AGENZIA FORMATIVA
della PROVINCIA di VARESE

CODICE ETICO

AGENZIA FORMATIVA DELLA PROVINCIA DI VARESE

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 2 maggio 2017

Sommario

PREMESSA 4
COS'È IL CODICE ETICO 4
1. DISPOSIZIONI GENERALI 5
1.1 NORMATIVE E LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO 5
1.2 DESTINATARI 5
1.3 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI 6
2. PRINCIPI ETICI DEL MODELLO 7
2.1 PRINCIPI ETICI 7
2.2 ONESTA' E LEGALITÀ 8
2.3 EGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ 8
2.4 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ 8
2.4.1. VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE 8
2.4.2 TUTELA DEI MINORI 9
2.4.3 TRASPARENZA, CORRETTEZZA E PROFESSIONALITÀ 9
2.4.4 RISERVATEZZA 9
2.4.5 TUTELA DELLA SICUREZZA 10
2.4.6 TUTELA DELL'AMBIENTE 10
2.4.7 CONCORRENZA 11
2.4.8 LEALTA' E BUONA FEDE 11
2.4.9 PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI 11
2.4.10 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO 11
3. REGOLE COMPORTAMENTALI 11
3.1 SISTEMA DI CONTROLLO 11
3.2 CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE 13
3.3 COMUNICAZIONI SOCIETARIE 13
4. RAPPORTI CON I TERZI 14
4.1 ALLIEVI E FAMIGLIE - RAPPORTI CON I MINORI 14
4.2 RAPPORTI CON IL PUBBLICO 15
4.3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 15
4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI 16
4.5 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI, POLITICHE, SINDACALI 16
5. RESPONSABILITA' SOCIALE 16

6. ORGANI DI GOVERNO E TUTELA DEL CODICE ETICO 17
7. DISPOSIZIONI FINALI 17
7.1 SISTEMA SANZIONATORIO 17
7.2 ADOZIONE DEL CODICE ETICO E MODIFICHE 18

PREMESSA

L'Agenzia Formativa della Provincia di Varese (di seguito "Agenzia" o la "Agenzia Formativa"), Azienda Speciale e conseguentemente Ente strumentale della Provincia di Varese, gestisce i servizi pubblici locali della formazione professionale e del lavoro nel rispetto delle finalità e dei principi esposti nel presente documento.

L'Agenzia, determinata ad assicurare la massima correttezza in tutti i comportamenti a tutela della propria immagine e reputazione, a seguito della Deliberazione n° 010882 della Regione Lombardia del 23 Dicembre 2009 e del Decreto Dirigenziale n° 5808 del 8 Giugno 2010, ha scelto di conformarsi, alle prescrizioni del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"), normativa (di seguito il "Decreto") che ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa della Società al verificarsi di una serie di illeciti penali predefiniti commessi da persone che, all'interno della Società, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza degli stessi.

Per le attività svolte e in corso l'Agenzia Formativa si propone anche quale referente sociale e formativo nel territorio in cui opera.

Il rapporto con una pluralità di attori – sia interni (dipendenti e collaboratori) che esterni (imprese, territori e istituzioni pubbliche) – impone di rispettare non solo obiettivi economici, ma anche principi di responsabilità sociale.

Per l'Agenzia Formativa, infatti, riveste grande rilevanza anche il modo in cui vengono perseguite le finalità insite nella propria missione.

A tal fine, l'Agenzia Formativa si è dotata di uno specifico Codice Etico, al cui interno sono sanciti i principi e le regole etiche alla base dell'attività dello stesso e ai quali sono chiamati ad uniformarsi tutti i dipendenti e i collaboratori. Tali valori costituiscono l'etica dell'Agenzia Formativa.

L'esistenza e la condivisione di questo sistema di regole consente di produrre servizi di qualità, esercitando il proprio ruolo responsabilmente: dall'osservanza dei principi e delle regole del codice dipendono la reputazione e l'immagine dell'Agenzia Formativa, della Direzione dell'ente e di tutto il personale dipendente. Detti principi e regole debbono costituire parte integrante del patrimonio culturale aziendale e rappresentare un rilevante punto di forza per la competitività della società. L'Agenzia Formativa è, inoltre, consapevole che l'adozione di un Codice Etico sia di primaria importanza nella prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche solo il "Decreto"), come peraltro modificato di recente dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (di seguito "legge anticorruzione"), che ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa degli enti, ritenendo, al contempo, che l'adozione di tale codice possa garantire l'affidabilità dell'Agenzia Formativa, nonché l'integrità della sua reputazione.

