



**APF VALTELLINA - AZIENDA DI PROMOZIONE E FORMAZIONE DELLA
VALTELLINA**

AZIENDA SPECIALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

**Codice Etico
Rev. 05**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 18 gennaio 2024

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 <i>Whistleblowing</i>	DIR	CdA
04	08/02/2023	Modifica denominazione Azienda, aggiornamento normativa sulla <i>Privacy</i> e inserimento della sottoscrizione	DIR	CdA
05	18/01/2024	Modifiche diffuse e adeguamento al D.P.R. n. 81/2023, nonché alle metodologie di segnalazione, in linea con il Decreto Legislativo n. 24/2023	DIR	CdA

Sommario

APF VALTELLINA - AZIENDA DI PROMOZIONE E FORMAZIONE DELLA VALTELLINA	1
STATO DELLE REVISIONI	2
1. Premessa.....	4
2. Obiettivi.....	5
3. I Valori della APF Valtellina.....	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.....	7
3.6 Obbligo di Astensione	7
3.7 Prevenzione della Corruzione.....	7
3.8 Trasparenza e Tracciabilità	7
3.9 Comportamento nei rapporti privati.....	8
3.10 Comportamento in Servizio.....	8
3.11 Utilizzo dei Beni Aziendali e Comunicazione.....	8
3.12 Rapporti con il Pubblico.....	9
3.13 Riservatezza.....	10
3.14 Fornitori.....	10
3.15 Salute e Sicurezza.....	10
3.16 Tutela dell’Ambiente	10
3.17 Rispetto degli Individui e della Collettività	10
3.18 Fondi Pubblici	10
3.19 Diritto d’Autore.....	11
3.20 Tutela del Patrimonio della APF Valtellina.....	11
3.21 Segnalazioni, Provvedimenti e Sanzioni.....	11
4. Linee Guida per l’applicazione del Codice Etico	12
Documenti Collegati.....	12
Sottoscrizione	13

1. Premessa

APF VALTELLINA - Azienda di Promozione e Formazione della Valtellina, Azienda Speciale della Provincia di Sondrio (di seguito APF VALTELLINA), ha predisposto il presente Codice Etico al fine di comunicare ai propri dipendenti e collaboratori, 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:

- al Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62: "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", così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 81: "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici", a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per le parti applicabili;
- allo Statuto dell'Azienda.

La finalità del presente Codice è quella di diffondere i valori di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza che devono improntare le azioni e i comportamenti dei soggetti che operano per la APF VALTELLINA.

Il presente Codice è strutturato in tre parti:

- la prima definisce gli Obiettivi e le Regole secondo le quali il Codice è redatto e 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. oltre che intendersi come strumento per la prevenzione di possibili reati previsti nel D.lgs. 231/2001 e nella legge 190/2012.

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

Il presente Codice si applica dalla data di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione. Nella medesima data si è anche definito come procedere per l'informazione e la formazione di tutti i soggetti coinvolti, nonché per l'adeguamento dei contratti che dovranno includere il rispetto di quanto riportato nel Codice stesso, come condizione essenziale per un rapporto con la APF VALTELLINA.

Da ultimo, il presente documento può essere completato da specifiche procedure e circolari e, pertanto, non prevedere tutte le regole operative previste dalla APF VALTELLINA.

2. Obiettivi

Il Codice Etico è stato predisposto al fine di fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con la APF VALTELLINA.

Esso costituisce 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 Etico è stato voluto e approvato dal Consiglio di amministrazione e viene rivisto periodicamente.

Particolare attenzione è richiesta al Direttore/Vicedirettore, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai Responsabili di Funzione, nonché all'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sulla corretta applicazione del Codice e di curarne l'aggiornamento. Tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati e a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti e ai collaboratori della APF VALTELLINA.

Il Codice Etico è a disposizione degli utenti, inclusi gli allievi e le loro famiglie, dei fornitori e di tutti gli altri soggetti terzi che interagiscono con l'Azienda.

In particolare, esso viene portato a conoscenza dei terzi, che ricevano incarichi dalla APF VALTELLINA o che abbiano con essa rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi e i criteri di condotta, nell'ambito di tali rapporti.

Ogni persona che lavori all'interno della APF VALTELLINA è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice.

3. I Valori della APF Valtellina

- Rendere la Formazione Professionale uno strumento efficace per le Politiche Attive del Lavoro.
- Fornire formazione e orientamento di qualità, collegati alle reali esigenze del territorio e ai valori della collettività.

3.1 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e con il Mercato

Nessuna persona della APF VALTELLINA 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. Inoltre, particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative ad autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui APF VALTELLINA 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 la APF VALTELLINA devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o, comunque, scorrette. Devono, inoltre, essere completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione.

Lo stile di comportamento del personale della APF VALTELLINA, nei confronti dell'utenza in genere, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto e 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.

