

AGENZIA GENERALE STUDI E GESTIONI S.r.l.

MODELLO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO 231

CODICE ETICO

GESTIONE DEL DOCUMENTO

Attività	Funzione/Reparto	N. Cognome	Firma
Verificato ed emesso	Amministratore Unico	Mauro Munari	
Approvato	Amministratore Unico	[09/01/2019]	
Comunicato	Organismo di Vigilanza	[09/01/2019]	

ELENCO DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
0	28/02/2010	Prima emissione
1	20/12/2012	Prima revisione
2	09/01/2019	Seconda revisione

SOMMARIO

1	SCOPO	3
2	DEFINIZIONI E RIFERIMENTI	3
3	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.1	DESTINATARI DEL CODICE.....	3
3.2	DIFFUSIONE DEL CODICE	4
4	PRINCIPI GENERALI	4
4.1	RISPETTO DEI PRINCIPI GENERALI	5
4.2	RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER ED I SOCI	5
4.3	OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI.....	5
4.4	ULTERIORI OBBLIGHI PER GLI ORGANI DIRETTIVI ED I RESPONSABILI DI FUNZIONE	6
4.5	OBBLIGHI DEI COLLABORATORI	7
4.6	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA	7
4.7	CONFLITTI DI INTERESSE	8
4.8	IMPARZIALITÀ	9
4.9	REGALIE, OMAGGI E BENEFICI.....	9
5	COMPORAMENTO NEGLI AFFARI	9
5.1	EQUITÀ E TRASPARENZA NELLE RELAZIONI DI AFFARI	9
5.2	RAPPORTI CON I CLIENTI	10
5.3	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	10
6	L'AMBIENTE AZIENDA – LE RISORSE UMANE	11
6.1	CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	11
6.2	SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE.....	12
6.3	USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E DI SOSTANZE ALCOLICHE.....	12
7	RAPPORTI CON L'AMBIENTE ESTERNO	12
7.1	RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	12
8	CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	13
8.1	CONTABILITÀ	13
8.2	CONTROLLI INTERNI	14
9	ORGANI DI RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI ATTIVAZIONE	14
9.1	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	14
9.2	COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	15
10	IL SISTEMA DISCIPLINARE	15
10.1	VIOLAZIONI AL CODICE ETICO	15
11	ENTRATA IN VIGORE	15

1 Scopo

Il presente Codice Etico contiene i principi e le linee guida del comportamento che i soggetti che operano per AGENZIA GENERALE STUDI E GESTIONI S.r.l. (di seguito abbreviato in "A.G.S.G.") sono chiamati a rispettare, in linea con la policy e le aspettative dell'Azienda, durante lo svolgimento delle attività in nome e per conto di A.G.S.G..

Il Codice si applica anche ai Partner, ai Consulenti e agli altri collaboratori esterni comunque nominati.

Il Codice Etico si struttura in:

- codice etico: principi generali
- regole di comportamento, che definiscono le linee guida e le norme alle quali i destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- meccanismi di attuazione del Codice Etico;
- meccanismi di verifica della corretta attuazione del Codice Etico.

Le regole di comportamento previste nel Codice costituiscono uno standard di riferimento minimo cui i destinatari devono sempre attenersi nei rapporti con qualsiasi interlocutore.

2 Definizioni e Riferimenti

Codice: Codice Etico

Collaboratori: Consulenti, Rappresentanti, Intermediari, Agenti, Professionisti, Clienti, Fornitori, etc.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro di volta in volta applicabile

ODV: Organismo di Vigilanza

Art. 2104 Codice Civile

Artt. 2094, 2095 Codice Civile

D.lgs. 231/2001

3 Campo di applicazione

3.1 Destinatari del Codice

Il Codice Etico si applica a tutti i soggetti che interagiscono in nome e per conto di A.G.S.G., siano essi dipendenti, collaboratori e genericamente a coloro che lavorano per il perseguimento degli obiettivi di A.G.S.G..

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

I Soci, i Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che a vario titolo entrano in contatto con l'Azienda, si adoperano affinché i valori di correttezza, trasparenza e lealtà non vengano mai lesi.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda. (rif. Art. 2104 Codice Civile).

