



CODICE ETICO

DLgs. 231/2001

AGENZIA PROVINCIALE PER LE ATTIVITA' FORMATIVE A.P.A.F.

INDICE

1	INTRODUZIONE	pag. 3
1.1	L'Agenzia Provinciale per le attività formative - A.P.A.F.	pag. 3
1.2	I rapporti con gli stakeholder	pag. 4
1.3	Valori di riferimento, destinatari e osservanza	pag. 5
2	PRINCIPI GENERALI	pag. 5
2.1	Conformità a norme e regolamenti	pag. 5
2.2	Modelli e regole di comportamento	pag. 5
	2.2.1 Trasparenza	pag. 5
	2.2.2 Correttezza	pag. 5
	2.2.3 Efficienza	pag. 5
	2.2.4 Spirito di servizio, diligenza e buona fede	pag. 6
	2.2.5 Concorrenza	pag. 6
	2.2.6 Collaborazione territoriale	pag. 6
	2.2.7 Valorizzazione delle risorse umane	pag. 6
2.3	Corporate Governance	pag. 6
3	PRINCIPI NELLE RELAZIONI CON I PORTATORI DI INTERESSE	pag. 6
3.1	Le condizioni determinanti	pag. 6
3.2	Il C.d.A. e il Direttore	pag. 6
3.3	I dipendenti e i collaboratori	pag. 7
	3.3.1 Selezione e gestione	pag. 7
	3.3.2 Sviluppo della professionalità	pag. 7
	3.3.3 Sicurezza, salute e ambiente di lavoro, tutela della privacy	pag. 7
	3.3.4 Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informatici	pag. 7
	3.3.5 Conflitto d'interesse	pag. 7
3.4	Clienti, fornitori e partner	pag. 8
	3.4.1 Interazione con i clienti	pag. 8
	3.4.2 Interazione con i fornitori	pag. 8
3.5	Rapporti con autorità, istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi	pag. 9
3.6	Regali, donazioni e benefici	pag. 9
3.7	Partecipazione a gare e rapporti con i committenti	pag. 9
4	LE PROCEDURE OPERATIVE E LE REGISTRAZIONI	pag. 10
5	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	pag. 10
6	INFORMATIVA SOCIETARIA	pag. 11
7	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	pag. 11
7.1	Il modello organizzativo e l'Organismo di Vigilanza	pag. 11
7.2	Diffusione del Codice etico ed aggiornamento	pag. 11
7.3	Segnalazione di violazioni	pag. 12
8	SISTEMA SANZIONATORIO	pag. 12

1. INTRODUZIONE

Il presente Codice etico, adottato da A.P.A.F. mediante delibera del C.d.A. del 28 dicembre 2010 e aggiornato con delibera del 15/12/2016 è un documento di riferimento che definisce principi e valori che ispirano l'attività dell'Agenzia, ed è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del DLgs. 231/01 e delle Linee guida per la semplificazione degli obblighi di compliance per gli enti accreditati - Allegato 1 del decreto della Regione Lombardia n. 6615 del 04/08/2015.

Il Codice etico riconosce efficacia e rilevanza ai principi in esso sanciti per la prevenzione dei reati d'impresa, definisce i valori che regolano i rapporti con dipendenti, collaboratori e partner, indica principi di comportamento definendo un apposito sistema sanzionatorio.

1.1 L'Agenzia Provinciale per le attività formative - A.P.A.F.

L' **Agenzia Provinciale per le attività formative - A.P.A.F.**, viene costituita il 1° luglio 2009 quale Ente strumentale della Provincia di Lecco per l'esercizio di servizi pubblici locali. Dal 1° settembre 2009 gestisce il **Centro di Formazione Professionale Alberghiero - C.F.P.A. di Casargo**, istituito nel 1973, che eroga attività formative nel settore alimentare e della ristorazione ed è a regime convittuale.

Il C.F.P.A. di Casargo è accreditato per servizi di istruzione e formazione professionale nella sez. "A" dell'Albo dal 16 febbraio 2010.

