



AG-FORM S.r.l.

**Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/01**

Codice Etico



INDICE

1. Premessa	3
2. Destinatari del Codice Etico	3
VALORI GUIDA DI RIFERIMENTO.....	3
3.1 Obiettivi AG-FORM.....	3
3.2 Politica aziendale	4
3.3 Politica per la qualità	4
ARTICOLI DEL CODICE ETICO.....	5
Art. 1- Contenuti del Codice Etico.....	5
OBBLIGHI E DIVIETI	6
Art. 2 - Principi e regole di comportamento	6
Art. 3 - Attività incompatibili con i doveri d'ufficio.....	6
Art. 4 - Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno, discriminazioni e molestie	7
Art. 5 - Dati, informazioni confidenziali e privilegiate, riservatezza	7
Art. 6 - Conferimento di procure e incarichi.....	8
Art. 7 - Uso dei beni della Società	8
RAPPORTI CON I TERZI	8
Art. 8 - Rapporti con le Autorità	8
Art. 9 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti terzi.....	8
Art. 10 - Rapporti con la clientela.....	8
Art. 11- Omaggi e regali	9
NORME DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	9
Art. 12 - Separazione contabile e organizzativa	9
Art. 13 - Gestione amministrativa e contabile	9
Art. 14 - Controlli e restrizioni all'attività.....	10
Art. 15 - Sanzioni.....	10
Art. 16 - Organismo di Vigilanza.....	10
Art. 17 - Sistema di Controllo Interno	11
Art. 18 - Disposizioni Finali	11



1. Premessa

AG-FORM realizza attività di formazione professionale privata e finanziata con fondi pubblici nel pieno rispetto delle norme (delibere, direttive circolari, altri documenti ufficiali) emanate dall'ente finanziatore.

AG-FORM ha una organizzazione orizzontale e flessibile in grado di venire incontro in modo tempestivo ed efficace alle esigenze di formazione e aggiornamento provenienti dal mondo del lavoro, ponendosi come priorità la soddisfazione del Cliente ed in particolare il rafforzamento della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori sul mercato del lavoro.

Le attività di AG-FORM si svolgono in stretta coerenza con i valori e i principi contenuti nel presente Codice Etico ai quali tutti i comportamenti dei componenti degli Organi sociali di amministrazione e controllo, i dipendenti, e i collaboratori esterni di AG-FORM srl devono ispirarsi.

2. Destinatari del Codice Etico

I destinatari del presente Codice sono: il Presidente del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con AG-FORM, nell'ambito dei quali operano per perseguirne gli obiettivi.

AG-FORM si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla trasmissione della corretta interpretazione dei suoi contenuti, alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione e a mettere in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso, prevedendo, sanzioni in caso di sua violazione.

A questo scopo il CDA ha individuato, all'interno dell'organizzazione, un "Organismo di Vigilanza" con il compito, tra gli altri, di vigilare sull'applicazione del Codice. L'approvazione del presente Codice Etico è demandata al CDA. Ogni variazione e/o integrazione del Codice deve essere approvata dalla stessa autorità e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.

VALORI GUIDA DI RIFERIMENTO

3.1 Obiettivi AG-FORM

- ✓ Realizzare azioni di formazione professionale superiore e continua finalizzate a valorizzare la prestazione lavorativa e/o a rafforzare la posizione del lavoratore in un mercato del lavoro sempre più dinamico e mutevole, in relazione alle esigenze dei lavoratori ed a quelle delle aziende.



- ✓ Realizzare azioni di orientamento collettive ed individuali volte alla prevenzione della disoccupazione e all'obsolescenza delle competenze professionali in un sistema integrato di formazione continua.
- ✓ Ottimizzare a livello di azienda e/o di sistemi produttivi territorializzati e distrettuali percorsi di aggiornamento professionale rispondenti alle esigenze determinate dall'evoluzione del sistema socioeconomico.
- ✓ Rendere riconoscibili, valutabili ed auto valutabili i percorsi formativi e professionali individuali o collettivi.
- ✓ Migliorare, attraverso la realizzazione di azioni formative, le prestazioni dei rappresentanti dei lavoratori, dei funzionari e dei dirigenti delle Organizzazioni di rappresentanza sociale.