I Dipendenti, oltre a dover dare esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, adempiendo ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità ed onestà, nonché integrità e trasparenza, sono tenuti a:

- conoscere il Codice
- contribuire diligentemente e concretamente alla sua attuazione
- segnalarne le carenze
- osservare e far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i principi generali e le regole di condotta che ne discendono.

Pertanto una violazione al Codice potrà, a seconda della sua gravità:

- costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro;
- costituire illecito disciplinare (con le conseguenze previste dalla legge e dal contratto);
- comportare risarcimento danni derivanti dalla stessa.

La convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda non può in nessun caso giustificare comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice.

3.2 Diffusione del Codice

A.G.S.G. provvede ad informare tutti i destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

A tal fine, si provvede alla diffusione del presente Codice nel suo complesso, all'interno della Società.

Affinché anche i terzi abbiano debita conoscenza del contenuto del Codice, l'Azienda avrà cura di:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- applicare la previsione del Codice Civile, in tema di inadempimento contrattuale, nel caso in cui i Terzi non si comportino in modo conforme al Codice.

4 Principi Generali

Costituiscono principi etici generali di A.G.S.G. i principi di legalità, integrità, trasparenza, correttezza, riservatezza, efficienza, spirito di servizio, collaborazione tra colleghi e valorizzazione professionale, concorrenza, tutela dei beni aziendali, dell'ambiente, della sicurezza e della salute, rispetto dei diritti altrui.

I principi etici generali informano l'operato di tutti i destinatari delle disposizioni del presente Codice.

A.G.S.G. si impegna, pertanto, affinché i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori nonché qualsiasi altro soggetto a qualunque titolo coinvolto nelle attività aziendali rispettino i predetti principi ed il presente Codice Etico.

I membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori rispettano il presente Codice Etico anche nei rapporti verso l'esterno; in particolare, essi devono informare i terzi circa il contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di esigere il rispetto delle proprie scelte e del proprio comportamento.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta in violazione dei predetti principi.

4.1 Rispetto dei Principi Generali

Tutte le attività lavorative devono essere svolte:

- secondo i dettami di legge;
- con correttezza attribuita al buon padre di famiglia;
- in un contesto di concorrenza leale;
- nel rispetto degli interessi dei Soci e degli Stakeholders.

La Direzione, nel fissare gli obiettivi della Società, si ispira ai principi del Codice.

I Responsabili di funzione sono tenuti a rispettare i contenuti del Codice nello svolgimento delle proprie mansioni, rivolte ad accrescere nel lungo periodo:

- il valore della Società;
- il benessere per i Dipendenti.

L'Azienda garantisce:

- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- lo svolgimento delle verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di quelle cui lo stesso fa riferimento direttamente o indirettamente;
- la comminazione di adeguate e proporzionate misure sanzionatorie, se dalla valutazione dei fatti emergesse l'accertamento di violazioni;
- che nessuno subisca ritorsioni di qualunque genere, per avere fornito notizie su possibili violazioni di Codice e delle norme cui lo stesso fa riferimento.

4.2 Rapporti con gli Stakeholder ed i Soci

A.G.S.G. aspira a mantenere e a sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi Stakeholder.

Tale termine intende riferirsi a quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni che, entrando a qualsiasi titolo in relazione con l'Azienda contribuiscono al conseguimento della mission aziendale o che hanno comunque interesse al suo perseguimento.

A.G.S.G. crea condizioni necessarie a garantire la trasparenza informatica in favore del Soci.

4.3 Obblighi per tutti i dipendenti

I rapporti tra l'Azienda ed i Dipendenti sono improntati alla fiducia ed alla collaborazione.

I Dipendenti devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

Ogni Dipendente conforma la propria attività all'uso dei beni aziendali secondo criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.

Tutte le attività poste in essere dai Dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirate:

- alla massima correttezza gestionale e contabile;
- alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- alla completezza e trasparenza delle informazioni;
- all'attiva e piena collaborazione con le Autorità.

Le stesse devono essere svolte con impegno e rigore professionale adeguato alle responsabilità assegnate.