Ad A.P.A.F. è riconosciuta personalità giuridica e autonomia imprenditoriale, organizzativa, patrimoniale, contabile, finanziaria e gestionale ai sensi dell'art. 114 T.u.e.l..

Le funzioni degli organi e dei ruoli istituzionali, i fini e la struttura organizzativa dell'Azienda speciale sono illustrate nello Statuto, approvato dal Consiglio provinciale con delibera n. 23 del 20 aprile 2009, integrato e modificato con deliberazione n. 24 del 13/05/2015 agli artt. 25, 26 e 27 in relazione all'armonizzazione per il bilancio di previsione all'anno solare.

Sono stati modificati i termini statutari per l'approvazione del bilancio di previsione e del relativo conto consuntivo e è stato adottato in fase di prima applicazione del principio dell'annualità un bilancio di previsione dal 1.09.2015 al 31.12.2015, in modo tale da allineare l'esercizio finanziario e contabile, in precedenza dal 1 settembre al 31 agosto di ogni anno, all'anno solare.

La sua amministrazione avviene secondo logiche imprenditoriali e comportamenti manageriali nel rispetto dei principi di economicità, efficacia e efficienza gestionale.

Le finalità dell'Agenzia speciale si traducono in azioni di progettazione, organizzazione, gestione e valutazione di:

- **formazione di base** - corsi di secondo ciclo triennali per il conseguimento della qualifica di 3° livello europeo, quarto anno per il conseguimento del diploma tecnico di 4° livello europeo,
- **orientamento formativo**
- **apprendistato**
- **formazione superiore**
- **formazione continua e permanente**
- **progetti a finanziamento pubblico** - corsi residenziali, learning week, progetti comunitari
- **progetti a commessa** - corsi di specializzazione, ospitalità e servizi turistici e di accoglienza

per il perseguimento degli obiettivi definiti nel Piano programma annuale e pluriennale e cioè:

- rafforzare tutti quegli strumenti che rendano effettiva l'integrazione tra sistema educativo e mondo del lavoro, ampliandoli e allargandoli alla necessaria connessione con le politiche sociali, economiche ed aziendali dei soggetti del territorio;
- favorire uno sviluppo delle competenze delle risorse umane coinvolte, promuovendo iniziative e percorsi che accrescano in modo armonico le competenze tecnico-professionali, le competenze sociali e trasversali;
- confrontarsi con tutti i soggetti che perseguono nella propria missione lo sviluppo dei servizi alla formazione e al lavoro, operando in sinergia di rete nel riconoscimento, nel rispetto e nella valorizzazione delle specificità di ciascuno, perseguendo la qualità del servizio alla persona;
- adeguare le figure professionali, sviluppando in particolare le competenze dei formatori e degli educatori del C.F.P.A. di Casargo;
- diversificare le fasce di utenza a cui destinare i servizi formativi e turistico - alberghieri;
- valorizzare la formazione alberghiera anche a carattere residenziale
- valorizzare l'attività turistico - alberghiera anche in sinergia con i soggetti economici del territorio;
- coniugare la fase direttamente erogativa dei servizi con quella della progettazione e della valutazione;
- sviluppare un approccio imprenditoriale e di mercato, anche attraverso l'innovatività dei servizi formativi, la diversificazione delle risorse economiche e l'utilizzo di nuovi dispositivi di innovazione del sistema (es. doti).

A.P.A.F. inoltre desidera sviluppare tra tutti i suoi operatori una maggior capacità di cooperazione ed una corresponsabilità rispetto alle proposte e nella realizzazione dei servizi, ciò comporta un miglioramento della loro professionalità e la promozione dei rapporti con i soggetti istituzionali e sociali e con il sistema scolastico.

Nella sede del C.F.P.A. di Casargo si realizzano interventi di formazione professionale rivolti a cittadini, lavoratori, istituzioni e imprese, secondo prassi organizzative e gestionali ormai consolidate e per perseguire il pieno sviluppo della persona e delle sue competenze, anche attraverso opportune forme di cooperazione e collaborazione, con soggetti che operano in campi affini o complementari.

