



Capitale Sociale € 120.000,00 i.v.
Isc. Registro Imprese di Latina 02276330590
Iscr. REA LT 158999 - Codice fiscale e Partita IVA 02276330590
<http://www.latinaformazione.it>
postmaster@pec.latinaformazione.it

CODICE ETICO

LATINA FORMAZIONE E LAVORO

PREMESSA

Latina Formazione e Lavoro, da qui in avanti "Agenzia", è una società a totale partecipazione pubblica locale (partecipata e controllata dalla Provincia di Latina che ne detiene l'intero capitale sociale) che nasce in attuazione della deliberazione del Consiglio Provinciale n. 13 del 28/02/2005, ai sensi del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e successive modifiche, operante nell'ambito dei servizi pubblici locali d'interesse generale privi di rilevanza economica secondo il modello dell'inhouseproviding, così come regolato dalla disciplina nazionale e comunitaria in materia.

La Società non ha fini di lucro ed opera prevalentemente quale soggetto attuatore degli indirizzi programmatici della Provincia di Latina, sia in ordine alla costituzione di un sistema formativo territoriale per l'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione/formazione che per la sperimentazione di nuovi modelli formativi e per un'offerta di formazione qualificata nonché, sulla base di attività progettuali condivise con la Provincia medesima, quale strumento di politica attiva del lavoro, anche in riferimento alle deleghe di funzioni trasferite dalla Regione Lazio in applicazione della Legge Regionale n. 23 del 25 febbraio 1992, della Legge Regionale n. 14 del 06 agosto 1999 e, da ultimo, della Legge Regionale n. 5 del 20 aprile 2015 e successivi provvedimenti regionali normativi, programmatici e attuativi.

Il sistema della formazione professionale si propone di rispondere ai diversi bisogni formativi espressi dal territorio, sia che provengano dal sistema produttivo e sia espressi da giovani in cerca di lavoro, ovvero direttamente dai lavoratori o dalle fasce più "deboli" del mercato del lavoro.

L'Agenzia assume a riferimento non solo la persona e/o l'impresa, ma l'intera comunità locale, ed opera per la crescita e lo sviluppo del sistema sociale, pertanto, oltre a porsi l'obiettivo di favorire l'inserimento lavorativo e la valorizzazione professionale degli individui, in coerenza con la domanda di qualificazione delle imprese e delle organizzazioni, persegue quello del benessere delle persone, dei gruppi, delle comunità, attraverso strategie di attivazione, promozione e mobilitazione delle risorse locali, secondo gli orientamenti che caratterizzano il servizio pubblico.

Il sistema dell'Istruzione e Formazione Professionale da anni costituisce una valida alternativa alla scuola pubblica e in questo senso l'Agenzia si adopera per:

- Fornire la possibilità effettiva di scelta del canale della formazione professionale ai giovani in uscita dalla scuola secondaria di primo grado, favorendo l'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione professionale;
- Approntare, per motivare gli studenti all'apprendimento, modelli didattici ed educativi più rispondenti alle loro attitudini e aspirazioni;
- Realizzare la complementarità tra il canale della formazione professionale e quello dell'istruzione secondaria superiore, per garantire agli studenti il diritto di scelta e facilitarne l'accesso nel mondo del lavoro sia nazionale che europeo;
- Fornire una formazione professionalizzante, in grado di favorire il proseguimento nella filiera scolastica o facilitare il collocamento nel mercato del lavoro;
- Contribuire alla riduzione dei fenomeni dell'abbandono e della dispersione scolastica.

L'Agenzia, determinata ad assicurare la massima correttezza in tutti i comportamenti a tutela della propria immagine e reputazione, 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”), 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 e 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.

L’Agenzia, per la delicatezza delle interlocuzioni che ha verso la Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali e la collettività, deve costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano. I principi ai quali si deve ispirare l’attività nel perseguimento della mission aziendale, allora, sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate e, in particolare, dei beneficiari delle azioni formative e orientative.

Come sopra ricordato, il D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità della persona giuridica, in sede penale, che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito.

L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle società e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della società stessa, da amministratori e/o dipendenti.

Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente indicati della legge, da parte di soggetti legati a vario titolo all’azienda, e solo nell’ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell’interesse o a vantaggio di essa.

Tra i reati indicati dalla normativa, si sono ritenute ipotizzabili, per il settore oggetto di attività dell’Agenzia, soltanto alcune fattispecie, per le quali sono individuati specifici rischi connessi all’operatività aziendale e definite le regole di comportamento da adottare.

Per altre fattispecie si è ritenuto che l’ipotesi di reato fosse del tutto astratta, ma si è ritenuto comunque corretto, ed in linea con il sistema valoriale aziendale, richiamare nel presente Codice l’attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione dell’ente.