3.2 Politica aziendale

Nella costruzione di una proposta di servizio di formazione professionale rivolto ad enti pubblici o a soggetti privati, AG-FORM assume come punti di riferimento:

- la costruzione di una offerta da realizzare come risposta alle esigenze dei clienti e del territorio;
- la coerenza nell'offerta formativa con la mission di AG-FORM volta al costante rafforzamento della posizione del lavoratore nel mercato del lavoro.
- la qualità dell'offerta formativa come valore imprescindibile; nella valorizzazione della formazione continua si individua la ragion d'essere dell'agenzia nata, a questo scopo, da una precisa volontà della CGIL del Veneto.
- la definizione di un contratto compiutamente concordato tra fornitore e cliente;
- la realizzazione del prodotto/servizio per il quale vengono utilizzate risorse, organizzazione e procedure dichiarate, rivedibili e verificabili;
- la definizione e la messa in atto di procedure di valutazione utili a rivedere le modalità di realizzazione del prodotto anche in corso d'opera

AG-FORM negli ultimi anni ha mantenuto una politica aziendale coerente con i principi statutari e con quanto dichiarato ed esplicitato nei propri documenti organizzativi, ma sempre ben proiettata alle mutazioni del sistema socio-economico non solo regionale ma anche nazionale ed internazionale.

3.3 Politica per la qualità

Sono punti di riferimento per la qualità dell'attività di AG-FORM:

- rispettare le norme definite dall'ente finanziatore e ricercare il massimo adeguamento alle esigenze sia dei partecipanti alle azioni che delle aziende;
- organizzare e realizzare le attività di formazione in modo da assicurare la qualità ed il raggiungimento degli obiettivi condivisi;
- rendere i risultati riconoscibili e fruibili per il cliente;



- realizzare la valutazione delle ricadute personali e territoriali della formazione e esplicitarne i risultati;
- avere cura della rappresentatività socioeconomica e professionale dell'organismo di formazione;
- realizzare il processo formativo permettendo la verifica dell'intervento in ogni suo punto;
- perseguire una composizione articolata delle attività di formazione al fine di valorizzare le diverse esperienze;
- realizzare una rete per fornire la miglior risposta possibile alle esigenze del cliente.

L'assicurazione della qualità deve prevedere le seguenti linee di azione:

1. Identificare rigorosamente la normativa che viene prevista dall'ente finanziatore: definire criteri di accettazione dei requisiti richiesti e delle prescrizioni comprese quelle che comportano valutazioni soggettive.
2. Accettare le responsabilità definite dall'ente finanziatore per la realizzazione dell'attività formativa ed adottando come punto di politica aziendale il criterio di risolvere i problemi alla base.
3. Definire procedure ed istruzioni per ogni fase prevista nella pianificazione delle attività facendo attenzione alle compatibilità tra progettazione, gestione, coordinamento ed erogazione.
4. Attuare la gestione finanziaria nel rispetto di quanto previsto dalle direttive del bando e secondo il preventivo approvato.
5. Definire le regole da rispettare nella ricerca di soluzione delle esigenze logistiche dotandosi sempre di attrezzature e di locali a norma di legge.
6. Monitoraggio delle "non conformità" ed adozione di corrispondenti azioni correttive e di miglioramento (sia per la fase di gestione didattica che per quella economica).
7. Attuare azioni di verifica dell'impatto socio-economico dell'azione formativa sia per i partecipanti che per le aziende coinvolte.
8. Realizzare modalità di comunicazione e consultazione con i vari stakeholder (interni, secondari, esterni).

ARTICOLI DEL CODICE ETICO

Art. 1- Contenuti del Codice Etico

1. Il presente Codice Etico definisce le norme essenziali di comportamento dei destinatari del Codice che nell'ambito delle loro funzioni sono tenuti ad esercitare le loro attività con legalità, professionalità, diligenza, onestà e correttezza, perseguendo l'interesse di AG-FORM nella massima trasparenza e completezza dell'informazione ma allo stesso tempo nella riservatezza di quella non divulgabile (come meglio descritto negli articoli successivi). L'esercizio dei poteri decisionali e delle attività devono, pertanto, essere sempre improntati ai suddetti valori e principi.
2. AG-FORM valuta e sceglie i propri collaboratori e partner esterni tra coloro (persone fisiche e giuridiche) che ne condividono i valori e i principi.



