



Titolo: **CODICE ETICO (D. Lgs. 231/01)**

approvato con delibera dell'organo amministrativo in data
28.12.2010

Ente: **L'Agorà S.R.L.**

Viale Sarca, 81

20125 Milano

Rev 3 del 29/06/2020



1. PRINCIPI GENERALI	4
1.1 Premesse	4
1.2 Finalità	4
1.3 Destinatari del codice etico	4
1.4 Impegno di L'Agorà s.r.l.	5
2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	6
2.1 Legalità	6
2.2 Integrità	6
2.3 Onestà	6
2.4 Imparzialità/Ripudio discriminazioni	6
2.5 Centralità della persona/Valore delle risorse umane	6
2.6 Correttezza	6
2.7 Correttezza nella gestione dei contratti	7
2.8 Concorrenza leale	7
2.9 Trasparenza e completezza dell'informazione	7
2.10 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	7
2.11 Protezione dei dati personali	7
2.12 Responsabilità verso la collettività	7
2.13 Rispetto e tutela dell'ambiente	7
2.14 Orientamento alla qualità	8
3. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	9
3.1 Lotta ai comportamenti illeciti	9
3.2 Lotta ai conflitti di interesse	9
4. REGOLE DI CONDOTTA DEL PERSONALE	10
4.1 Onestà.	10
4.2 Professionalità.	10
4.3 Lealtà e Correttezza.	10
4.4 Risoluzione dei conflitti d'interesse.	10
4.5 Riservatezza delle informazioni aziendali/tutela privacy.	10
4.6 Gestione delle informazioni/ documentazione/ trasparenza contabile e tributaria.	11
4.7 Salvaguardia e diligenza nell'utilizzo beni aziendali	11
4.8 Salute e sicurezza sul lavoro.	11
4.9 Obbligo di comunicazione ed informazione ODV.	11
4.10 Rispetto del copyright e diritto d'autore.	11
4.11 Omaggi, regalie e altre forme di benefici	11
4.12 Gestione delle informazioni e documentazione	12
4.13 Riservatezza delle informazioni aziendali	12
5. RAPPORTI CON GLI STAKEOLDER	13
5.1 Relazioni con il personale	13
5.1.1 Selezione del Personale	13
5.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro	13
5.1.3 Gestione del personale	13



5.1.4	Tutela della Privacy	13
5.1.5	Integrità e tutela della persona	14
5.1.6	Valorizzazione e formazione delle risorse	14
5.1.7	Gestione del tempo di lavoro delle persone	14
5.1.8	Sicurezza e salute	14
5.2		14
5.3	Regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione	15
5.3.1	Trasparenza e correttezza	15
5.3.2	Omaggi, regalie ed altri benefici:	15
5.4	Regole di condotta nei confronti dei clienti	16
5.4.1	Imparzialità ed indipendenza	16
5.4.2	Riservatezza	16
5.4.3	Trasparenza e correttezza nella promozione dei servizi, nei contratti e nelle comunicazioni.	16
5.4.4	Rispetto della legge	16
5.4.5	Stile di comportamento	16
5.5		16
5.6	Regole di condotta nei confronti dei fornitori	16
5.6.1	Scelta del fornitore	16
5.6.2	Imparzialità ed indipendenza	17
5.6.3	Stile di comportamento	17
5.6.4	Salvaguardia dei requisiti etici delle forniture	17
5.7	Regole di condotta con le Autorità di Vigilanza e Controllo	18
6.	DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO	19
7.	ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	20
8.	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	21
8.1	Segnalazione di problemi e sospette violazioni	21
8.2	Sanzioni	21



1. Principi Generali

1.1 Premesse

L'Agorà s.r.l., anche alla luce del ruolo sociale che l'Ente riveste, riconosce l'importanza dell'adozione di un modello organizzativo e di funzionamento orientato all'eticità ad alla prevenzione di condotte illecite ed irresponsabili.

Per tali motivi si dota, in ottemperanza agli obblighi previsti dalla Regione Lombardia con il D.D.U.O. 5808 del 19.06.2010 "Approvazione dei requisiti e delle modalità operative per la richiesta di iscrizione all'albo regionale degli operatori pubblici e privati per i servizi di istruzione e formazione professionale e per i servizi al lavoro in attuazione della D.G. R. VIII/10082 del 23/12/2009" e nel rispetto delle "Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione – formazione – lavoro", del presente codice etico (di seguito per brevità 'Codice Etico' o solo 'Codice') conformemente a quanto previsto dal Decreto Legislativo 231 del 08.06.2001 e successive modifiche allo scopo di prevenire il rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi dello stesso decreto.

