



**A.F.G.P. ASSOCIAZIONE FORMAZIONE GIOVANNI PIAMARTA**  
**Sede legale e Direzione Generale**  
Via E. Ferri, 73 - 25123 - Brescia  
C.F. 97110780158 P.IVA 03422320170  
Tel +39 030.2319164 - e-mail: [centroservizi@afgp.it](mailto:centroservizi@afgp.it)  
**Ente Certificato ISO 9001:2015 e 45001:2018**

---

# Codice Etico

Edizione n. 5 del 01/10/2024

## Indice

<b>A. PRINCIPI GENERALI DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>3</b>
A.1 - DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	3
A.2 - IMPEGNI DI A.F.G.P.....	3
A.3 - OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	4
A.4 - ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI AREA (SIA STAFF SIA DI LINE) E FUNZIONI ASSOCIAZIONALI	4
A.5 - VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI.....	5
A.6 - STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	5
A.7 - VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	5
A.8 - EFFICACIA GIURIDICA E SANZIONI.....	5
<b>B. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ.....</b>	<b>5</b>
B.1 - RAPPORTI CON I CLIENTI.....	7
B.2 - RAPPORTI CON I FORNITORI DI SERVIZI E FORNITURA DI BENI.....	7
B.3 - ACCESSO A FINANZIAMENTI PUBBLICI.....	7
<b>C. TRASPARENZA.....</b>	<b>8</b>
<b>D. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ.....</b>	<b>8</b>
D.1 - REGISTRAZIONI CONTABILI.....	8
D.2 - RENDICONTAZIONE.....	9
D.3 - CONTROLLI INTERNI.....	9
D.4 - REATI SOCIETARI E REATI TRIBUTARI.....	9
<b>E. POLITICHE DEL PERSONALE.....</b>	<b>10</b>
E.1 - RISORSE UMANE.....	10
E.2 - MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO.....	10
E.3 - ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI.....	11
E.4 - FUMO.....	11
E.5 - GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO.....	11
<b>F. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....</b>	<b>11</b>
<b>G. RISERVATEZZA.....</b>	<b>12</b>
<b>H. RAPPORTI CON L'ESTERNO.....</b>	<b>12</b>
H.1 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	12
H.2 - RAPPORTI CON GLI ENTI FINANZIATORI.....	13
H.3 - RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	13
H.4 - RAPPORTI CON I MASS-MEDIA.....	13
H.5 - ILLUSTRAZIONE DI OBIETTIVI, ATTIVITÀ, RISULTATI E PUNTI DI VISTA DI A.F.G.P.....	13
<b>I. DIRITTO D'AUTORE.....</b>	<b>13</b>
<b>J. ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>13</b>
J.1 - ORGANISMO DI VIGILANZA: FUNZIONE.....	13
J.2 - WHISTLEBLOWING – TUTELA DEI SEGNALANTI.....	14
<b>K. SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>14</b>
<b>L. AGGIORNAMENTO.....</b>	<b>14</b>

## **A. PRINCIPI GENERALI DEL CODICE ETICO**

### **A.1 - DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

L'integrità morale è un dovere di tutti coloro che collaborano per A.F.G.P. e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione dell'Associazione.

Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai dipendenti e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Associazione. In particolare, il Codice è volto a regolare i comportamenti dei Soggetti Destinatari, individuati nel Presidente e nei membri del Consiglio di Amministrazione, nel Sindaco Unico, nella Società di Revisione, nonché nei responsabili, funzionari e impiegati dell'Associazione, oltre ai collaboratori e professionisti esterni che agiscono in nome e/o per conto della stessa.

Compete, in primo luogo, ai responsabili dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti ed i collaboratori di A.F.G.P., nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti e dai collaboratori nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

A.F.G.P., attraverso i suoi dipendenti e collaboratori, coopera attivamente e pienamente con le Autorità. Tutte le attività svolte devono essere effettuate con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente e collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio dell'associazione. I rapporti tra il personale, a tutti i livelli, devono essere basati su principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente e collaboratore può rivolgersi ai propri superiori e/o direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate.