3. L'inosservanza del presente Codice Etico deve essere considerata inadempienza ai principi deontologici e ai doveri di correttezza nei confronti di AG-FORM ed è, pertanto, soggetta alle sanzioni previste dal Codice Disciplinare.

OBBLIGHI E DIVIETI

Art. 2 - Principi e regole di comportamento

1. AG-FORM si impegna a promuovere, mediante un adeguato sistema dei controlli interni e idonei sistemi di formazione e informazione, il rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti e l'osservanza dei principi generali di comportamento di cui al presente Codice Etico, ad ogni livello decisionale ed operativo ed in ogni contesto geografico nel quale si svolga la rispettiva attività, a tutela della onestà, correttezza, dell'integrità e della reputazione senza conflitti di interessi per AG-FORM.
2. Nello svolgimento della loro attività, gli esponenti, i dipendenti e i collaboratori esterni sono pertanto tenuti a osservare ed applicare le normative dettate da AG-FORM nonché ad ispirarsi ai principi e valori contenuti nel presente Codice Etico.

Art. 3 - Attività incompatibili con i doveri d'ufficio

1. Gli esponenti e i dipendenti nell'esercizio delle rispettive funzioni devono astenersi dall'assumere decisioni e dallo svolgere attività contrarie a, o in conflitto con, gli interessi della Società o comunque incompatibili con i propri doveri. A titolo esemplificativo, possono ricorrere situazioni di conflitto di interesse qualora l'interesse personale interferisca, o possa interferire, con l'interesse della Società impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Società.
2. Fatto salvo quanto previsto al precedente comma, i collaboratori sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività che li pongano in situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, per conto proprio o di terzi. Inoltre essi dovranno dare immediata notizia per iscritto alla Direzione Aziendale circa l'insorgere di situazioni di conflitto (anche solo potenziale) dell'interesse proprio (diretto o indiretto) con quello della Società.
3. Ai dipendenti è vietato assumere la qualifica di socio illimitatamente responsabile in società di persone e, in generale, incarichi in ogni tipo di società, amministrazione o ente, nonché di prestare a terzi la propria opera, salvo espressa autorizzazione preventiva di AG-FORM, il cui rilascio è subordinato alla circostanza che l'attività, gli incarichi o l'opera da prestare non comportino:
 - effetti negativi sulla prestazione lavorativa da rendere alla Società;
 - l'utilizzo di dati cui il collaboratore dipendente possa accedere solo in virtù del rapporto di lavoro con AG-FORM;
 - la partecipazione anche indiretta ad attività in concorrenza con quella svolta dalla Società;
 - situazioni pregiudizievoli alla dignità del dipendente da cui conseguano riflessi negativi per la Società.
4. I dipendenti non possono instaurare rapporti finanziari di credito/debito tra di loro.



Art. 4 - Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno, discriminazioni e molestie

1. Gli esponenti e i dipendenti improntano i propri comportamenti, sia nei luoghi di lavoro sia all'esterno, ad elevati standard di correttezza e integrità e si astengono dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti in AG-FORM, che possano compromettere la reputazione e l'immagine della Società medesima. In tale ottica e a titolo esemplificativo, essi si astengono dal tenere, nei luoghi di lavoro, comportamenti non improntati alla correttezza e al massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno e dal praticare, anche nella vita privata, attività potenzialmente pregiudizievoli per la propria situazione finanziaria (quali, ad esempio, gioco d'azzardo, scommesse) o comunque non lecite o eticamente scorrette.
2. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione. Sono altresì vietate le molestie in genere e le molestie sessuali nonché quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale che violino la dignità della persona e creino un clima intimidatorio, ostile e umiliante.