L'adozione del codice etico costituisce un elemento essenziale del sistema di governo, organizzazione e funzionamento dell'ente ed è parte integrante del Modello Organizzativo adottato da L'Agorà s.r.l.

1.2 Finalità

Il presente codice etico definisce i principi etici rilevanti e le norme comportamentali ai fini della prevenzione dei reati ex. D.Lgs. .231/01 e reca l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei propri "portatori di interesse":

- Pubblica Amministrazione;
- i soggetti che, avendo i requisiti, intendono avvalersi dello strumento della Dote;
- i clienti;
- i dipendenti;
- i fornitori;
- i partner;
- consulenti e/o collaboratori esterni;
- le associazioni e la comunità locale;
- Etc.

1.3 Destinatari del codice etico

Il presente Codice si applica ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 231/01, ed in particolare a:

- a) tutti i soggetti in posizione apicale che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;



b) tutte le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) nonché a tutti coloro che, pur esterni alla società, operino direttamente o indirettamente per L'Agorà s.r.l. (agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali o di ATS).

In nessuna circostanza la pretesa di agire nel perseguimento di un interesse o di un vantaggio per L'Agorà s.r.l. può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

1.4 Impegno di L'Agorà s.r.l.

L'Agorà s.r.l. si impegna a:

- diffondere i contenuti del presente codice etico
- adeguare i contenuti del codice etico all'evoluzione normativa;
- svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazione delle norme contenute nel presente documento;
- applicare le sanzioni previste in caso di accertata violazione;
- adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito informazioni sull'illecito;
- operare affinché il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente codice.



2. Principi etici di riferimento

2.1 Legalità

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

2.2 Integrità

L'Ente non approva ne' giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusa quella deontologica, e/o al codice etico.

2.3 Onestà

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

2.4 Imparzialità/Ripudio discriminazioni

L'Ente disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi portatori d'interesse.

2.5 Centralità della persona/Valore delle risorse umane

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. L'Ente tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica del suo personale, alla libertà di associazione ed al rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

2.6 Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività dell'Ente. In particolare i destinatari devono agire correttamente al fine di evitare situazione di conflitti di interesse, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la missione dell'Ente ed evitare situazioni dalle quali possano trarre un



vantaggio e/o profitto indebito da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

2.7 Correttezza nella gestione dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la controparte deve essere edotta su tutte le caratteristiche attinenti il proprio rapporto di lavoro. L'ente si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o d'incapacità delle proprie controparti.

2.8 Concorrenza leale

L'Ente riconosce il valore della concorrenza ed intende operare nel rispetto dei principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato astenendosi da comportamenti collusivi e di pozione dominante.

2.9 Trasparenza e completezza dell'informazione

L'Ente si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo ed a perseguire una comunicazione delle informazioni sulle attività dell'Ente (finanziarie, contabili, gestionali, promozionali/pubblicitarie) improntata a principi di trasparenza e correttezza.

2.10 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

L'Ente persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro. A tale proposito l'Ente adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non fosse possibile, la loro gestione.

2.11 Protezione dei dati personali

L'Ente assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa vigente in materia di trattamento dei dati, con specifico riferimento al DLgs 196/2003 (codice privacy) e relativi allegati e si impegna a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie attività.

2.12 Responsabilità verso la collettività

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

2.13 Rispetto e tutela dell'ambiente

L'Ente persegue la tutela dell'ambiente attraverso il miglioramento continuo delle attività ad impatto ambientale. A tal riguardo è costantemente impegnato nella riduzione del consumo di energia, acqua, produzione rifiuti, emissioni di gas nocivi) e nella sensibilizzazione rispetto a queste tematiche del proprio personale e degli utenti (raccolta differenziata, cartellonistica).



2.14 Orientamento alla qualità

L'Ente orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei propri servizi.



3. Norme generali di comportamento

3.1 Lotta ai comportamenti illeciti

L'Ente, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti. In particolare, vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti e influenza illecita all'ente stesso.

3.2 Lotta ai conflitti di interesse

L'Ente non permette che i propri dipendenti e collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo. Questo vale sia nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione dell'ente o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'ente, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

3.3 Omaggi, regalie e altre forme di benefici

Non è consentito offrire/ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/di dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato.