Ogni Dipendente ha peraltro la responsabilità della conservazione e protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine egli deve il massimo rispetto delle procedure operative e di sicurezza adottate.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività dell'Azienda, gli strumenti di lavoro e ogni altro bene fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle finalità aziendali.

I rapporti tra i Dipendenti a tutti i livelli devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto.

L'azienda opera per prevenire ogni forma di intimidazione, mobbing o stalking nell'ambiente di lavoro e per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Nelle relazioni con l'esterno, il Dipendente, oltre a comportarsi in modo da determinare fiducia e disponibilità da parte dei soggetti che entrano in contatto con l'Azienda:

- mostra cortesia e disponibilità;
- opera con imparzialità;
- si astiene dall'effettuare pressioni indebite;
- adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza;
- respinge eventuali pressioni da terzi;
- non assume impegni, né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Il dipendente ha l'obbligo di:

- rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza nel caso necessiti di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza;
 - qualsiasi fatto o notizia, direttamente o indirettamente acquisita in merito a possibili violazioni;
 - qualsiasi richiesta sia stata rivolta che comporti una loro violazione.
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni.

4.4 Ulteriori obblighi per gli organi direttivi ed i responsabili di funzione

L'Amministratore Unico ed i Responsabili di funzione conformano la loro attività ai principi del presente Codice e si informano reciprocamente degli incontri, anche informali, cui prendono parte in materie rilevanti per l'attività aziendale.

Ogni responsabile aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i propri Dipendenti;
- indirizzare i Dipendenti all'osservanza del Codice, quale massima espressione del concetto aziendale di etica;
- far comprendere ai Dipendenti che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione del lavoro;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione;
- vigilare sull'osservanza della normativa e del presente Codice da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con cadenza temporale, adeguati alla tipologia di attività da verificare ed alla concreta organizzazione aziendale.

4.5 Obblighi dei collaboratori

Il Collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto che regola la sua posizione e di conseguenza, quanto previsto dal Codice Etico.

Il Collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, specie se privilegiate, per garantirne l'integrità e la riservatezza (oltre ai disposti di legge).

I Collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni di conflitti di interesse ed astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle loro funzioni.

Ogni Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative.

4.6 Trattamento delle informazioni e riservatezza

Il Dipendente rispetta il segreto di ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le attività aziendali richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, progetti di lavoro, dati ed informazioni riguardanti il know-how e le attività di A.G.S.G..

Queste informazioni, acquisite, elaborate dai destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono all'azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, salvo specifica e preventiva autorizzazione dell'azienda stessa. Le stesse:

- devono essere custodite e protette in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi che rispetto ai colleghi che non ne sono direttamente interessati e devono tuttavia essere trattate secondo le istruzioni e le procedure fissate dal datore di lavoro;
- possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro;
- devono essere acquisite e trattate solamente le informazioni e i dati necessari e direttamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni;
- i dati devono essere conservati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- deve essere determinata la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate dall'azienda.

Resta inteso che i dipendenti sono tenuti a non rivelare a terzi le informazioni e le notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e ogni altro dato inerente l'attività di A.G.S.G., così come altre informazioni non pubbliche, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al presente Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

A.G.S.G. assicura la necessaria riservatezza nella gestione delle informazioni di cui dispone, astenendosi dal comunicare dati riservati, salvo in caso di espressa autorizzazione degli interessati e/o in conformità alle norme vigenti. In ogni caso, tutti i destinatari devono preservare informazioni e dati riservati (acquisiti in relazione all'attività svolta) da qualsiasi utilizzo per scopi non connessi all'attività lavorativa o per finalità/vantaggi personali e comunque non autorizzati.

La *privacy* di dipendenti e collaboratori è tutelata mediante l'adozione di adeguate regole in relazione alla tipologia di informazioni da richiedere e mediante l'utilizzo di specifiche modalità di trattamento e conservazione dei dati personali atte ad evitare ogni uso improprio delle stesse, nel rispetto di quanto previsto dalle normative in materia di protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali di dipendenti e collaboratori è ammesso soltanto nel rispetto della legislazione vigente e, comunque, offrendo agli stessi la più ampia informativa ed assistenza.