Art. 5 - Dati, informazioni confidenziali e privilegiate, riservatezza

1. I dati e le informazioni acquisiti, in funzione del ruolo e/o in relazione allo svolgimento dell'attività d'ufficio, dagli esponenti e dai dipendenti vanno trattati nel rispetto delle normative vigenti e in modo da garantirne sempre il carattere di confidenzialità e riservatezza.
2. Gli esponenti e i dipendenti sono, in particolare, tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite dai clienti o di cui comunque siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività.
3. Le informazioni confidenziali possono essere diffuse nell'ambito delle strutture e degli uffici della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva e giustificata necessità di conoscerle per motivi di lavoro. Coloro che gestiscono informazioni confidenziali devono usare la massima diligenza per mantenerle riservate.
4. Gli esponenti e i dipendenti non devono utilizzare informazioni confidenziali ricevute dai clienti o di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività per effettuare operazioni personali o per conto terzi, anche se compiute per interposta persona, né consigliare a terzi il compimento di attività sulla base delle informazioni medesime.
5. Gli stessi soggetti non devono in alcun modo avvalersi, nell'interesse proprio o di terzi, compresa la Società, di informazioni confidenziali di cui siano comunque entrati in possesso anche al di fuori dell'ambito lavorativo.



Art. 6 - Conferimento di procure e incarichi

1. In AG-FORM è fatto divieto di stipulare contratti, eseguire disposizioni o effettuare operazioni con i clienti se questi intendano a tale scopo avvalersi di procuratori o incaricati che siano esponenti o dipendenti della Società stessa.
2. Agli esponenti e ai dipendenti è fatto divieto di accettare le procure e gli incarichi di cui al comma precedente.

Art. 7 - Uso dei beni della Società

1. Gli strumenti di lavoro forniti dalla Società ai dipendenti (quali, ad esempio, personal computer, telefoni ecc.) vanno custoditi con la massima diligenza e utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo diversa indicazione da parte di AG-FORM.

RAPPORTI CON I TERZI

Art. 8 - Rapporti con le Autorità

1. I rapporti con le Autorità, devono essere improntati a principi di trasparenza, professionalità e piena collaborazione, in coerenza con quanto previsto dal MOG D.Lgs. n. 231/01.

Art. 9 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti terzi

1. Gli esponenti e i dipendenti, devono tenere comportamenti improntati alla massima correttezza, trasparenza, integrità, imparzialità e indipendenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, con le organizzazioni politiche e sindacali, con i clienti e con altri soggetti esterni in coerenza con quanto statuito nel MOG del D.Lgs. n. 231/01, ove applicabile.
2. Nei suddetti rapporti, agli esponenti e ai dipendenti è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme o benefici di qualsiasi natura, che non siano direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia o che possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi di AG-FORM o dei clienti.
3. E' vietato altresì chiedere o indurre soggetti terzi a trattamenti di favore o influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Art. 10 - Rapporti con la clientela

1. Nei rapporti con la clientela, e in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun esponente, ove direttamente o indirettamente coinvolto in tali rapporti, e ciascun collaboratore è tenuto ad uniformare la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione, correttezza e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete e adeguate informazioni ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.



Art. 11- Omaggi e regali

2. Fermo restando quanto statuito nel MOG adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, nello svolgimento delle ordinarie relazioni d'affari l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine di AG-FORM e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile alla Società.
3. Nei rapporti di carattere istituzionale e commerciale, ed in particolare nelle relazioni con Istituzioni o Enti, la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, non è in nessun caso consentito offrire e/o promettere indebitamente a funzionari e impiegati pubblici, beni, doni o altra utilità.
4. Lo stesso divieto riguarda le promesse o le offerte fatte, in occasione dei menzionati rapporti, a favore di soggetti terzi. In ogni caso AG-FORM si astiene da comportamenti e pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con cui sono in rapporti. Sono fatti salvi gli omaggi di modico valore, elargiti nel rispetto dei principi e delle procedure previsti di cui al presente articolo.
5. Ciascun esponente e dipendente della Società deve astenersi dall'accettare doni o omaggistica eccedente il modico valore o comunque le normali prassi di cortesia.