4. Regole di condotta del personale

4.1 Onestà.

Il personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni all'ente alla normativa vigente, al modello organizzativo ed alle disposizioni del vigente ordinamento. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta non onesta.

4.2 Professionalità.

Il personale di L'Agorà s.r.l. deve svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza e spirito di servizio assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo ed orientando la propria condotta, al perseguimento della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore e qualità ai propri clienti e di utilità per la collettività.

4.3 Lealtà e Correttezza.

Il personale deve tenere un comportamento leale nei confronti dell'azienda evitando ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse con L'Agorà s.r.l. o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse di L'Agorà s.r.l.

4.4 Risoluzione dei conflitti d'interesse.

Il personale deve informare senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Il personale rispetterà le decisioni che in proposito saranno assunte dall'azienda.

4.5 Riservatezza delle informazioni aziendali/tutela privacy.

Notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'azienda, acquisite nello svolgimento delle attività assegnate, devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno di L'Agorà s.r.l., se non nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure aziendali.

Durante il rapporto di lavoro con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'azienda e mai a beneficio proprio o di terzi. Dopo lo scioglimento del rapporto di lavoro con l'azienda, le persone non potranno né detenere dati riservati dell'azienda o di terzi venuti in loro possesso durante il rapporto di lavoro né utilizzarli a qualsiasi scopo.



4.6 Gestione delle informazioni/ documentazione/ trasparenza contabile e tributaria.

Le persone devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e gestione delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute a elaborare e verificare i documenti con la massima correttezza dal punto di vista della completezza, trasparenza, chiarezza, della legittimità e tracciabilità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali, consentendo le eventuali verifiche da parte dei colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta. In particolare in relazione all'emissione di fatture e altra documentazione avente rilevanza fiscale si asterranno dal produrre dichiarazioni fraudolente per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti o sovrapprezzazioni.

4.7 Salvaguardia e diligenza nell'utilizzo beni aziendali

Il personale di L'Agorà s.r.l deve rispettare e salvaguardare i beni di proprietà di L'Agorà s.r.l., nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio. Gli strumenti aziendali saranno utilizzati per scopi funzionali ed esclusivi allo svolgimento delle attività lavorative e/o autorizzati dalle funzioni interne preposte. In particolare in relazione all'utilizzo delle postazioni di lavoro informatiche concesse in uso, si asterranno dal ricercare, visionare, scaricare, raccogliere, trasferire, vendere o compiere qualsiasi altra operazione relativa a qualunque materiale che possa essere considerato tra quelli vietati ai sensi degli articoli 600 e seguenti del Codice Penale.

4.8 Salute e sicurezza sul lavoro.

Il personale di L'Agorà s.r.l deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni che L'Agorà s.r.l. fornirà loro in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, evitando così di generare delle situazioni pericolose per sé o per gli altri lavoratori.

4.9 Obbligo di comunicazione ed informazione ODV.

Il personale è tenuto a segnalare all'organismo di vigilanza ogni violazione del codice etico da parte di colleghi collaboratori e consulenti di cui vengano a conoscenza.

4.10 Rispetto del copyright e diritto d'autore.

Al personale è fatto espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa a comportamenti che siano in contrasto con le prescrizioni dei reati in materia di violazione dei diritti d'autore di cui all'art. 25 novies del D. Lgs 231/01.

4.11 Omaggi, regalie e altre forme di benefici

Non è consentito offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/dai dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.



Al personale dell'azienda è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore non meramente simbolico da parte dei fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

In ogni caso, le persone non devono accettare in maniera diretta o ricorrendo a terzi doni e/o servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere nello svolgimento delle loro mansioni lavorative o influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Le persone dell'azienda che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione alla funzione dell'azienda indicata dalle procedure stabilite, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica aziendale in materia.

4.12 Gestione delle informazioni e documentazione

Le persone devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e gestione delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute a elaborare i propri documenti con la massima correttezza dal punto di vista della completezza, trasparenza, chiarezza e verità delle informazioni, della legittimità e tracciabilità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali, consentendo le eventuali verifiche da parte dei colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

4.13 Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate e oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti). Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati, dovranno informare i superiori. E' responsabilità dei dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni all'azienda saranno tenuti a consultarsi con i superiori e a uniformarsi alle istruzioni impartite in merito. Durante il rapporto di lavoro con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'azienda e mai a beneficio proprio o di terzi. Dopo lo scioglimento del rapporto di lavoro con l'azienda, le persone non potranno né detenere dati riservati dell'azienda o di terzi venuti in loro possesso durante il rapporto di lavoro né utilizzarli a qualsiasi scopo.