Ciò premesso, il presente documento (di seguito anche "Codice Etico"), adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Formativa, enuncia i principi etici ai quali la società si attiene nello svolgimento delle proprie attività, e dei quali pretende la più rigorosa osservanza da parte degli esponenti aziendali, dei suoi dipendenti e, in ogni caso, di tutti coloro che cooperano nel perseguimento della sua missione.

A tale fine, L'Agenzia Formativa s'impegna a garantire la massima diffusione del presente Codice Etico, organizzando un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

COS'È IL CODICE ETICO

L'esplicitazione e l'adozione del Codice Etico costituisce un elemento essenziale del sistema di governo, organizzazione e funzionamento dell'Agenzia Formativa, ed ha l'obiettivo di promuovere comportamenti atti

a impedire o ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge, incentivare la migliore qualità delle attività svolte, tramite i propri collaboratori, in considerazione dei valori espressamente individuati.
L'etica nell'attività imprenditoriale, soprattutto per l'Agenzia Formativa, che opera in assenza di lucro, è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità nei confronti di cittadini, clienti/utenti e fornitori e più in generale verso l'intero contesto socio economico a cui si rivolge.
Il Codice Etico si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, responsabilità verso la collettività, integrità e trasparenza dei comportamenti, dei modi di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti di terzi.
Destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che operano per l'Agenzia Formativa: i dipendenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori, l'Organismo di Vigilanza nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Associazione.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 NORMATIVE E LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO

Il presente documento ha come riferimento le seguenti norme:

- Decreto Legislativo 231/01;
- Allegato 1 del D.d.g. 13 novembre 2012 - n. 10187: "Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro.";
- UNI-EN ISO 9001: Sistemi di gestione per la Qualità – Requisiti;
- d.g.r. n. IX/2412 del 26 ottobre 2011 contenente i Requisiti per il rilascio dell'accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi al lavoro;
- Leggi Regionali: L.R. 19/2007 "Norme sul sistema educativo e formazione della Regione Lombardia"; L.R. n. 22/2006 "Il Mercato del Lavoro in Lombardia".

1.2 DESTINATARI

L'Agenzia impronta ai principi etici e alle regole comportamentali del presente Codice Etico tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività sociali.
Il presente Codice Etico vincola tutti coloro che, all'interno dell'Agenzia, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, ovvero esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa; tutti i dipendenti senza alcuna eccezione, i collaboratori (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, fornitori, partner, etc.) e chiunque altro intrattenga con essa rapporti di affari (di seguito i "**Destinatari**").
I Destinatari si obbligano a osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico all'atto dell'accettazione della carica, ovvero all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o comunque sin dall'inizio della collaborazione con l'Agenzia e per tutto il periodo in cui essi svolgeranno attività presso o nell'interesse della stessa.
In particolare, gli Amministratori e il Direttore dell'Agenzia sono tenuti a ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, e in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'Agenzia stessa. Del pari, i dirigenti e i responsabili delle funzioni aziendali e dei diversi centri di formazione, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione dell'Agenzia, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno, rafforzando in tal modo la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi con i quali entrino in rapporto.
L'Agenzia si impegna pertanto ad assicurare la massima diffusione del presente Codice Etico, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi, di formazione e di sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

1.3 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

I dirigenti/ responsabili sono tenuti a ispirarsi ai principi del presente Codice Etico nel fissare gli obiettivi, nel proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e nell'intraprendere qualsiasi azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'Agenzia Formativa.

I dipendenti e i collaboratori (di seguito il "personale") di Agenzia Formativa svolgono le funzioni di loro competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale, nonché operano, nello svolgimento delle attività loro rimesse, in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dal personale dell'Agenzia Formativa, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni, nonché ai regolamenti aziendali.

I criteri di collaborazione, lealtà e rispetto reciproco devono improntare i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

In particolare, ai dipendenti e ai collaboratori è fatto obbligo di:

- osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, astenendosi da ogni comportamento ad esso contrario;
- assicurare, nell'espletamento dei propri compiti, il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- ispirare le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato;
- favorire l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati;
- riferire all'Organismo di Vigilanza, quale garante del Codice Etico, qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del presente Codice Etico verificatesi nel contesto aziendale;
- offrire la massima collaborazione nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice Etico;
- informare i terzi che entrino in rapporto con l'Agenzia circa le prescrizioni del Codice Etico e richiederne l'osservanza;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle attività per le quali tali soggetti siano in relazione con l'Agenzia;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento che, nell'ambito del rapporto intercorrente tra l'Agenzia ed i soggetti terzi, sia anche solo potenzialmente in violazione delle disposizioni del Codice Etico, adottando le iniziative previste in caso di mancato rispetto del Codice Etico.