L'accesso ai dati classificati deve essere strettamente riservato alle persone autorizzate, le quali sono tenute all'osservanza delle apposite norme preposte alla tutela di tali dati.

Le autorizzazioni di accesso ai dati classificati, rilasciate dalle Autorità competenti, sono soggette a periodiche verifiche.

4.7 Conflitti di interesse

Devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse.

Si ritiene esista una situazione di conflitto di interesse nel caso in cui un destinatario del Codice:

- persegua un interesse diverso dagli obiettivi aziendali;
- si avvantaggi personalmente di opportunità di affari dell'azienda;
- in quanto rappresentante di Clienti, Fornitori, Istituzioni Pubbliche, agisca in contrasto con i doveri fiduciari legati alla sua posizione;
- agisca contrariamente ai disposti della legislazione vigente nello stato italiano o violi atti normativi a cui A.G.S.G. è di fatto sottoposta.

Tale obbligo sussiste anche nel caso derivino situazioni di conflitto di interesse potenziale, effettivo o apparente con A.G.S.G. svolgendo, fuori dall'orario di lavoro, altre attività.

Ricorrendo i presupposti di cui sopra, il soggetto coinvolto informa tempestivamente i propri superiori o referenti, delle situazioni o attività nelle quali potrebbe essere titolare di interessi in conflitto con quelli dell'Azienda ed in cui ricorrano rilevanti ragioni di opportunità.

Il Dipendente si astiene, in ogni caso, da partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto, fornendo in proposito, ai propri superiori, ogni informazione conosciuta.

4.8 Imparzialità

Nelle relazioni con i soggetti che vengono a qualsiasi titolo in rapporto con A.G.S.G. è necessario evitare ogni discriminazione dell'interlocutore in base a:

- età
- sesso
- sessualità
- stato di salute
- razza
- nazionalità
- opinioni politiche
- credenze religiose
- atteggiamenti diversi dal comune

4.9 Regalie, omaggi e benefici

A.G.S.G. fissa i criteri e le modalità di erogazione nonché di ricevimento di omaggi e regalie.

Non è ammessa alcuna forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

È vietato qualsiasi dono a funzionari pubblici, nonché a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Omaggi ed atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano tali da:

- non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- non influenzare l'autonomia decisionale, l'indipendenza del giudizio e l'imparzialità della controparte.

Tutti i casi di cui sopra, tenuto conto:

- della sensibilità del destinatario;
- della situazione contingente in cui di opera;
- della politica aziendale comunicata e conosciuta;
- di situazioni conosciute apparentemente non direttamente connesse.

Le regalie offerte, devono essere documentate in modo adeguato per consentire le necessarie autorizzazioni e le opportune verifiche.

5 Comportamento negli affari

5.1 Equità e trasparenza nelle relazioni di affari

Nei rapporti d'affari A.G.S.G. si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Fatti salvi i diritti della Proprietà, A.G.S.G. opera nel rispetto della par condicio.

I contratti dell'Azienda con i suoi Fornitori e i suoi Clienti, si ispirano a principi di completezza e simmetria informativa.

I Dipendenti, i Collaboratori le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili all'Azienda, dovranno seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla rilevanza

dell'affare trattato. L'Azienda richiede ed impone ai suoi rappresentanti e Dipendenti di non perseguire l'utile personale o aziendale a scapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme contenute in questo Codice.

In particolare, non devono essere attribuiti vantaggi illeciti a Clienti e Fornitori o Collaboratori.

Sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi nonché sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Atteso quanto sopra, ogni Dipendente, in rapporto alle proprie funzioni avrà cura di:

- selezionare solo Imprese o interlocutori qualificati di buona reputazione;
- riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza, in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di Collaboratori esterni;
- includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

5.2 Rapporti con i Clienti

Tutti i Dipendenti sono tenuti a:

- osservare le procedure interne in particolare quelle regolanti la gestione del rapporto con il Cliente;
- relazionarsi con i Clienti con efficienza, disponibilità e cortesia;
- uniformare i propri comportamenti a canoni di rispetto ed elevata professionalità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi, in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- generare comunicazioni chiare e semplici, evitando pratiche elusive o comunque scorrette;
- osservare le condizioni contrattualmente previste.