1.2 I rapporti con gli stakeholder

A.P.A.F. è un'Agenzia speciale di servizi che impronta il proprio operato sull'osservanza delle leggi, delle regole del mercato e dei principi ispiratori del servizio per le persone, le imprese, il territorio, finanziando le sue attività con fondi pubblici o privati.

La condotta dell'azienda è caratterizzata dalla cooperazione e dalla fiducia nei confronti degli stakeholder, intendendo per tali, tutti i soggetti pubblici e privati che abbiano a qualsiasi titoli contatti con l'Agenzia:

- **i committenti** - finanziatori pubblici o privati;
- **gli stakeholder istituzionali** – Regione Lombardia, Provincia di Lecco, Comunità Montana Valsassina, Valvarrone, Val d'Esino e Riviera, Comuni dell'Alta Valsassina, organizzazioni imprenditoriali e sindacali, C.F.P., Agenzie formative, Istituti scolastici, Università, Enti di ricerca etc.;
- **gli utenti** – studenti, famiglie e lavoratori;
- **i beneficiari di secondo livello** – lavoratori di enti e agenzie che collaborano con A.P.A.F.;

1.3 Valori di riferimento, destinatari e osservanza

A.P.A.F. si ispira alla conformità alle leggi, alla trasparenza e correttezza gestionale, alla reciproca fiducia con gli stakeholder e opera per lo sviluppo delle persone e del territorio, per migliorare la soddisfazione dei propri utenti e committenti e per sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

Tutti coloro che operano per l'Agenzia sono tenuti ad osservare e far osservare questi principi, a seconda delle funzioni e responsabilità ricoperte ed hanno la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno delle violazioni delle regole del Codice.

La direzione promuove ed assicura che tutti i dipendenti, collaboratori e partner sono a conoscenza del contenuto del Codice e delle sue prescrizioni e si rende responsabile circa l'osservanza delle stesse da parte dei dipendenti, indipendentemente dal ruolo ricoperto.

Il Codice costituisce il presupposto del sistema sanzionatorio in caso di violazione delle norme in esso stabilite, è inoltre strumento per il raggiungimento degli obiettivi della qualità; per questo A.P.A.F. prevede, in caso di violazione, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

I responsabili dell'Agenzia sono disponibili a fornire agli operatori tutti i chiarimenti necessari all'interpretazione delle indicazioni contenute nel Codice etico.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Conformità a norme e regolamenti

A.P.A.F. opera nel rispetto delle normative vigenti, in conformità ai principi stabiliti nel Codice ed alle procedure, regolamenti o protocolli interni all'Agenzia.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per l'Agenzia e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

I dipendenti e i partner, sono tenuti, a seconda del ruolo ricoperto, a conoscere ed osservare leggi e regolamenti cogenti ed in caso di dubbio su come procedere devono richiedere adeguate informazioni ai responsabili, i quali sono ugualmente obbligati all'osservanza delle norme.

Coloro che rappresentano A.P.A.F. e intrattengono rapporti istituzionali per suo conto, operano secondo relazioni improntate alla correttezza, trasparenza e collaborazione.

2.2 Modelli e regole di comportamento

Le attività di lavoro effettuate in nome e per conto di A.P.A.F. devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, al fine di tutelare l'immagine dell'Agenzia.

I responsabili devono, per primi, rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane, attenendosi nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice e alle procedure e regolamenti aziendali.

2.2.1 Trasparenza

Il principio della trasparenza impegna alla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Agenzia. Il sistema di gestione qualità dell'Agenzia favorisce la comunicazione e diffusione delle informazioni tra gli operatori interni/esterni e verso i clienti con una formulazione dei contratti con clausole chiare e comprensibili.

2.2.2 Correttezza

Secondo il principio di correttezza A.P.A.F. garantisce il rispetto dei diritti, alla privacy, di pari opportunità e l'eliminazione di qualsiasi discriminazione o conflitto di interesse a tutti i soggetti coinvolti nelle attività dell'Agenzia.

2.2.3 Efficienza

In base al principio di efficienza, A.P.A.F. garantisce che, ogni attività è realizzata secondo principi di economicità di gestione delle risorse impiegate, pur impegnandosi ad offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e a standard di qualità.