I comportamenti regolati dal Codice valgono anche quando A.F.G.P. opera in associazione temporanea con altre imprese (ATS o altre forme di partecipazione legalmente riconosciute).

Il personale che a qualsiasi titolo collabora con l'Associazione Formazione Giovanni Piamarta deve astenersi nelle attività dell'associazione dal praticare, suggerire, attuare, consentire, tollerare, incoraggiare o istigare pratiche abortive, eugenetiche o eutanasiche di qualsiasi tipo, così come pratiche comportanti manipolazione genetica contrastanti con la dignità della persona, da presentare come il bene più prezioso che ogni essere umano possiede, o con la tutela del diritto alla vita dal concepimento fino alla morte naturale, uniformandosi al principio di precauzione nell'utilizzo delle biotecnologie.

Ogni persona che collabora al progetto educativo e formativo dell'Associazione Formazione Giovanni Piamarta deve adoperarsi per la trasmissione del messaggio cristiano da attuare nell'incontro tra il Vangelo ed i vari saperi, nella consapevolezza del valore formativo della testimonianza offerta dal cristianesimo vissuto.

AFGP annovera tra i suoi collaboratori anche personale volontario, soprattutto per le attività socio assistenziali, con il quale è vincolato da profondi valori morali e cristiani. Tali collaboratori operano in sinergia e con gli stessi vincoli normativi e legali dei collaboratori dipendenti.

### **A.2 - IMPEGNI DI A.F.G.P.**

A.F.G.P. assicura, anche attraverso l'operato dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) ex D.lgs. 231/2001:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti, i collaboratori e presso i partner e i fornitori;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice, al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

### **A.3 - OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI E COLLABORATORI**

Ad ogni dipendente e collaboratore, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento.

I dipendenti di A.F.G.P. hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori e/o all'O.d.V. in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori e/o all'O.d.V. qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni; o qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- sensibilizzare gli allievi al rispetto reciproco e a un uso consapevole della rete internet;
- sensibilizzare gli allievi affinché non si verifichino atti di bullismo fra di loro o in danno degli stessi, nemmeno per via telematica, né tantomeno tramite le strumentazioni telematiche messe a loro disposizione da A.F.G.P.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'Associazione non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con principi del Codice.

Pertanto ogni interpretazione dubbiosa deve essere confortata da più pareri.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi all'O.d.V.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o all'O.d.V. stesso.

Le norme di cui sopra hanno valore anche per i collaboratori, che devono rivolgersi direttamente alla Direzione di A.F.G.P. o all'O.d.V.

### **A.4 - ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI AREA (SIA STAFF SIA DI LINE) E FUNZIONI ASSOCIAZIONALI**

Ogni Responsabile di Area/Funzione Associazionale ha l'obbligo di:

A rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti e collaboratori;

B indirizzare i dipendenti e collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme dello stesso;

C operare affinché i dipendenti e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e garanzia del rispetto e della salvaguardia del posto di lavoro stesso;

D selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni al fine di impedire l'assegnazione di incarichi a persone che non diano piena affidabilità sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;

E riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'O.d.V. su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti e collaboratori circa possibili casi di violazione delle norme di legge;

F adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;

G impedire qualunque tipo di ritorsione.

## **A.5 - VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI**

Nei confronti dei terzi, tutti i dipendenti di A.F.G.P., in ragione delle loro competenze, si occuperanno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

## **A.6 - STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO**

A.F.G.P. ha istituito l'"Organismo di Vigilanza" ex D.lgs. 231/2001 avente i compiti di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento.

Nello svolgimento dei suoi compiti, l'O.d.V. si può avvalere di strutture competenti interne ed esterne a A.F.G.P..