Collaborazione, lealtà, onestà e rispetto reciproco improntano i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello e i terzi, con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

Inoltre a chiunque (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, intermediari, etc.) intrattenga rapporti con l'Agenzia è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

L'Agenzia si impegna, inoltre, a curare, anche attraverso esposizione in bacheche accessibili a tutto il personale e pubblicazione sul sito internet e sulla intranet aziendale, la massima diffusione del Codice Etico e a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che dovessero verificarsi, e in ogni caso conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

L'Agenzia Formativa si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che in concreto dovessero verificarsi e, in ogni caso, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e con i contratti collettivi nazionali applicabili.

2. PRINCIPI ETICI DEL MODELLO

2.1 PRINCIPI ETICI

L'Agenzia formativa svolge le proprie funzioni istituzionali attraverso una pluralità di processi (di supporto rivolti agli utenti interni e finali rivolti all'utenza esterna), in particolare:

1. Pianificazione offerta formazione-lavoro [Istruzione e formazione professionale (IeFP), Istruzione e formazione superiore (ITS/ IFTS), Formazione connessa all'apprendistato, Formazione per disoccupati, Formazione continua].
2. Gestione rete e convenzioni.
3. Accreditamento.
4. Servizi per l'orientamento formativo: organizzazione ed erogazione (orientamento per l'accesso all'Agenzia o di supporto a Enti esterni su attività in carico all'Agenzia).
5. Servizi formativi: organizzazione ed erogazione (percorsi triennali di formazione, percorsi serali, formazione continua, percorsi normati es. ASA, OSS, etc.).
6. Servizi per l'integrazione e percorsi personalizzati: progettazione, organizzazione ed erogazione (CFPIL percorsi per disabili in sede o in esterno, stage, borsa lavoro, piano provinciale disabili).
7. Servizi al lavoro: organizzazione ed erogazione (dote unica, apprendistato, garanzia giovani).
8. Rendicontazione delle spese.
9. Gestione amministrativa: gestione della documentazione (identificazione, rintracciabilità, conservazione, gestione privacy).
10. Gestione amministrativa: gestione della contabilità e degli adempimenti normativi.
11. Controllo di gestione.
12. Valutazione della competenza del personale.
13. Gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (compresi gli aspetti amministrativi, le competenze del personale in materia di sicurezza, idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici).
14. Gestione amministrativa del personale.
15. Conferimento di incarichi a tempo determinato e collaborazioni.
16. Acquisti generali: selezione e valutazione dei fornitori, approvvigionamento (acquisti e contratti) e gestione appalti (fase post contrattuale).
17. Gestione qualità.
18. Manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici, laboratori, attrezzature e macchinari.
19. Gestione reti informatiche e tecnologiche.
20. Gestione rapporti con Regione e ispezioni.
21. Gestione legale e societaria.

Rispetto ai propri processi aziendali e per il raggiungimento dei propri obiettivi l'Agenzia Formativa si conforma ai seguenti principi (di seguito anche i "Principi"):

- Onesta e legalità;
- Eguaglianza e imparzialità;
- Responsabilità verso la collettività:
    - Valore della persona e delle risorse umane;
    - Tutela dei minori
    - trasparenza, correttezza e professionalità;
    - riservatezza;
    - tutela della sicurezza;
    - tutela dell'ambiente;
    - concorrenza.
    - lealtà e buona fede;
    - prevenzione del conflitto di interessi;
    - prevenzione del riciclaggio;

2.2 ONESTA' E LEGALITÀ

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'ente, per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

L'ente si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali, inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

E' responsabilità di ciascun Destinatario osservare le leggi ed evitare ogni comportamento che potrebbe coinvolgere l'Agenzia in azioni illegali, immorali e illegittime. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Agenzia in violazione della legge.

2.3 EGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

L'Agenzia tutela e promuove il rispetto della dignità umana, che non deve essere discriminata in base ad età, sesso, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose. Non sono, di conseguenza, tollerati comportamenti discriminatori.