2.2.4 Spirito di servizio, diligenza e buona fede

A.P.A.F. in base al principio dello spirito di servizio, chiede ad ogni dipendente dell'Agenzia di orientare il proprio operato alla condivisione della mission aziendale e valorizza comportamenti ispirati a condotte diligenti e in buona fede.

2.2.5 Concorrenza

Secondo il principio della concorrenza, A.P.A.F. fa proprie modalità di leale competizione nei confronti degli operatori dei servizi di formazione e orientamento formativo operanti a livello territoriale.

2.2.6 Collaborazione territoriale

A.P.A.F. opera secondo il principio di collaborazione territoriale costruendo relazioni di cooperazione con enti, istituzioni locali e associazioni, anche di settore, in modo di operare anche supportando lo sviluppo economico e sociale del territorio di riferimento.

2.2.7 Valorizzazione delle risorse umane

Attraverso il principio della valorizzazione delle risorse umane, A.P.A.F. promuove la crescita professionale delle proprie risorse umane attraverso un sistema di aggiornamento e formazione continua per accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

2.3 Corporate Governance

Il sistema di Corporate Governance adottato dall'Agenzia è conforme alla normativa vigente e assicura una armoniosa cooperazione tra le sue componenti di indirizzo, gestione e controllo.

Tale sistema garantisce inoltre una conduzione dell'Agenzia responsabile e trasparente nei confronti delle istituzioni, nella prospettiva del perseguimento delle finalità definite d'intesa con la Provincia di Lecco.

I componenti degli Organi dell'Agenzia ispirano la propria attività a principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse; devono inoltre agire secondo principi di autonomia e indipendenza, di rispetto delle linee di indirizzo di A.P.A.F. nelle relazioni che intrattengono, per conto della stessa, con istituzioni pubbliche o privati.

Devono partecipare assiduamente alle attività di A.P.A.F. e sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio, non potendo avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti.

Qualsiasi loro comunicazione deve rispettare leggi e prassi necessarie a salvaguardare il knowhow aziendale, il rispetto della normativa cogente e dei principi contenuti nel presente Codice, tali obblighi sono vincolanti anche dopo la cessazione del rapporto con l'Agenzia.

3. PRINCIPI NELLE RELAZIONI CON I PORTATORI DI INTERESSI

3.1 Le condizioni determinanti

A.P.A.F. riconosce il valore delle risorse umane e l'importanza della loro partecipazione all'attività dell'Agenzia. Per conseguire gli obiettivi, le caratteristiche richieste ai propri dirigenti, dipendenti e collaboratori, sono quelle di onestà, lealtà, professionalità e impegno a mantenersi aggiornati.

3.2 Il C.d.A. e il Direttore

Il C.d.A. e il Direttore di A.P.A.F. perseguono l'interesse dell'Agenzia utilizzando una comunicazione efficace delle proprie decisioni, adoperandosi per l'accreditamento della reputazione dell'Agenzia nel rispetto della normativa cogente in materia di comunicazioni finanziarie.

3.3 I Dipendenti e i collaboratori

3.3.1 Selezione e gestione

Per raggiungere gli obiettivi dell'Agenzia e assicurare che il perseguimento degli stessi avvenga nel rispetto dei principi etici citati, la selezione dei dipendenti e collaboratori avviene tramite ricerca di risorse corrispondenti ai profili necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi, nepotismi e forme di clientelismo di qualsiasi natura.

In fase di selezione e successivamente nella normale gestione del personale, sono vietate forme di discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, così come non si accettano raccomandazioni o segnalazioni, in qualunque forma pervenute, a favore od a danno di partecipanti ai Bandi. Le valutazioni dei partecipanti avvengono in base alla verifica dei requisiti prestabiliti e secondo le norme cogenti in materia di selezione e assunzione del personale secondo regolare contratto di lavoro.

3.3.2 Sviluppo della professionalità

All'interno dell'Agenzia i responsabili sono tenuti alla valorizzazione dei dipendenti e a favorirne la crescita della professionalità ed i rapporti di lavoro sono orientati alla crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente il tutto anche tramite l'applicazione di strumenti di incentivazione.