## **A.7 - VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi ricompresa nelle obbligazioni contrattuali previste ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e, più in generale, rientrando negli obblighi di diligenza e correttezza e fedeltà a cui tutto il personale è tenuto nell'adempimento delle mansioni o degli incarichi attribuiti. La violazione delle norme del Codice può costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

## **A.8 - EFFICACIA GIURIDICA E SANZIONI**

A.F.G.P. riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti nel Codice Etico, anche in un'ottica di prevenzione dei reati ai quali può essere associata la responsabilità dell'ente ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successive modifiche o integrazioni.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra A.F.G.P. ed il trasgressore e viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso misure disciplinari adeguate e proporzionate, a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti tenuti e/o dall'apertura di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato. I trasgressori, dipendenti di A.F.G.P., verranno perseguiti dagli organi deputati all'attivazione delle procedure disciplinari con le relative sanzioni mutuate dal CCNL Formazione Professionale (titolo IX del CCNL norme disciplinari) e dal contratto CCNL UNEBA, mentre per i prestatori e/o collaboratori professionali, a seconda della gravità dell'addebito, A.F.G.P. potrà risolvere

unilateralmente il Contratto di Prestazione ferma restando l'eventuale richiesta di danni che potrebbero derivare da un loro comportamento non rispettoso di quanto previsto dal Codice Etico, dalle procedure e regolamenti, dall'incarico sottoscritto.

Il presente Codice, pertanto, concorre — unitamente all'applicazione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di A.F.G.P. in relazione ai reati ex D.lgs. 231/2001 — alla prevenzione e gestione del rischio di commissione delle tipologie di reati presupposti dalla norma citata, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio di A.F.G.P..

## **B. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ**

A.F.G.P., nella gestione delle proprie attività istituzionali, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Ogni operazione e transazione posta in essere nell'interesse di A.F.G.P. deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale ed alla chiarezza e correttezza dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure adottate da A.F.G.P.. Il tutto deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.

In nessun caso, la convinzione di agire a vantaggio di A.F.G.P. giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore prioritario ed assoluto.

I dipendenti e i collaboratori dell'Associazione, nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite, dovranno attenersi, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli enti finanziatori, a comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Sono proibite pratiche di corruzione o volte a ottenere a tal fine l'intermediazione di terzi, così come favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi per l'Associazione, personali o di carriera per sé o per altri.

A.F.G.P. riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse dell'Associazione, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o prestatori/collaboratori professionali.

In ogni caso, i dipendenti, e/o prestatori/collaboratori professionali di A.F.G.P. devono evitare il coinvolgimento in situazioni o attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Associazione ovvero che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Associazione e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione idonea a costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In particolare, tutti i dipendenti e/o prestatori/collaboratori professionali dell'Associazione sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in Associazione o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi dell'Associazione;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con A.F.G.P.;
- accettazione di regali che possano essere considerati o interpretati come eccedenti le pratiche di cortesia.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto di ufficio. Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno dell'Associazione dovranno mantenere una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. In caso di violazione, l'Associazione provvederà a porre in essere le misure idonee a far cessare la situazione.

Ai collaboratori esterni viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, si occuperà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare unicamente persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto, in misura adeguata, delle indicazioni pervenute sull'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'O.d.V. su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nel contratto di collaborazione esterna l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

## **B.1 - RAPPORTI CON I CLIENTI**

A.F.G.P. persegue la propria missione istituzionale attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme a tutela della leale concorrenza.

L'Associazione riconosce che l'apprezzamento di chi richiede servizi è di primaria importanza per il proprio successo.

Pertanto, al personale di A.F.G.P. è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per la gestione dei rapporti con l'utenza, la fatturazione e l'incasso;
- fornire, con efficienza e cortesia, nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, servizi di qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente (utente e famiglia) possa assumere decisioni consapevoli in funzione del proprio percorso formativo;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

## **B.2 - RAPPORTI CON I FORNITORI DI SERVIZI E FORNITURA DI BENI**

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di A.F.G.P. di:

- osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per la selezione, la gestione dei rapporti con i fornitori ed i pagamenti;
- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;

- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di A.F.G.P. in termini di qualità, costo e tempi di consegna/erogazione dei servizi in misura almeno pari alle loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali e facendo emergere la fidelizzazione del fornitore/cliente.

I consulenti, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, liberi professionisti, che effettuano attività di formazione, assistenza o altri servizi nell'ambito di quelli erogati da e per conto di A.F.G.P., si conformano a quanto stabilito nelle lettere di incarico, integrate dal Codice Etico consegnato in copia unitamente alla formalizzazione del primo incarico.