Inoltre, nella gestione delle diverse attività sociali e in tutte le relative decisioni (tra le quali, a mero titolo esemplificativo, la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro, i rapporti con la collettività e le Istituzioni che la rappresentano, etc.), i Destinatari devono operare con imparzialità nel miglior interesse dell'Agenzia, assumendo le decisioni con rigore professionale e imparzialità, secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

Il personale, inoltre, nell'adempimento della prestazione lavorativa, deve assicurare la parità di trattamento tra i cittadini.

2.4 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

L'ente, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

A tal fine agisce attraverso le seguenti regole di comportamento:

2.4.1. VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per la crescita e sviluppo dell'Agenzia.

L'organizzazione del lavoro è volta a evitare qualsiasi situazione di oppressione organizzativa e/o di violenza psicologica. Sono garantite condizioni di lavoro che aiutino a svolgere il proprio lavoro in un clima di collaborazione, rispetto e serenità.

L'Agenzia Formativa adotta criteri di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale.

Si garantisce a tutti i dipendenti pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che il ruolo di indirizzo e gestione sia esercitato con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso. In ogni caso, ognuno è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole sia alle relazioni interpersonali che professionali, su un piano di eguaglianza e di reciproca correttezza, nel rispetto della libertà e della dignità della persona.

Tutte le attività devono essere condotte con il massimo impegno, diligenza, professionalità e affidabilità, tutelando la reputazione della società.

2.4.2 TUTELA DEI MINORI

L'Agenzia si impegna a vigilare costantemente sui minorenni a lei affidati.
Le relazioni con i minori devono svolgersi con il massimo rispetto del principio della correttezza morale. Non è tollerata alcuna forma di abuso sui ragazzi, sia essa fisica o psicologica. La guida e l'educazione dei giovani deve essere condotta in accordo con modelli che valorizzino i principi etici e umani.
Tutti i dipendenti, i collaboratori e gli educatori sono tenuti a:

- avere cura dei minori e a garantire loro un luogo di formazione, di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo;
- garantire il massimo impegno nel preservare la salute psicologica e fisica dei giovani, anche al fine di prevenire le devianze, l'abuso e lo sfruttamento;
- rendere il servizio ispirandosi a principi di equità, uniformità e riservatezza;
- erogare il servizio senza creare distinzioni o discriminazioni fondate sulla razza, il colore, il sesso, la lingua, la religione, l'origine nazionale o sociale, le condizioni economiche, la nascita, o ogni altra condizione che si riferisca al minore stesso o alla sua famiglia.

2.4.3 TRASPARENZA, CORRETTEZZA E PROFESSIONALITÀ

Tutte le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza e correttezza. Nella gestione delle attività i Destinatari sono, infatti, tenuti a fornire informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate.
Lo svolgimento delle attività sociali è improntato a criteri di professionalità, impegno e diligenza adeguati alla natura dei compiti e delle responsabilità a ciascuno affidati.

2.4.4 RISERVATEZZA

L'Agenzia Formativa riconosce la riservatezza quale regola fondamentale e necessaria di ogni condotta. L'Agenzia assicura, quindi, la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della normativa in tutela dei dati personali.
L'obbligo di riservatezza si estende, oltre che alle informazioni che riguardano l'Agenzia, anche a quelle relative ai clienti, fornitori o agli altri soggetti in rapporto con la stessa.
Nell'ambito delle diverse relazioni con l'Agenzia e con i suoi interlocutori, i Destinatari devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate e non di dominio pubblico, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio e/o professione, per scopi personali e, comunque, non connessi con l'esercizio dell'attività lavorativa o professionale loro affidata o svolta nell'interesse dell'Agenzia.
Nessun dipendente o collaboratore può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri all'utilizzo delle stesse.
La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire - per ragioni d'ufficio o lavorative - esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati e, in ogni caso, in conformità alle vigenti disposizioni e con l'osservanza dei principi della parità e della contestualità informativa; nella comunicazione a terzi di informazioni riservate dovrà essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.
La riservatezza è garantita anche attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione dei dati aziendali custoditi su supporti informatici.

2.4.5 TUTELA DELLA SICUREZZA

L'Agenzia promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti e collaboratori in tutte le sedi in cui questi siano chiamati a svolgere la propria attività lavorativa, nonché promuove condizioni di lavoro sicure.

L'Agenzia si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali che ne formano parte. I dipendenti, i collaboratori e chiunque altro - a vario titolo – acceda alle strutture dell'Agenzia, sono chiamati a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza.