5. Rapporti con gli stakeolder

5.1 Relazioni con il personale

5.1.1 Selezione del Personale

L'Agorà s.r.l. procede all'individuazione e selezione del personale in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi, all'analisi dei curricula ed alle esigenze organizzative, nel rispetto del principio dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La direzione, nell'attività di selezione, sviluppa opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

5.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare ed in nero.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'azienda si impegna a non sfruttare condizioni d'ignoranza o incapacità delle proprie controparti.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il personale deve ricevere esaurienti informazioni riguardo:

- alle caratteristiche delle mansioni e della funzione,
- agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti nella gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza e rispetto della privacy.

Egli deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente codice etico.

5.1.3 Gestione del personale

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. L'Ente tutela la crescita e lo sviluppo professionale del personale su base prettamente meritocratica. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione) e/o su considerazioni di merito (per esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone e il loro contributo.

5.1.4 Tutela della Privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003, recante il codice in materia di protezione dei dati personali.



Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali, e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

5.1.5 Integrità e tutela della persona

L'azienda salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica del suo personale, alla libertà di associazione ed al rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

5.1.6 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, favorendone lo sviluppo e la crescita attraverso ad esempio la rotazione delle mansioni, affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità. In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (ad esempio per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività aziendale) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

5.1.7 Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

5.1.8 Sicurezza e salute

L'azienda si impegna a offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale. L'azienda si dedica a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; l'Azienda, inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

A tale fine la struttura di staff interna, avuto riguardo all'evoluzione degli scenari di riferimento e, al conseguente mutamento dei pericoli, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione del sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza anche in applicazione dell'art. 30 D.Lgs. n° 81/2008;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie disponibili;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi, informativi e di comunicazione.

5.2



5.3 Regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della pubblica amministrazione, centrale, periferica e locale o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.

5.3.1 Trasparenza e correttezza

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello stato, in Italia o in altri paesi.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle strutture dell'ente preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'ente.

A tal fine, l'ente si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva e influenze illecite.

E' vietato :

- presentare dichiarazioni non veritiere dinnanzi alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni, e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con danno altrui.

5.3.2 Omaggi, regalie ed altri benefici:

E' vietato :

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'ente;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- essere indebitamente indotti a dare o promettere utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi, a loro o a soggetti terzi da loro indicati.



5.4 Regole di condotta nei confronti dei clienti

5.4.1 Imparzialità ed indipendenza

I rapporti con i clienti ed i soggetti che si avvalgono dello strumento Dote debbono essere improntati all'imparzialità ed indipendenza.

E' posto espresso divieto di discriminare arbitrariamente i clienti o valutarli (ad esempio nel caso di rilascio di certificazione di competenze) secondo criteri non legittimi subendo forme di condizionamento, sia interne che esterne.

5.4.2 Riservatezza

Le informazioni acquisite nel corso dell'attività debbono essere gestite con riservatezza, nel pieno rispetto della vigente normativa in tema di privacy e delle procedure aziendali;

5.4.3 Trasparenza e correttezza nella promozione dei servizi, nei contratti e nelle comunicazioni.

Il materiale promozionale ed informativo, i contratti e le comunicazioni devono essere conformi alla normativa vigente ed alle norme di riferimento (ad esempio utilizzo di loghi, patrocini, etc) e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;

5.4.4 Rispetto della legge

I rapporti con i clienti debbono essere improntati al rispetto della legalità con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché alla normativa in materia di vigilanza.

5.4.5 Stile di comportamento

Il comportamento del personale deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica della costruzione di un rapporto collaborativo, duraturo e di elevata professionalità.

5.5

5.6 Regole di condotta nei confronti dei fornitori

5.6.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

L'azienda si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo d'acquisto, al fine di:

- non precludere ad alcuno, in possesso de requisiti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili
- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione ove richiesto dalla criticità della fornitura o da specifiche norme di riferimento (Regionali, provinciali, etc): eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.