Nella gestione di ogni rapporto di lavoro si assicurano le condizioni necessarie affinché, capacità e conoscenze di ciascun dipendente, possano ampliarsi attraverso un sistema di riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità e piani di aggiornamento-formazione.

3.3.3 Sicurezza, salute, ambiente di lavoro e tutela della privacy

A.P.A.F. garantisce un ambiente di lavoro rispettoso di condizioni di dignità personale, combattendo forme di discriminazione e molestie.

Assicura inoltre un ambiente di lavoro sicuro e salubre, gestito secondo il sistema di gestione per la qualità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Si impegna anche ad assicurare la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni dei propri dipendenti, degli utenti e di quanti interagiscono con l'Agenzia.

3.3.4 Utilizzo dei Beni aziendali e dei sistemi informatici

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni che gli vengono affidati per l'espletamento del proprio lavoro, ne è personalmente responsabile e non è ammesso l'uso difforme degli stessi.

Ogni dipendente è inoltre responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto sia alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza, sia al rispetto del regolamento interno; deve astenersi dall'uso improprio o per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro dei suddetti strumenti.

3.3.5 Conflitto di interesse

E' dovere dei dipendenti utilizzare i beni dell'Agenzia e la propria professionalità per la realizzazione dell'interesse aziendale, in conformità ai principi del Codice.

I dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori devono evitare situazioni od attività che possano contrapporre un interesse personale a quelli di A.P.A.F..

Al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, A.P.A.F. al momento della stipula dell'incarico di lavoro richiede ai propri dipendenti di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che escluda la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Agenzia.

In particolar modo sono considerate situazioni di conflitto di interessi le seguenti:

- possedere partecipazioni di maggioranza di società o enti che sono in concorrenza con A.P.A.F.,

- in caso di lavoro dipendente, avere un altro rapporto di lavoro dipendente e/o professionale in concorrenza con l'Agazia,
- in caso di contratto di collaborazione, diffondere notizie e informazioni riservate delle quali si è venuti a conoscenza a seguito dell'incarico svolto per l'Agazia,
- stipulare contratti a titolo personale, a condizioni di favore, con soggetti con cui L'Agazia intrattiene rapporti d'Affari,
- accettare da soggetti estranei retribuzioni per lo svolgimento di compiti ai quali è tenuto.

Il soggetto si impegna, qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse, a informare tempestivamente il direttore di A.P.A.F., mentre chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne comunicazione all'Organismo di vigilanza.

3.4 Clienti, fornitori e partner

Il rapporto corretto e trasparente con i propri clienti, i fornitori o partner rappresenta un aspetto rilevante del successo di A.P.A.F..

L'Agazia instaura con essi relazioni di elevata professionalità, improntate alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla collaborazione, alla parità di trattamento.

I contratti e le comunicazioni sono chiari, semplici e conformi alle normative vigenti ed alle indicazioni delle autorità di riferimento.

A.P.A.F. si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche contrattuali.

3.4.1 Interazione con i clienti

A.P.A.F. tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia e garantisce il raggiungimento dei massimi standard di qualità e sicurezza attraverso un sistema certificato di gestione della qualità, che favorisce l'interazione con gli utenti anche attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

Periodicamente vengono realizzate indagini sulla soddisfazione delle diverse tipologie di clienti come fonte di informazione per verificare la qualità del servizio prestato all'utente ed identificare obiettivi di miglioramento dei propri servizi.

3.4.2 Interazione con i fornitori

Le modalità di selezione dei fornitori, secondo le procedure interne di A.P.A.F., la loro scelta e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo è effettuata nel rispetto dei principi della concorrenza e pariteticità delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla qualità, utilità e prezzo della fornitura. Nella scelta dei fornitori, per le attività finanziate, si applicano le norme richieste dal committente pubblico.