NORME DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Art. 12 - Separazione contabile e organizzativa

1. AG-FORM si dota di assetti organizzativi idonei ad assicurare l'indipendenza di valutazione, l'attribuzione delle responsabilità in modo chiaro e appropriato, la separazione dei compiti.
2. AG-FORM adotta altresì il modello organizzativo e le procedure più idonee al fine di prevenire la commissione di reati, con particolare riferimento a quelli che possono comportare la responsabilità amministrativa della Società stessa.
3. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di separazione contabile e organizzativa, anche al fine della corretta gestione delle situazioni di conflitto di interessi e delle informazioni privilegiate

Art. 13 - Gestione amministrativa e contabile

1. I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali allo scopo di garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e gestione dei flussi finanziari di AG-FORM.
2. Ciascun esponente, direttamente o indirettamente coinvolto nella gestione della Società, e ciascun dipendente è pertanto tenuto a collaborare nelle attività di rendicontazione di ogni fatto di gestione ed a custodire, secondo criteri idonei ad una agevole reperibilità, la documentazione relativa all'attività svolta, nel rispetto delle procedure amministrative e contabili predisposte per la formazione del bilancio e di ogni altra comunicazione finanziaria.



Art. 14 - Controlli e restrizioni all'attività

1. Il rispetto del presente Codice Etico è oggetto di presidio e monitoraggio da parte delle competenti funzioni di governo e controllo.
2. Ogni soggetto a conoscenza di situazioni illecite o comunque irregolari è tenuto ad informare tempestivamente la Direzione Aziendale anche tramite il Responsabile della propria struttura. La società è vincolata, ad ogni conseguente effetto, al massimo della riservatezza con divieto di qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di chi effettua le segnalazioni in buona fede, assicurando la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge.
3. AG-FORM, anche al fine di agevolare l'effettuazione di controlli interni in ordine ai comportamenti dei propri esponenti e dipendenti e al fine di prevenire eventuali abusi, può introdurre forme di monitoraggio preventivo.

Art. 15 - Sanzioni

A seguito dell'accertamento di violazioni al MOG saranno adottati:

1. nei confronti dei lavoratori i provvedimenti di natura disciplinare nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dal codice disciplinare vigenti.
2. l'inosservanza degli obblighi e dei divieti previsti dal Codice da parte degli esponenti sarà valutata, ad ogni conseguente effetto, dall'Assemblea dei Soci che assumerà le iniziative ritenute più opportune nel rispetto della normativa vigente.
3. I provvedimenti nei confronti dei collaboratori esterni dovranno essere assunti nel rispetto delle clausole contrattuali previste dai relativi accordi, fermo restando che l'inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui sopra può essere causa di risoluzione del contratto in essere e può comportare l'obbligo dell'inadempiente al risarcimento del danno.

Art. 16 - Organismo di Vigilanza

L'articolo 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 sancisce che ai fini dell'esonero dalla responsabilità amministrativa, l'Azienda debba, tra l'altro, aver affidato ad un organismo interno, con autonomi poteri di iniziativa e di controllo, i compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di assicurarne l'aggiornamento. Condizione indispensabile per lo svolgimento di tali compiti è che tale organismo sia dotato dei caratteri dell'autonomia, anche per l'indipendenza funzionale, della professionalità e della continuità d'azione. In ottemperanza al precetto richiamato, AG-FORM istituisce un Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione.



Art. 17 - Sistema di Controllo Interno

L'Azienda si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di AG-FORM con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a tutte le Aree Organizzative e a ogni livello della Azienda; di conseguenza, tutti i Destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnate nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Art. 18 - Disposizioni Finali

Il Codice Etico adottato ha effetto immediato dalla data di approvazione del CdA e sino a sua revisione o aggiornamento. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo. Il Codice viene consegnato a ciascun Dipendente al momento dell'assunzione e la sua osservanza è richiamata alla scrupolosa attenzione dei Fornitori e Partner al momento della stipula del rispettivo contratto attraverso apposita clausola negoziale. In caso di conflitto con disposizioni da regolamenti interni o procedure è sancita la prevalenza dei principi del Codice Etico.

Viene istituito apposito canale informativo verso l'OdV al fine di segnalare eventuali segnalazioni, gli esposti (anche in forma anonima), le richieste di informazioni ed ogni altra comunicazione inerenti l'eticità di AG-FORM S.r.l. possono essere indirizzate a:

Organismo di Vigilanza Modello 231 AG-FORM Srl

presso **AG-FORM Srl** con sede in Via Peschiera, 5 - 30174 Venezia Mestre

Tel. 041 5040523 - Fax 041 980441

Sito <http://www.ag-form.it>

Email diretta: **odv@ag-form.it**

Mestre Venezia, li 26.11.2016