L'azienda si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know how quant'altro ritenuto necessario per la corretta valutazione;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di ente lo prevedano di sistemi di qualità adeguati.

5.6.2 Imparzialità ed indipendenza

Il personale addetto al processo di approvvigionamento è tenuto al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;

In particolare:

- deve mantenersi libero da obblighi personali verso i fornitori. Eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti coi fornitori devono essere segnalati all'Organo AMMINISTRATIVO prima di ogni trattativa.
- è tenuto tassativamente a segnalare immediatamente all'organo amministrativo, ed all'Organo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali.

5.6.3 Stile di comportamento

Il personale deve mantenere i rapporti e condurre le trattative coi fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse di L'Agora s.r.l.

5.6.4 Salvaguardia dei requisiti etici delle forniture

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con i seguenti soggetti:

- implicati in attività illecite, in modo particolare con quelle connesse ai reati di cui al D.Lgs 231/01 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- che, anche in modo indiretto, tengono comportamenti non rispettosi della dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della personalità individuale (sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc);
- che non rispettano le normative di salute e sicurezza dei lavoratori e, in generale tutte le regole contenute nel presente codice etico.

A tal fine, nei contratti con i fornitori sono inserite clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, piuttosto che la richiesta di dichiarare situazioni di conflitto di interesse lavorando
- per l'azienda o di avere sentenze definitive o meno per reati presupposti inseriti nel decreto LGS 231/01;



- la possibilità per l'azienda di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti

E' vietato:

- offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per L'Agorà s.r.l., fatto salvo a quanto attiene alle normali regole di cortesia ed ospitalità;
- accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per L'Agorà s.r.l.

5.7 Regole di condotta con le Autorità di Vigilanza e Controllo

L'Agorà s.r.l. impronta i propri rapporti con le autorità di vigilanza e controllo (ad . es. ispettorato del lavoro, Asl, Garante della privacy, Regione Lombardia, provincia, ecc) alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro eventuali prescrizioni.



6. Diffusione e comunicazione del Codice Etico

L'Agorà s.r.l. si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del codice etico, anche occorrendo su estratto, mediante:

- distribuzione e/o firma per presa visione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti e disponibilità del documento nella sede di L'Agorà s.r.l.;
- informazioni specifiche a clienti, fornitori e a tutti coloro che hanno rapporti con L'Agorà s.r.l.
- pubblicazione sul sito aziendale entro il 31/12/2011

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico, la Direzione predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e delle responsabilità delle persone.

L'organismo di vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al codice etico.



7. Attuazione, aggiornamento e controllo del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- ruoli di responsabilità all'interno dell'azienda;
- direzione;
- organismo di vigilanza, istituito ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01.

Quest'organo oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'organismo di vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare alla direzione, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazione del codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice;
- contribuire alla revisione periodica del codice etico: a tale fine, l'ODV formula le opportune proposte alla direzione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.



8. Violazioni del codice etico

8.1 Segnalazione di problemi e sospette violazioni

Qualora i soggetti vengano a conoscenza, anche tramite di terze persone, di situazioni illegali o eticamente scorrette o potenzialmente illegali o scorrette, devono informare tempestivamente l'ODV; le segnalazioni potranno essere effettuate anche in forma anonima per iscritto, oralmente, in via informatica, e dovranno essere archiviate a cura dell'organismo di vigilanza. In ogni caso, l'ODV si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza salvo gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Tutte le segnalazioni saranno prontamente verificate dallo stesso ODV che, nei casi di accertata violazione del codice etico, ne darà notizia al l'Organo Amministrativo.

La mancata osservanza del dovere di informazione in esame è sanzionabile da parte dello stesso ODV.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate anche in forma anonima,

- sia mezzo e-mail all'indirizzo odv@outlook.it
- sia per iscritto all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, L'Agorà s.r.l. Viale Sarca, 81 – 20125 Milano (MI).

8.2 Sanzioni

In caso di violazioni del codice etico, L'Agorà s.r.l. adotta nei confronti dei Responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto nel quadro normativo vigente e dal sistema sanzionatorio previsto dal Modello, provvedimenti disciplinari, che possono giungere fino all'allontanamento dall'ente degli stessi responsabili. Le infrazioni commesse da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo criteri indicati nelle clausole contrattuali previste.

L'Agorà s.r.l., nei casi verificati di infrazione ai principi del codice etico che presentino altresì estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.