In tale ottica l'Agenzia si impegna dunque:

- a porre in essere attività sicure per la tutela della sicurezza e salute degli alunni e più in generale dei cittadini, dei propri dipendenti e di tutti coloro che lavorano per l'Agenzia, accedendo nei relativi uffici;
- a garantire che tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa per l'Agenzia siano informati e formati in merito ai rischi connessi alla sicurezza cui gli stessi si trovino - di volta in volta - esposti;
- a riesaminare periodicamente e a monitorare continuativamente le prestazioni e l'efficienza del proprio sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, per mantenere luoghi di lavoro sicuri a tutela dell'integrità di tutte le persone coinvolte nelle attività dell'Agenzia.

Ogni dipendente è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, e a tenere comportamenti responsabili a tutela propria e degli altri.

2.4.6 TUTELA DELL'AMBIENTE

L'Agenzia rispetta l'ambiente come risorsa da tutelare, a beneficio della collettività e delle generazioni future.

Le attività di Agenzia sono implementate tenendo conto di criteri e principi ambientali mirati al controllo dei consumi delle risorse naturali e alla minimizzazione di impatti negativi sull'ambiente.

Pertanto i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a:

- collaborare alla promozione del rispetto e della cura dell'ambiente;
- avvalersi delle tecnologie disponibili per prevenire, o ridurre, l'emissione di fumi;
- gestire i rifiuti promovendo il ricorso alle pratiche di riciclaggio e recupero;
- limitare il consumo di risorse, incentivando sistemi di risparmio.

Ai destinatari del presente Codice Etico è altresì fatto divieto di:

- porre in essere condotte finalizzate a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti e delle sostanze lesive all'ozono stratosferico;
- affidare l'attività di gestione dei rifiuti a enti terzi in mancanza di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero, ovvero in caso di autorizzazione revocata o sospesa;
- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti della Pubblica Amministrazione, ivi compresi i dati e le informazioni relative alle emissioni in atmosfera da comunicare alle Autorità di controllo (es. ARPA, Amministrazione Provinciale);

- falsificare / alterare, e/o compilare i certificati di analisi dei rifiuti riportando informazioni non corrette e/o veritiere sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti stessi, anche con riferimento al SISTRI – Area Movimentazione;
- effettuare o concorrere in attività organizzate dirette al traffico illecito di rifiuti;
- impedire l'accesso agli insediamenti da parte di soggetti incaricati del controllo.

2.4.7 CONCORRENZA

Per l'Agenzia è di primaria importanza che il proprio operato sia basato su una concorrenza corretta e leale, perciò è impegnata a:
osservare scrupolosamente le leggi in materia di concorrenza;
astenersi dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

2.4.8 LEALTA' E BUONA FEDE

Nello svolgimento dell'attività professionale, si richiedono lealtà e comportamenti secondo buona fede in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca, nonché l'adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e delle prestazioni richieste.

2.4.9 PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Nello svolgimento delle proprie attività, i Destinatari devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle attività siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.
Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione dell'Agenzia Formativa o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della stessa, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.
In ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari informeranno senza indugio il proprio referente, conformandosi alle decisioni che saranno da questi assunte in proposito.

2.4.10 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con l'Agenzia Formativa, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.
Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partners in relazioni d'affari, l'Agenzia Formativa ed i propri dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.
L'Agenzia Formativa si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

3. REGOLE COMPORTAMENTALI

3.1 SISTEMA DI CONTROLLO

Il sistema di controllo rappresenta uno strumento fondamentale per gestire e verificare le attività aziendali. Di conseguenza l'Agenzia promuove e diffonde, a ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e dei regolamenti aziendali

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti aziendali, di gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.
Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.
I dipendenti e i collaboratori sono tenuti, per quanto di loro competenza, a:

- collaborare attivamente al corretto ed efficace funzionamento del sistema dei controlli interni;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali o strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

Alle funzioni aziendali preposte e all'Organismo di Vigilanza è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo.
In coerenza con il MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231, l'Agenzia attua una serie di Procedure di controllo possibili / misure:

- C01 Gestione della documentazione
- C02 Tenuta sotto controllo delle registrazioni
- C03 Gestione del protocollo
- C04 Comunicazione interna ed esterna (compresi adempimenti trasparenza, PNA, gestione sito internet)
- C05 Valutazione delle competenze e formazione del personale
- C06 Selezione e valutazione dei fornitori
- C07 Gestione ordini di acquisto e degli appalti
- C08 Manutenzione delle infrastrutture
- C09 Trattamento dei dati nel rispetto della privacy
- C10 Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi
- C11 Gestione delle offerte e degli ordini
- C12 Gestione delle attività di segreteria
- C13 Controllo dei servizi per l'orientamento
- C14 Controllo dei servizi per l'integrazione e percorsi personalizzati CFP
- C15 Controllo della progettazione dei servizi formativi
- C16 Gestione operativa dell'erogazione dei servizi formativi
- C17 Controllo dei servizi formativi
- C18 Gestione dell'alternanza scuola-lavoro
- C19 Controllo dei servizi al lavoro
- C20 Procedure del Sistema Qualità - Gestione delle non conformità
- C21 Azioni correttive e preventive
- C22 Misura della soddisfazione del Cliente
- C23 Audit interni
- C24 Analisi dei dati
- C25 Riesame della Direzione
- C26 Audit regionali
- C27 Audit enti di certificazione
- C27 Controllo dei servizi per l'integrazione e percorsi personalizzati CFPIL
- C27 Modello organizzativo relativo al processo di accreditamento, ottenimento autorizzazioni, licenze, permessi da parte della Pubblica Amministrazione

Tali controlli e misure di integrità verranno agite come azioni di prevenzione dei reati indicati agli artt. 24 e 25 del Decreto 231/2001. Per l'Agenzia Formativa, sono stati individuate le seguenti famiglie di reato:

1. reati contro la PA;
2. reati societari;
3. reati informatici e contro il diritto di autore;
4. reati per violazione delle norme antinfortunistiche;
5. reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
6. reati ambientali;
7. reati per l'utilizzo di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso scaduto;

3.2 CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, così come previsto per legge, in modo da consentire:
l'accurata registrazione contabile;
l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.
Ciascun dipendente e collaboratore opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione dell'Agenzia sia correttamente e tempestivamente registrato in contabilità.
Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.
La circolazione delle informazioni, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

3.3 COMUNICAZIONI SOCIETARIE

Ogni comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti l'Agenzia o altri soggetti con i quali essa si relaziona deve avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale vigenti. È, in ogni caso, vietata:

- la divulgazione di eventuali informazioni acquisite nello svolgimento delle attività aziendali;
- la divulgazione di notizie false o tendenziose inerenti l'Agenzia o altri soggetti con i quali essa si relaziona nello svolgimento delle proprie attività;
- ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, la gestione dei rapporti dell'Agenzia con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte. Il personale della Società non può, pertanto, fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e degli organi di informazione in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

I contenuti dell'informazione, inoltre, devono essere sempre documentati o documentabili. Non sono ammesse le affermazioni esagerate, le asserzioni universali e iperboliche, ed i confronti non dimostrabili e privi di una evidente base oggettiva.

4. RAPPORTI CON I TERZI

Agenzia Formativa è particolarmente attenta a sviluppare un buon rapporto con tutti i portatori di interesse e i suoi possibili interlocutori, ovverosia individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è necessario per perseguire la propria missione aziendale, nonché con i collaboratori, gli "utenti" (per utenti si intendono, a titolo esemplificativo e
non esaustivo, sia gli alunni minorenni che gli allievi dei diversi percorsi e le rispettive famiglie che interagiscono con la struttura), i fornitori, i partner in affari, le Istituzioni Pubbliche, le Associazioni sindacali e sociali, i cui interessi possono essere, direttamente o indirettamente, influenzati dalle attività dell'Azienda.
Nello svolgimento delle proprie attività, Agenzia Formativa si uniforma ai principi di lealtà e correttezza, richiedendo a tutti coloro che operano per suo conto comportamenti onesti, trasparenti e conformi alle leggi in ogni rapporto che essi intrattengano, non tollerando condotte corruttive e/o collusive, né favoritismi non dovuti.
E' fatto divieto ai dipendenti e collaboratori di dare/offrire, richiedere, e/o accettare/ricevere omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte per l'Agenzia, tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dell'Agenzia, fatta eccezione per gli omaggi di modico valore.
Pertanto il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli di modico valore.