L’Agenzia ritiene, quindi, opportuno adottare il presente documento (di seguito “**Codice Etico**”), che elenca e descrive un insieme di principi e regole dirette a diffondere lo standard di comportamento che tutti i destinatari dello stesso: Amministratori, dipendenti, collaboratori e tutti coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto intrattenuto con l’Agenzia, sono tenuti a rispettare e far osservare.

L’Agenzia ritiene, infatti, che una chiara enunciazione dei valori fondamentali ai quali ciascuno deve ispirarsi nel raggiungimento dei relativi obiettivi di business, sia di importanza centrale per il corretto svolgimento delle proprie attività, nella convinzione inoltre che possa costituire un valido elemento di supporto al Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito “Modello”).

DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 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 esercitano, 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, docenti, fornitori di servizi, partner, etc.) e chiunque altro intrattenga con essa rapporti di affari (di seguito i "**Destinatari**").

I Destinatari si obbligano ad 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'avvio della collaborazione con l'Agenzia e per tutto il periodo in cui svolgono attività presso o nell'interesse della medesima.

In particolare, gli Amministratori e il Direttore Generale dell'Agenzia sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi, nel proporre gli investimenti nel 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 e di informazione, formazione e sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

1.2 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

I dipendenti ed i collaboratori (di seguito il "**personale**") dell'Agenzia svolgono le funzioni di loro competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale, operando, 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, 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 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 perseguire esclusivamente l'interesse pubblico;
- Ispirare le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico;
- 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 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 del mancato rispetto.

Collaborazione, lealtà, onestà e rispetto reciproco improntano i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello e i soggetti terzi, con cui i predetti vengono in contatto in ragione delle attività lavorative svolte. Inoltre a chiunque (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, docenti, fornitori di servizi etc.) intrattenga rapporti con l'Agenzia è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico. L'Agenzia si impegna inoltre ad assicurare, anche attraverso esposizione in bacheche accessibili a tutto il personale e pubblicazione sul proprio sito web, la massima diffusione del Codice Etico, oltre 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.

2 PRINCIPI ETICI DEL MODELLO

2.1 PRINCIPI ETICI

Per il raggiungimento dei propri obiettivi Agenzia si conforma ai seguenti principi:

- Legalità;
- Eguaglianza e imparzialità;
- Trasparenza, correttezza e professionalità;
- Riservatezza;
- Valore della persona e delle risorse umane;
- Tutela dei minori
- Tutela della sicurezza;
- Tutela dell'ambiente;
- Tutela della libera Concorrenza.

2.2 LEGALITÀ

I comportamenti dei Destinatari sono improntati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. 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 all'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 e nel miglior interesse dell'Agenzia, assumendo le decisioni con rigore professionale, 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 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 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.

2.5 RISERVATEZZA

L'Agenzia riconosce la riservatezza quale regola fondamentale e necessaria di ogni condotta, assicurando, 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 a 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 esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e in ogni caso in conformità alle disposizioni aziendali.

2.6 VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per la crescita e lo sviluppo dell'Agenzia. L'organizzazione del lavoro è volta ad evitare qualsiasi situazione di oppressione organizzativa e/o di violenza psicologica. Sono garantite condizioni di lavoro che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di collaborazione, rispetto e serenità.

2.7 TUTELA DEI MINORI

L'Agenzia si impegna a vigilare costantemente sui minori 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 garantendo loro un ambiente idoneo alle attività formative, di socializzazione e 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.

2.8 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 a garanzia e tutela della sicurezza e salute degli allievi e più in generale dei cittadini, dei propri dipendenti e di tutti coloro che erogano prestazioni lavorative accedendo nei relativi uffici e ambienti ad uso didattico dell'Agenzia;
- 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 trovano - di volta in volta - esposti;
- Riesaminare periodicamente e monitorare continuamente 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.

2.9 TUTELA DELL'AMBIENTE

L'Agenzia, nello svolgere la propria attività, deve rispettare l'ambiente come risorsa da tutelare, a beneficio della collettività e delle generazioni future, tenendo conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare; ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse;

promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente. A tale proposito contrasta in modo particolare l'abbandono di rifiuti, prescrivendo che i collaboratori facciano corretto uso degli strumenti a disposizione per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. In particolare lo smaltimento di rifiuti speciali (computer, schermi, ecc.) è richiesto che avvenga seguendo le disposizioni normative in materia.

Le attività di Agenzia sono, quindi, implementate tenendo conto di criteri e principi ambientali mirati al controllo dei consumi delle risorse naturali ed 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 e limitare il consumo di risorse, incentivando sistemi di risparmio.