APF VALTELLINA può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti e Associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari Statuti e 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, ricevuti 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 all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie in relazione all'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 ai 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 o 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 e ai sindacati.

Il personale non costringe altri dipendenti ad aderire ad Associazioni o 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 o Organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui o 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. In merito all'astensione decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

3.7 Prevenzione della Corruzione

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella APF VALTELLINA. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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 Web 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 *extra* lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre all'interno della APF VALTELLINA, al fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della stessa APF.

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 Nazionali.

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 della APF VALTELLINA 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 e Comunicazione

Ogni persona è tenuta a operare con diligenza per tutelare i beni dell'Azienda, 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, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della stessa;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate e informare, tempestivamente, le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Azienda.

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.

Nello specifico, i dipendenti sono responsabili del contenuto dei messaggi di posta elettronica in uscita, che deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e di come poterlo ricontattare.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per APF VALTELLINA.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può, in alcun modo, compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.

Nell'utilizzo dei propri account di *Social Media*, il dipendente utilizza ogni cautela, affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente ad APF VALTELLINA.

In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *Social Media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *Social Media* risponde a un'esigenza di carattere istituzionale.

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 APF VALTELLINA. 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 o 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'Azienda, 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 della APF VALTELLINA e, qualora ricorra tale circostanza, precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale. Il personale tiene informato il proprio Responsabile dei rapporti intercorsi 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 o 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 della APF VALTELLINA.

Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli 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

APF VALTELLINA si impegna a trattare i dati e le informazioni in modo riservato e nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di "Privacy" (Regolamento Generale per la protezione dei dati personali 2016/679 GDPR e Decreto Legislativo n. 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, in linea con le disposizioni normative e legislative cogenti. 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 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali. Gli eventuali problemi devono essere risolti 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 e 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

I 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 valutazione della 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 e, per questo motivo, devono essere evitate, direttamente o indirettamente, tutte le forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi.

Deve, pertanto, 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* e deve sempre essere richiesta l'autorizzazione per l'utilizzo di documentazione come dispense o pubblicazioni.

3.20 Tutela del Patrimonio della APF Valtellina

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti e dello Statuto, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della APOF VALTELLINA, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale, è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consenta, 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 Etico sarà sanzionata, secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe.

In nessun modo, il presente Codice Etico deve, a sua volta, violare i diritti fondamentali dei lavoratori e le disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale - Funzioni Locali.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto, dell'esistenza di una violazione del presente Codice Etico, di una determinata legge o procedura, ha il dovere di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attraverso i canali interi implementati, in linea con le disposizioni legislative in materia di *Whistleblowing* (Decreto Legislativo n. 24/2023). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora ritenga che le segnalazioni riguardino anche l'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001, e i reati "presupposto", avvisa l'Organismo di Vigilanza, secondo le procedure previste, mantenendo la tutela dell'anonimato del segnalante. Le segnalazioni devono essere gestite senza indugio e si deve fare tutto quanto sia possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della Autorità Pubblica, se necessario.

In esito a tale attività, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal Sistema Sanzionatorio o si attivano i necessari 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. In ogni caso, deve essere garantito il massimo livello di riservatezza per tutto il personale coinvolto. Si segnala che APF VALTELLINA, in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, ha predisposto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché adeguate disposizioni in materia di *Whistleblowing*.

4. Linee Guida per l'applicazione del Codice Etico

Il presente documento è una guida interna per la corretta applicazione del Codice Etico della APF VALTELLINA.

L'insieme delle indicazioni che seguono sono state approvate dall'Organo amministrativo e spetta alla Direzione e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza metterle in pratica, nonché attuare tutte le azioni a ciò necessarie.

Il Codice Etico deve essere rivisto periodicamente dall'Organo amministrativo e deve essere mantenuta adeguata registrazione del riesame.

Deve, inoltre, essere svolta adeguata formazione al personale a tutti i livelli (Direzione, dipendenti operativi e collaboratori) circa il contenuto del Codice Etico, avendo particolare attenzione al personale in ingresso.

Il Codice Etico deve anche 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 periodiche, al fine di controllare l'efficacia dell'applicazione del Codice Etico.

Il Codice Etico 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, al fine di evitare il ripetersi. Tale attività devono essere documentate.

Se necessario devono essere studiati indicatori di monitoraggio dei processi.

Documenti Collegati

- Statuto
- Regolamento Attività di Formazione
- Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria
- Contratto di Servizio sottoscritto con la Provincia di Sondrio disciplinante l'attività di Formazione e Servizi al Lavoro
- Disciplinare sottoscritto con la Provincia di Sondrio per l'esercizio delegato alla APF VALTELLINA delle funzioni amministrative, volte alla promozione turistica e territoriale provinciale.

Sottoscrizione

Io sottoscritto/a.....
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 la APF VALTELLINA e, pertanto, 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