A.G.S.G. orienta la propria attività ai bisogni ed alla soddisfazione del Cliente. In tal senso si impegna a tenere adeguatamente conto dei suggerimenti ed a dare tempestivo riscontro ai reclami avanzati da parte del Cliente.

5.3 Rapporti con i Fornitori

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di imparzialità, di concorrenza, di parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi del presente Codice, al fine di garantire la massima trasparenza ed integrità delle condotte e dei rapporti.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, evitando ove possibile, forme di dipendenza.

Nei rapporti di fornitura in genere, è fatto obbligo ai Dipendenti ed ai Collaboratori di:

- osservare le procedure interne in particolare quelle per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori;
- effettuare scrupolosi controlli sulla qualità del prodotto offerto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste.

In ragione di quanto sopra A.G.S.G., pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di partnership, sottopone metodicamente a revisione il proprio elenco fornitori, allo scopo di razionalizzarlo e di aumentare economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad

alcun potenziale Fornitore, in possesso di necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e servizi.

Per garantire la massima trasparenza, A.G.S.G. si organizza al fine di rendere certa e sicura:

- la separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto, ove questo risulti possibile ed applicabile in ragione delle dimensioni dell'ente;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti ed alle procedure interne.

I ruoli e le responsabilità interne sono indicati dal funzionigramma aziendale riportato nel MOC, e che l'autorità in materia di autorizzazioni di spesa è gestita centralmente dalla sede centrale, mentre alle filiali risultano demandati solo compiti operativi e di indirizzo nella scelta delle forniture.

6 L'ambiente azienda – Le risorse umane

6.1 Criteri di selezione del personale – Organizzazione del lavoro

A.G.S.G. ritiene parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale, sia la tutela delle condizioni di lavoro, sia la protezione dell'integrità fisica e morale del lavoratore.

L'Azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale, ai quali viene riconosciuto il fondamentale ruolo di sviluppare e garantire prodotti e servizi nonché di creare valore.

In particolare, affinché a tutti i lavoratori siano offerte le medesime opportunità di lavoro, senza discriminazione alcuna, in un contesto ispirato alla meritocrazia, A.G.S.G. si impegna a:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;
- valorizzare e sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Dipendente, affinché le stesse trovino piena espressione;
- predisporre programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche, a conservare ed accrescere le competenze nel corso della collaborazione;
- adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa a un Dipendente;
- garantire un ambiente di lavoro nel quale non si sviluppino discriminazioni.

A.G.S.G. si impegna a tutelare l'integrità morale del Dipendente garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, all'interno dell'azienda e nei confronti dei terzi. L'azienda promuove una cultura basata sul rispetto degli altri e dei diritti universali dell'uomo.

6.2 Salute, Sicurezza ed Ambiente

Le attività di A.G.S.G. devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, con lo scopo di ridurre al minimo l'impatto ambientale potenziale.

La gestione operativa deve tener conto dei criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

A.G.S.G. si assicura che i suoi Dipendenti e Collaboratori adottino tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

I Dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

A.G.S.G. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- creazione di ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui, per meri motivi di competitività personale;
- molestie sessuali;
- comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona;
- ricorrere a linguaggio non adeguato o indecoroso;
- esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona.

Tutti i Dipendenti devono collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

6.3 Uso di sostanze stupefacenti e di sostanze alcoliche

A.G.S.G. ritiene pregiudizievoli dell'ambiente di lavoro, in termini di rispetto della sensibilità degli altri, i seguenti comportamenti:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo le sostanze di cui sopra, nel corso della prestazione lavorativa (presso la sede dell'azienda, i magazzini, i cantieri).

Gli stati di dipendenza cronica di tali sostanze, quando incidenti sull'ambiente di lavoro, saranno per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.

7 Rapporti con l'ambiente esterno

7.1 Rapporti con le Amministrazioni Pubbliche

A.G.S.G. condivide con le Istituzioni e con gli Enti locali gli obiettivi e le responsabilità dei propri progetti.

