3.10	Comportamento in servizio .....	7
3.11	Utilizzo Dei Beni Aziendali .....	8
3.12	Rapporti con il pubblico .....	8
3.13	Riservatezza .....	9
3.14	Fornitori .....	9
3.15	Sicurezza E Salute.....	9
3.16	Ambiente E Rifiuti .....	9
3.17	Rispetto degli Individui e della Collettività.....	9
3.18	Fondi Pubblici .....	9
3.19	Diritto D’autore .....	10
3.20	Tutela Del Patrimonio Dell’ente.....	10
3.21	Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni.....	10
4.	Linee guida per l’applicazione del Codice Etico .....	11
	Documenti collegati .....	11
	Sottoscrizione.....	12

## **1. Premessa**

Il POLO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE VALTELLINA, Azienda Speciale della Provincia di Sondrio (di seguito anche solo "PFP VALTELLINA" o anche "Azienda Speciale"), ha predisposto il presente Codice Etico al fine di comunicare in modo semplice e sintetico gli standard di comportamento da adottare e gli impegni nei confronti della collettività.

Il presente documento si applica in modo congiunto con Decreto ministeriale della funzione pubblica del 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni) ed allo statuto dell'Ente.

La finalità del presente Codice è quella di diffondere i valori di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza che devono improntare le azioni ed i comportamenti dei soggetti che operano per l'Azienda Speciale.

Il presente Codice è strutturato in tre parti.

- La prima definisce gli obiettivi e le regole secondo le quali il Codice è redatto ed aggiornato.
- La seconda definisce le regole comportamentali da seguire nelle attività di ogni giorno.
- La terza chiarisce come vengono gestite le segnalazioni di possibili violazioni e le conseguenti sanzioni.

Data la natura prescrittiva del documento, il testo è redatto utilizzando il verbo "*dovere*".

Il presente Codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione; nella medesima data si è definito come procedere per l'informazione e la formazione di tutti i soggetti coinvolti e per l'adeguamento dei contratti che dovranno includere il rispetto di quanto riportato nel Codice, come condizione essenziale per un rapporto con il nostro Ente.

Il presente codice è predisposto anche ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", oltre che intendersi come strumento per la prevenzione di possibili reati previsti nel D.lgs. 231/2001 e nella legge 190/2012.

Il presente documento può quindi essere completato da specifiche procedure e circolari e quindi non prevedere tutte le regole operative previste dal nostro Ente.

## **2. Obiettivi**

Il Codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con l'Azienda Speciale.

Il Codice etico è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario quello di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati.

Il Codice è stato voluto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è rivisto periodicamente.

Particolare attenzione è richiesta al Direttore, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai responsabili d'area, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il Codice è a disposizione dei clienti inclusi gli allievi e le loro famiglie, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'Ente.

In particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi dall'Ente, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'Azienda Speciale.

Ogni persona che lavori all'interno dell'Azienda Speciale è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice.

## **3. I nostri valori**

- rendere la formazione professionale uno strumento efficace per le politiche attive del lavoro
- fornire formazione ed orientamento di qualità e sempre collegati alle reali esigenze del territorio ed ai valori della collettività

### **3.1 Relazioni con la pubblica amministrazione e con il mercato**

Nessuna persona dell'Azienda Speciale può elargire o richiedere denaro, oppure offrire o richiedere vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti economici pubblici o privati. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia, in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo o promessa di omaggio che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui l'Azienda Speciale abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

I contratti e le comunicazioni ai soggetti che si relazionano con l'Azienda Speciale devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette. Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione.

Lo stile di comportamento del personale dell'Azienda Speciale, nei confronti dell'utenza in genere, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### **3.2 Sponsorizzazioni**

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.

L'Azienda Speciale può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

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

Il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il personale non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

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

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale dipendente comunica tempestivamente al responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

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

### **3.5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il personale dipendente informa per iscritto la direzione di tutti i 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 i conviventi, 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.

### **3.6 Obbligo di astensione**

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### **3.7 Prevenzione della corruzione**

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'azienda speciale – PFP Valtellina. In particolare rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

### **3.8 Trasparenza e tracciabilità**

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

### **3.9 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del PFP.

### **3.10 Comportamento in servizio**

Il personale, 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.

Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il personale non utilizza a fini privati il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza le linee telefoniche e i servizi telematici dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il personale utilizza i mezzi di trasporto del PFP a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **3.11 Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Azienda Speciale, attraverso comportamenti responsabili e documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni dell'Azienda Speciale - PFP, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda Speciale - PFP;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Azienda Speciale.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a adottare scrupolosamente quanto previsto dalle circolari interne, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

### **3.12 Rapporti con il pubblico**

Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i clienti /utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine del PFP e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il personale tiene informato il proprio responsabile dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e

regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del PFP.