4.1 ALLIEVI E FAMIGLIE - RAPPORTI CON I MINORI

L'Agenzia formativa orienta la propria attività, allo scopo primario di insegnare un mestiere, una professione nella consapevolezza che attraverso il lavoro la persona esprime tutta la propria personalità e dignità.
Agenzia pone i giovani e la loro crescita al centro dell'attenzione richiedendo a tutti i dipendenti, e collaboratori che hanno contatto diretto con gli allievi e le famiglie e che con loro interagiscono nel lavoro quotidiano che siano consapevoli della responsabilità assunta, non solo nei confronti dei minori, ma anche dei loro genitori.
I principi guida di Agenzia che ogni educatore deve fare propri sono il rispetto, la lealtà, l'educazione e la correttezza.
A tutti coloro che operano a contatto con i gli allievi Agenzia richiede di favorire un processo di crescita della persona nella sua globalità, in un ambiente sano, sereno, sicuro e affidabile, nella massima autonomia.
Quando si rapporta con un allievo (in particolare minore), ogni dipendente o collaboratore deve avere ben presenti le proprie responsabilità e l'obbligo di non oltrepassare i confini del ruolo che è chiamato a ricoprire.
È responsabilità degli educatori vigilare affinché nessuno adotti comportamenti difformi e segnalare tempestivamente, senza ritardo, qualsiasi situazione che possa anche ipoteticamente causare disagio o danno al minore.
Agenzia richiede che tutte le prescrizioni previste nel presente Codice Etico siano osservate anche da società terze che a qualsiasi titolo possano venire incaricate dalla stessa di assolvere a vario titolo servizi nei confronti degli allievi.
In particolare nello svolgimento del proprio operato si conforma ai seguenti principi:

- eguaglianza ed equità;

- imparzialità;
- centralità della persona;
- partecipazione;
- diritto di scelta;
- rapporto con il territorio;
- efficacia ed efficienza.

L'educazione dei ragazzi è un'impresa congiunta, cui partecipano il personale dell'Agenzia, i genitori e i ragazzi. L'Agenzia non si sostituisce alla famiglia, destituendola o privandola di autorità. La responsabilità educativa è un diritto naturale della persona; l'Agenzia Formativa aiuta a farlo emergere lì dove le circostanze lo possono ostacolare. L'identificazione di tale diritto equivale al riconoscimento del valore della persona. E' il riconoscimento anche di questo diritto che fa mettere attenzione alla posizione lavorativa dei componenti della famiglia e a qualsiasi altra condizione (casa, povertà, legami) che ostacola o favorisce il benessere generale delle persone, fra cui, appunto, la responsabilità educativa dei figli.

4.2 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Agenzia si impegna a garantire il raggiungimento e il mantenimento di adeguati standard di servizio.
I Destinatari, in diretto rapporto con gli utenti, prestano adeguata attenzione ai problemi di ognuno e forniscono loro spiegazioni e risposte esaurienti. Nella trattazione delle pratiche, tutti i Destinatari devono rispettare l'ordine di protocollo ovvero le norme vigenti.
I Destinatari che, nello svolgimento delle proprie attività, forniscono un servizio al pubblico, si devono preoccupare del rispetto degli standard di qualità prefissati. Si devono, inoltre, preoccupare di assicurare continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi corsi erogati e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.
Non possono prendere impegni né fare promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa compromettere anche solo a livello di immagine l'Agenzia nella sua indipendenza ed imparzialità.

4.3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, a qualsiasi livello (locale, regionale e nazionale), nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di Pubbliche Istituzioni, di Autorità di Vigilanza e/o di altre Autorità Amministrative Indipendenti e, in ogni caso qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Agenzia.
L'Agenzia si impegna a mantenere nei confronti di tali soggetti, con cui si relaziona costantemente nello svolgimento delle proprie attività aziendali, un atteggiamento di massima collaborazione, improntato a trasparenza e correttezza.
La gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate in base alle correnti deleghe e procure.
Nel corso delle trattative, richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione, i destinatari non terranno direttamente o indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante l'esecuzione dei rapporti l'azienda dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.
L'azienda osserva e fa osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e in particolare le leggi regionali relative alla formazione e al lavoro.
E' fatto divieto ai Destinatari di dare o promettere omaggi, denaro, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte per l'Agenzia, tali da ingenerare, in un terzo imparziale, anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dello stesso.