In fase di selezione A.P.A.F. adotta criteri oggettivi e trasparenti senza precludere a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con l'Agazia. Nella selezione di collaboratori, si tiene conto dei requisiti di competenza e professionalità, applicando i vincoli definiti dalle norme vigenti in materia di accreditamento.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Il sistema di gestione di A.P.A.F. prevede la tenuta di un albo dei fornitori qualificati, i cui criteri di valutazione, secondo le procedure interne, non costituiscono tuttavia barriere in entrata.

Le procedure interne prevedono la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la tracciabilità di ogni operazione.

L'Agazia si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento, ai vincoli, alle condizioni ed alle procedure del committente, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, le trattative ed il contenuto del contratto. Il fornitore si impegna al rispetto dei principi di correttezza, diligenza e buona fede.

3.5 Rapporti con Autorità, Istituzioni pubbliche e soggetti rappresentativi di interessi collettivi

A.P.A.F. non favorisce né discrimina alcuna organizzazione di carattere politico e sindacale.

I responsabili non costringono dipendenti e collaboratori ad aderire ad associazioni di cui fanno parte, né li inducono a farlo promettendo vantaggi di carriera.

A.P.A.F. persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse, preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali, coniugabili con la propria missione e con l'esigenza di autonomia imprenditoriale, organizzativa, patrimoniale, contabile, finanziaria e gestionale riconosciuta all'Agenzia.

I rapporti e la correlata gestione delle risorse finanziarie, attinenti all'attività dell'Agenzia, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi vigenti, dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantire la massima chiarezza i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato da A.P.A.F. e che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Ciò vale in particolare nelle operazioni relative a gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, finanziamenti di provenienza pubblica, gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza od altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi etc..

3.6 Regali, donazioni, benefici

A.P.A.F. vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, di accettare o offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) per influenzarne le decisioni, in vista di un trattamento più favorevole o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste ed offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di A.P.A.F. nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza per l'assunzione di provvedimenti conseguenti.

Nei rapporti d'affari con i clienti e fornitori, omaggi od atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, sono comunque consentiti nella misura in cui non compromettano l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti ed in ogni caso questo tipo di spesa è autorizzato e documentato in modo adeguato.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che trascendano gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertire il Direttore che, dopo le opportune verifiche, provvederà a gestire la comunicazione verso l'esterno informando l'autore del regalo, omaggio etc. sulla politica aziendale in materia.

E' fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro.

3.7 Partecipazione a gare e rapporti con i committenti

Partecipando a bandi o gare A.P.A.F. valuta la realizzabilità dei servizi richiesti, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche e si impegna a non assumere vincoli contrattuali che possano mettere l'Agenzia nelle condizioni di dover ricorrere a risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro. Nei rapporti con la committenza A.P.A.F. assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'adempimento dei vincoli contrattuali.

4. LE PROCEDURE OPERATIVE E LE REGISTRAZIONI

All'interno dell'Agenzia sono adottate procedure ritenute idonee a contrastare la realizzazione di reati, anche attraverso l'attribuzione di poteri autorizzativi adeguati a compiti e responsabilità assegnate.

Le procedure adottate sono oggetto di costante verifica e di eventuali modifiche ed integrazioni in funzione dell'esperienza applicativa, con l'obiettivo di evidenziare i rischi, il sistema di controllo esistente e la sua effettiva adeguatezza.

I soggetti che intervengono nei processi operativi, devono adottare i protocolli nei termini e nelle modalità previste e descritte nel sistema di gestione per la qualità.

La loro corretta attuazione consente di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni. Secondo il principio della separazione delle funzioni, le operazioni chiave sono poste in essere da soggetti diversi.

Ogni operazione posta in essere è supportata da adeguata documentazione, conservata agli atti in modo da consentire, in ogni momento, il controllo, anche da parte di organismi verificatori esterni, delle ragioni e delle caratteristiche dell'operazione, dell'individuazione dei soggetti che l'hanno autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

I responsabili, il personale dipendente e tutti coloro che intrattengono rapporti a qualsiasi titolo con A.P.A.F., devono osservare in modo scrupoloso le procedure nell'ambito delle proprie competenze e ruoli.

Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta delle scritture contabili e della documentazione di base è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e/o la funzione di controllo interno. Tali violazioni compromettono il rapporto fiduciario con A.P.A.F. ed assumono rilievo sotto il profilo disciplinare.

5. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e di informazione e gli interlocutori esterni sono tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, anche in conformità alle procedure del Sistema di gestione qualità.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o di mezzi di comunicazione ed informazione ricevuta dal personale di A.P.A.F. deve essere comunicata alle funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti dell'Agenzia.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge e del Codice Etico.

Tutti coloro che operano per conto di A.P.A.F. sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi e ai regolamenti; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie relative a documenti, knowhow, progetti formativi, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno all'Agenzia e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Tale dovere continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni possa recare pregiudizio agli interessi dell'Agenzia.

6. INFORMATIVA SOCIETARIA

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, A.P.A.F. fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche, istituzioni, organi ed enti ed altri stakeholder nell'ambito delle rispettive funzioni.

Tenuto conto dell'attività peculiare dell'Agenzia, che opera nel settore della formazione e dell'orientamento formativo utilizzando in prevalenza fondi pubblici, la stessa si obbliga a garantire la massima trasparenza della propria azione amministrativa e gestionale.

Ogni informazione rilevante è tempestivamente comunicata con chiarezza agli organi deputati al controllo. Per questo motivo la diffusione di informazioni che possono incidere in modo significativo sull'affidabilità presso enti pubblici ed istituti finanziatori sarà effettuata dagli organi a ciò incaricati.

7. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è definito come l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali.

La Direzione (C.d.A.) ha la responsabilità del sistema di controllo interno, del quale fissa le linee di indirizzo e ne controlla periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato.

La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico per perseguire gli obiettivi del rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la conservazione del patrimonio, la gestione efficace ed efficiente delle attività.

7.1 Il modello organizzativo e l'Organismo di Vigilanza

E' convinzione di A.P.A.F. che l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del DLgs. 231/01 costituisca un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano in suo nome e per suo conto, in modo tale che i medesimi assumano, nello svolgimento dei propri incarichi, un comportamento corretto e tale da prevenire il compimento dei reati contemplati dal decreto.

In aggiunta a questo, il DLgs. 231/01 condiziona la concessione dell'esenzione della responsabilità amministrativa all'affidamento ad un apposito Organismo dell'Agenzia (Organismo di Vigilanza) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione e di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza è un organo dell'Agenzia dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e controllo, la cui attività è caratterizzata da professionalità ed efficienza operativa.

Rispetto al presente Codice, l'O.d.V. ne cura la revisione, l'applicazione, le modalità di comunicazione, esprime pareri vincolanti sulle problematiche aziendali di natura etica e sulla formazione.

7.2 Diffusione del Codice Etico ed aggiornamento

Il Codice Etico viene messo a disposizione di tutti i dipendenti nella bacheca aziendale presso entrambe le sedi operative. Viene predisposto un apposito programma di formazione ed aggiornamento.

L'informazione e la diffusione all'esterno del Codice Etico avviene mediante messa a disposizione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con l'Agenzia, i quali sottoscriveranno la dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, A.P.A.F. si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico.

Il Codice Etico è disponibile anche sui siti internet www.apaf.it e www.cfpacasargo.it

Le modifiche al Codice Etico, in conseguenza di cambiamenti normativi o nell'organizzazione dell'Agenzia, sono di competenza del C.d.A., anche su segnalazione dell'O.d.V..
Il Direttore, anche su proposta dell'O.d.V., può emanare direttive ed istruzioni per la corretta applicazione del Codice Etico.

7.3 Segnalazione di violazioni

Tutti i soggetti interessati sono tenuti a segnalare in forma scritta, non anonima, eventuali inosservanze del presente Codice al proprio responsabile o direttamente all'Organismo di Vigilanza. L'Agenzia tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono passibili di sanzioni.

8. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Agenzia e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro. Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dai contratti collettivi di lavoro (Contratto Enti Locali, Contratto della Formazione professionale).

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, al fine del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurarsi in capo al trasgressore.