L'Azienda intende favorire il coinvolgimento, ispirato alla massima trasparenza, dei rappresentanti della collettività nei confronti delle proprie iniziative.

In tutte le occasioni di interazione con le istituzioni A.G.S.G. si impegna a mantenere un comportamento ispirato a principi di correttezza professionale ed efficienza; sempre nel rispetto della normativa vigente.

Tali rapporti dovranno rispettare un protocollo ispirato ai seguenti principi:

- il personale di A.G.S.G. o da essa espressamente incaricato, può incontrare i rappresentanti pubblici solo in occasioni formali ed appositamente dedicate;
- è vietato avvalersi dell'operato di terzi in grado di esercitare pressione o scambiare benefici, con i responsabili delle decisioni;
- è negli intenti e parte fondante del presente Codice Etico, il principio espresso da A.G.S.G. in base al quale le assunzioni vengono effettuate sulla base in favore di professionalità comprovate di meriti effettivi e curriculum specifico. In nessun caso verranno effettuate collaborazioni / assunzioni in palese contrasto con codesti principi per fini non legati alle specifiche necessità aziendali, con particolare riguardo al personale ex dipendente di pubbliche amministrazioni;
- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma nei confronti dei dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione;
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, che non possono essere in alcun modo interpretate come strumento per ricevere favori illegittimi..
- è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare un atto d'ufficio a determinare favori illegittimi;
- è vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità;
- in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo commesso dall'azienda o da terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

8 Contabilità e controlli interni

8.1 Contabilità

L'attendibilità delle informazioni contabili si fonda su verità, accuratezza e completezza delle registrazioni operate in contabilità.

Ciascun Dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente. Analoga condotta è tenuta dagli organi sociali e dagli altri soggetti coinvolti in relazione alle attività contabili e nei confronti dei soggetti tenuti a rendere – per volontà di legge o in virtù di una decisione dell'azienda – pareri, relazioni, stime o altri giudizi in ordine a documenti, atti od operazioni inerenti l'azienda stessa

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo:

- da consentire l'agevole registrazione contabile;
- da ricostruire adeguatamente l'operazione;

- da riscontrarne la corretta contabilizzazione, coerentemente a quanto risultante dalla documentazione elementare;
- che sia facilmente rintracciabile;
- che siano verificabili le responsabilità.

I Dipendenti che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

A.G.S.G. si impegna affinché il singolo collaboratore abbia idonei strumenti per la segnalazione delle anomalie, che a proprio giudizio, rientrino a giusto titolo nel casus sopra trattato, osservando riserbo e discrezione.

8.2 Controlli interni

È politica di A.G.S.G. diffondere a tutti i livelli una cultura del controllo volta alla tutela, nella più ampia accezione, della Società.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per i controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a gestire ed a verificare le attività dell'Azienda, con l'obiettivo di garantire:

- rispetto delle leggi e delle procedure;
- rispetto della politica aziendale e delle disposizioni inerenti;
- efficacia ed efficienza nell'operatività aziendale;
- protezione del patrimonio aziendale;
- integrità e attendibilità del sistema informativo;
- adeguata gestione dei rischi.

Conseguentemente, tutti i Dipendenti nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

9 Organi di riferimento, funzioni di controllo e procedure di attivazione

9.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico nomina l'Organismo di Vigilanza che ha il compito di vigilare sul corretto funzionamento, l'osservanza del Modello, e di curarne l'aggiornamento.

All'Organismo di Vigilanza è attribuito il compito di:

- promuovere l'emissione di linee guida e procedure operative;
- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività e sulle aree di rischio resta comunque demandata ai Responsabili di funzione e forma parte integrante del processo aziendale (controllo in linea);
- verificare l'applicazione ed il rispetto del codice di comportamento, promuovendo il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società, attraverso un'analisi ed una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione e la conoscenza della comprensione del Codice di Comportamento all'interno ed all'esterno di A.G.S.G.;
- fissare i criteri e le procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;

- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico, promuovendo le verifiche più opportune;
- comunicare i risultati delle verifiche rilevanti ai Responsabili di funzione, per l'assunzione delle misure relative;
- promuovere presso l'Amministratore Unico le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni aziendali interessate.