4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

I rapporti con i fornitori sono gestiti con lealtà, correttezza e professionalità.
La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi e lavori avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.
In particolare il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- i criteri di concorrenza, lealtà, competenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità nella scelta dei fornitori/professionisti e nella gestione dei rapporti con gli stessi;
- il principio di equità nella determinazione di tutti i compensi e/o somme corrisposte per forniture/incarichi professionali, sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, nonché l'adeguata tracciabilità della documentazione relativa alle offerte;
- l'imparzialità nella selezione dei fornitori/professionisti e nella determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi, affinché avvengano sulla base di valutazioni obiettive, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite;
- non sono ammesse forme di "reciprocità" con i fornitori: i beni/servizi che l'Agenzia ricerca, vengono prescelti ed acquistati esclusivamente sulla base del reale fabbisogno e del loro valore in termini di prezzo e qualità;
- il personale preposto all'acquisto di beni e servizi, non deve accettare alcuna forma di pressione, da parte dei fornitori, attraverso la donazione di materiali, prodotti e/o somme di denaro.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto delle direttive dell'Agenzia in tema di conflitto di interessi.

4.5 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI, POLITICHE, SINDACALI

Agenzia Formativa contribuisce al benessere e alla crescita della comunità in cui opera, favorendo il dialogo con le comunità locali, le istituzioni pubbliche, le associazioni sindacali di categoria o di altra natura.
I rapporti con partiti politici o loro rappresentanti sono improntati al più rigoroso rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali.
Agenzia Formativa sostiene iniziative sociali, umanitarie e culturali, eventualmente anche per il tramite di erogazione di contributi a favore di fondazioni, istituzioni, organizzazioni o enti dediti allo svolgimento di attività sociali e/o culturali. Il processo di erogazione di tali contributi deve avvenire nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed essere correttamente e adeguatamente documentato.
E' fatto divieto di intrattenere rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

5. RESPONSABILITA' SOCIALE

L'Agenzia Formativa intende condurre le proprie attività in maniera compatibile con l'equilibrio tra le esigenze economiche ed ambientali delle comunità nelle quali opera.

In qualità di organismo di formazione senza scopo di lucro, l'Agenzia sente tutta la responsabilità di contribuire al rafforzamento della formazione professionale dando la priorità ad investimenti socialmente responsabili.
Responsabilità sociale significa, infatti, capacità di condurre, in maniera duratura nel tempo, le proprie attività tenendo in debita considerazione l'impatto che queste ultime hanno sul futuro degli allievi, il capitale umano e territoriale.
L'Agenzia Formativa si impegna pertanto a garantire nei propri servizi attenzione alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e della collettività.
L'Agenzia Formativa promuove la tutela dell'ambiente, utilizzando prodotti sempre più compatibili con l'ambiente, favorendo il corretto smaltimento ed il riciclaggio dei rifiuti nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

6. ORGANI DI GOVERNO E TUTELA DEL CODICE ETICO

I casi di violazione di norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalate per iscritto in forma nominativa alla Direzione Generale. Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le opportune sanzioni.
E' impegno dell'Agenzia Formativa che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice e delle norme di riferimento.
La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.
Darà inoltre diritto all'azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicabili di volta in volta.
Per i destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.
L'applicazione del Codice Etico è demandata al Direttore Generale che si avvale della funzione di controllo e monitoraggio autonoma e indipendente dell'Organismo di Vigilanza al fine di:

- vigilare sull'osservanza e funzionamento del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare il Consiglio di Amministrazione affinché vengano adottati gli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'azienda si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione dell'azienda stessa.

7. DISPOSIZIONI FINALI

7.1 SISTEMA SANZIONATORIO

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nel caso in cui vengano a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico, devono informarne senza indugio l'Organismo di Vigilanza appositamente istituito in conformità al Decreto, utilizzando i seguenti canali dedicati:
organismodivigilanza@agenziaformativa.va.it
Tale organo procederà, infatti, alla verifica della fondatezza delle presunte violazioni, sentendo, se del caso, la persona che ha effettuato la segnalazione e/o il presunto autore. Le sanzioni comminate, dall'organo aziendale a ciò preposto, saranno proporzionate alla gravità delle violazioni commesse, e, in ogni caso, conformi alle disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro.

L’osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104 cod. civ.. L’eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall’art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e della contrattazione collettiva applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.
Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti con lo stesso in rapporti d’affari. In conseguenza, l’eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del contratto o dell’incarico conferito, e al risarcimento dei danni derivati.

7.2 ADOZIONE DEL CODICE ETICO E MODIFICHE

Il presente Codice Etico è adottato dal Consiglio di Amministrazione. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso saranno approvati dal medesimo organo e prontamente comunicati ai Destinatari.