Il personale 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 di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

### **3.13 Riservatezza**

L'Azienda Speciale si impegna a trattare i dati e le informazioni in modo riservato e nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy (Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 GDPR e del D. Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali).

### **3.14 Fornitori**

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari che mettano in evidenza le caratteristiche qualitative ed economiche della fornitura. Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

### **3.15 Salute e sicurezza**

Devono essere attuate tutte le leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali. Gli eventuali problemi devono essere corretti e prevenuti nel loro ripetersi.

### **3.16 Tutela dell'ambiente**

Devono essere rispettate le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, in particolare deve essere prestata attenzione allo smaltimento dei rifiuti ed al miglioramento delle prestazioni ambientali.

### **3.17 Rispetto degli individui e della collettività**

Devono essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità, evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli per prevenire comportamenti illegali o immorali. In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche o eversive.

### **3.18 Fondi pubblici**

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate, con valore significativo, devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

### **3.19 Diritto d'autore**

La trasparenza del mercato è condizione essenziale per lo sviluppo delle imprese e degli enti, per questo devono essere evitate, direttamente o indirettamente, tutte le forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi.

Deve essere sempre rispettata la tutela del diritto d'autore e delle opere dell'ingegno. Nello specifico è vietata la riproduzione di documenti protetti da copyright ed deve sempre essere richiesta l'autorizzazione per l'utilizzo di documentazione come dispense o pubblicazioni.

### **3.20 Tutela del patrimonio dell'ente**

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle legge vigenti e dello statuto, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela dell'Azienda Speciale stessa, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

### **3.21 Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni**

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente Codice sarà sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe.

In nessun modo il presente Codice deve però violare i diritti fondamentali dei lavoratori e le disposizioni del contratto di lavoro degli enti locali.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure, ha il dovere di informare, per via gerarchica, il proprio responsabile il Responsabile di Prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza, secondo le procedure previste. Questi dovranno gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità se necessario.

In esito a tale attività si applicano le sanzioni disciplinari previste dal sistema sanzionatorio o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile alla persona che ha segnalato in buona fede la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.

Si segnala che l'azienda, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012<sup>1</sup>, ha predisposto un piano di prevenzione della corruzione e previsto, secondo le disposizioni sul whistleblowing

---

<sup>1</sup> L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto

(Legge 30 novembre 2017), che nessun provvedimento o discriminazione debba essere collegabile alla persona che ha segnalato in buona fede la violazione anche se questa risulta infondata. Viene quindi garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.

#### **4. Linee guida per l'applicazione del Codice Etico**

Il presente documento è una guida interna per la corretta applicazione del Codice Etico dell'Azienda Speciale della Provincia di Sondrio.

L'insieme delle indicazioni che seguono sono state approvate dall'organo amministrativo e spetta alla Direzione metterle in pratica ed attuare le azioni necessarie.

Il Codice deve essere rivisto almeno annualmente dall'organo amministrativo e deve essere mantenuta adeguata registrazione del riesame.

Deve essere svolta adeguata formazione al personale su tutti i livelli (direzione, operativi e collaboratori) sul contenuto del Codice avendo particolare attenzione al personale in ingresso.

Deve essere inserito come condizione generale in tutti i rapporti contrattuali secondo le esigenze di compliance e in relazione ai rischi.

Devono essere svolte delle verifiche interne almeno annuali per controllare l'efficacia dell'applicazione del Codice.

Il Codice deve essere completato dalle procedure operative necessarie, per esempio in materia di controllo della documentazione e relative registrazioni ovvero sulla comunicazione e risposta alle richieste di chiarimento ritenute rilevanti. Le procedure devono prevedere responsabilità e autorità.

Le eventuali non conformità di applicazione devono essere risolte e devono essere studiate le cause per evitare il ripetersi. Tale attività devono essere documentate.

Se necessario devono essere studiati indicatori di monitoraggio dei processi.

#### **Documenti collegati**

- Statuto.
- Regolamento attività formativa.
- Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria.
- Patto di servizio con la Provincia di Sondrio.

---

privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica."

**Sottoscrizione**

Io sottoscritto.....

dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso il Codice Etico.

Sono inoltre a conoscenza che le indicazioni in esso contenute sono da intendersi come parte integrante del rapporto contrattuale o fiduciario tra me e il POLO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE VALTELLINA e devono essere parte integrante nell'esercizio delle mie attività e mansioni. In particolare, mi impegno a segnalare ogni possibile violazione secondo le procedure aziendali.

Data

Firma per presa consegna e accettazione