2.10 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.

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 (i destinatari) sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e sul 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 e custodire responsabilmente i beni aziendali, materiali, immateriali o strumentali all'attività svolta, e a non farne usi impropri.

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.

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/o 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.

3.4 PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Nella conduzione delle proprie attività, i Destinatari devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni 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'Agenda o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della medesima, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari. A titolo esemplificativo e non esaustivo, integrano situazioni di conflitto di interessi le seguenti condotte:

- Titolarità, anche indiretta, di partecipazioni o assunzioni di interessi economici - finanziari in Società che siano fornitrici o clienti dell'Agenda;
- Assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori.

I Destinatari si astengono dallo svolgere attività contrarie all'interesse dell'Agenda, consapevoli che il perseguimento di tale interesse non potrà tuttavia legittimare condotte contrarie ai principi del presente Codice Etico. In ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari informeranno senza indugio il competente organo sociale, conformandosi alle decisioni che saranno da questo assunte in proposito.

3.5 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con l'Agenda, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori e altri partner in relazioni d'affari, l'Agenda e i propri dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi, sulla base delle informazioni disponibili, circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

E' fatto obbligo di rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

4 RAPPORTI CON I TERZI

L'Agenda è particolarmente attenta a sviluppare un buon rapporto con tutti 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 studenti 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, l'Agenda 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.

E' fatto divieto ai dipendenti e collaboratori di dare/offrire, richiedere, accettare/ricevere omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte per l'Agenda, tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dell'Agenda, 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 RAPPORTI CON I MINORI

L'Agenzia pone i giovani e la loro crescita al centro dell'attenzione richiedendo a tutti i dipendenti, e collaboratori che hanno contatto diretto con i minori 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 dell'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 minori l'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 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 esitare, qualsiasi situazione che possa anche ipoteticamente causare disagio o danno al minore.

L'Agenzia richiede che tutte le prescrizioni previste nel presente Codice Etico siano osservate anche da società terze che a qualsiasi titolo possano essere incaricate di assolvere a vario titolo servizi nei confronti dei minori.

4.2 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

L'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, avranno cura del puntuale rispetto degli standard di qualità prefissati. Garantiscono inoltre la continuità del servizio e consentono agli utenti l'esercizio dell'opzione di scelta tra i diversi corsi erogati, fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio. Non possono impegnarsi né promettere alcunché in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò può compromettere anche solo a livello di immagine l'Agenzia nella sua autonomia 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, mandatarî, 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.

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.

La gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate in base a deleghe e procure.

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

L'Agenzia 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. L'Agenzia, inoltre, può sostenere iniziative sociali, umanitarie e culturali, ma sempre nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

E' fatto divieto di intrattenere rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o vietate dalla legge.

5 DISPOSIZIONI FINALI

5.1 ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle proprie attività Latina Formazione e Lavoro S.r.l. ha adottato un Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, teso al controllo ed al monitoraggio dei processi, garantendo lo svolgimento delle attività nel rispetto delle norme vigenti e dei principi e delle regole di questo Codice .

La corretta attuazione ed applicazione del Codice è affidata all'Organismo di Vigilanza, il quale ha il compito di:

- verificare l'osservanza del Codice e la sua diffusione
- esaminare ogni notizia di violazione del Codice e demandare agli Organi o alle funzioni preposti l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto di riferimento ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione dell'Agenzia stessa.

5.2 VIOLAZIONI

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nel caso in cui vengano a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico, informano senza indugio l'Organismo di Vigilanza appositamente istituito in conformità al D.lgs. 231/2001, utilizzando i seguenti canali dedicati:

organismodivigilanza@latinaformazione.it

Le segnalazioni saranno compiutamente e tempestivamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le sanzioni previste.

Eventuali segnalazioni in forma anonima saranno valutate caso per caso.

La Società Latina Formazione e Lavoro S.r.l. garantisce chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, con l'assicurazione della massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge.

5.3 SISTEMA SANZIONATORIO

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 dallo 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.



Capitale Sociale € 120.000,00 i.v.
Isc. Registro Imprese di Latina 02276330590
Iscr. REA LT 158999 - Codice fiscale e Partita IVA 02276330590
<http://www.latinaformazione.it>
postmaster@pec.latinaformazione.it

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.

5.4 ADOZIONE DEL CODICE ETICO E MODIFICHE

Il presente Codice Etico è adottato dall'Agenzia ed approvato dal socio unico ai sensi di Statuto. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso sono oggetto di esame ed approvazione da parte del socio unico Provincia di Latina.

Latina Formazione e Lavoro S.r.l. è impegnata a diffondere efficacemente il presente Codice.