L'Organismo di Vigilanza nonché i suoi delegati, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento della propria attività.

9.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

In riferimento alle Linee Guida Confindustria – edizione 2008, caratterizzandosi A.G.S.G. come piccola – media impresa, si sceglie di conferire il ruolo di Organismo di Vigilanza all'Avv. Majoli Antonietta, al Sig. Marini Maurizio e al Sig. Forti Massimo.

10 Il sistema disciplinare

10.1 Violazioni al Codice Etico

La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto della disciplina legale e con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

La violazione delle norme del Codice può dare luogo a sanzioni di tipo "contrattuale".

11 Entrata in vigore

Il presente Codice è approvato dall'Amministratore Unico di A.G.S.G..

Ogni variazione, integrazione sostanziale dello stesso, sarà approvata dall'Amministratore Unico e dall'Organismo di Vigilanza e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Del presente Codice, nonché di tutte le sue modifiche ed integrazioni è assicurata diffusione secondo le modalità stabilite a seguire:

- Pubblicazione sul sito Internet aziendale.
- Affissione in bacheca per comunicazione ai dipendenti.
- Invio a mezzo email a dipendenti, collaboratori, fornitori.
- Comunicazioni scritte e consegna in copia cartacea a mano: per il personale esterno.

POLITICA PER LA QUALITÀ E OBIETTIVI

La direzione di AGSG AGENZIA GENERALE STUDI E GESTIONI S.R.L. ha sempre ritenuto che l'attività svolta debba privilegiare la soddisfazione del Cliente-Committente e dei discenti.

I servizi erogati da AGSG AGENZIA GENERALE STUDI E GESTIONI S.R.L. sono caratterizzati da un ruolo preponderante delle risorse umane e dei collaboratori e richiedono un rapporto fiduciario con il Cliente-Committente.

La qualità dei servizi è basata su due fondamentali aspetti

- l'organizzazione del servizio,
- le risorse interne ed esterne utilizzate per l'erogazione dello stesso.

La politica per la qualità di AGSG AGENZIA GENERALE STUDI E GESTIONI S.R.L. punta sull'organizzazione del servizio e sull'adeguatezza delle risorse utilizzate, per ottenere la soddisfazione e la fidelizzazione del Cliente-Committente.

L'evoluzione della domanda di servizi e del contesto generale in cui AGSG AGENZIA GENERALE STUDI E GESTIONI S.R.L. opera, richiedono una attenta e continua attività di miglioramento della progettazione, dell'erogazione e della verifica della qualità del servizio.

La politica della qualità di AGSG AGENZIA GENERALE STUDI E GESTIONI S.R.L. è orientata al miglioramento del servizio per mantenerne l'adeguatezza alla domanda e per stimolare, guidare e supportare le richieste di servizio.

Sistema di qualità e obiettivi generali

La direzione di AGSG AGENZIA GENERALE STUDI E GESTIONI S.R.L. intende:

- mantenere e migliorare la qualità dei propri servizi di formazione e qualificazione professionale, servizi al lavoro, ricerca e selezione del personale grazie alla certificazione,
- ottimizzare il proprio sistema di qualità e renderlo efficace in tutti i processi aziendali: in particolare al fine della soddisfazione dei clienti-committenti e fruitori e del miglioramento dell'efficienza interna.
- rendere più effettiva la motivazione, la partecipazione e la crescita professionale delle risorse umane interne ed esterne che collaborano con AGSG AGENZIA GENERALE STUDI E GESTIONI S.R.L.

Per ottenere questi obiettivi, la direzione AGSG AGENZIA GENERALE STUDI E GESTIONI S.R.L. si impegna a fornire le risorse necessarie. Strumenti per il miglioramento della qualità

- Potenziamento della gestione delle attività interne.
- Sempre più stretta collaborazione con i collaboratori esterni.
- Investimento sul processo commerciale al fine di incrementare le relazioni sul territorio.
- Investimento sulle infrastrutture di nuova acquisizione.

La presente dichiarazione di politica della qualità viene diffusa a tutti collaboratori AGSG AGENZIA GENERALE STUDI E GESTIONI S.R.L.

Milano, 16/06/2023

La direzione