## **B.3 - ACCESSO A FINANZIAMENTI PUBBLICI**

A.F.G.P. può beneficiare direttamente o indirettamente — tramite forme di partecipazione legalmente riconosciute, o in Fondazioni di partecipazione - di finanziamenti erogati da soggetti pubblici, comunali, provinciali, regionali, statali e/o comunitari, ATS.

In tale contesto:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici (comunali, provinciali, regionali, nazionali o comunitari o ATS) al fine di conseguire o far conseguire (ATS o altre forme di partecipazione legalmente riconosciute) erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazione, contributo o finanziamento agevolato, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati,

Al fine di garantire l'effettività di tali divieti, A.F.G.P.:

- vigila e contrasta ogni artificio o raggio messo in atto dal suo personale con qualsiasi mezzo (anche mediante omissioni o false dichiarazioni) per ottenere ingiustamente tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della Pubblica Amministrazione, ovvero per distrarli dall'utilizzo vincolato allo scopo pubblico;
- sottopone tali attribuzioni al vincolo di fedele rendicontazione alla Pubblica Amministrazione erogante, sulla base di direttive impartite dalla stessa.

## **C. TRASPARENZA**

L'Associazione pone in essere atti trasparenti e comprensibili nei confronti dei terzi, agevolando l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla legge.

I dipendenti e collaboratori forniscono ai propri interlocutori informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione.

Le informazioni sono considerate trasparenti quando rispecchiano in modo preciso la realtà.

Anche le decisioni dell'Associazione debbono essere trasparenti e rispondere ai seguenti requisiti:

- esser calibrate e basate sull'analisi del rischio;
- esser deliberate ed approvate da funzioni dotate dei relativi poteri;
- consentire la ricostruzione del percorso dall'ideazione all'approvazione;
- considerare in via prioritaria e privilegiata i bisogni e gli interessi degli studenti, degli utenti e delle famiglie;
- rispettare ogni normativa prevista.

L'Associazione pone in essere ogni azione per il rispetto delle norme relative alla pubblicazione sulla home page del proprio sito web delle informazioni e documenti previsti dalle norme in materia.

A.F.G.P. garantisce che ciascun documento, dato ed informazione elencati nelle delibere di volta in volta emanate da ANAC è completo, aggiornato, consentendo l'apertura del formato caricato.

L'Associazione non dispone filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Trasparenza, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

L'Associazione ha altresì nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione (in breve "OIV"), incaricando l'O.d.V. di assumere anche le funzioni di OIV.

## **D. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**

### **D.1 - REGISTRAZIONI CONTABILI**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente e collaboratore, per le attività di competenza, è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e nella rendicontazione.

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

- l'agevole registrazione contabile (relativa ad ogni operazione, transazione e pagamento);
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità (relativamente all'autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica);
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve risultare direttamente ed esclusivamente dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni dipendente e collaboratore, per le attività di competenza, far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti e collaboratori di A.F.G.P. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e/o all'O.d.V..

Nelle attività connesse alla contabilità (fatturazione, pagamenti, gestione crediti, ecc.) è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di A.F.G.P. di osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

### **D.2 - RENDICONTAZIONE**

Analogamente a quella contabile anche l'attività di rendicontazione si basa sul rispetto delle normative e regolamenti posti in essere dagli enti finanziatori. Per l'attività di rendicontazione valgono quindi i principi già espressi.

I dipendenti e collaboratori di A.F.G.P. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della rendicontazione o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e/o all'O.d.V..

Nelle attività connesse alla rendicontazione (fatturazione, pagamenti, gestione crediti, ecc.) è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di A.F.G.P. di osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

## **D.3 - CONTROLLI INTERNI**

È politica gestionale dell'Associazione diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutte le operazioni gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Associazione con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure dell'Associazione, proteggere i beni dell'Associazione, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Nell'ambito delle proprie competenze, i responsabili sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo dell'Associazione e coinvolgere i dipendenti e collaboratori. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni dell'Associazione (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente o collaboratore può fare uso improprio dei beni e delle risorse messe a disposizione dell'Associazione o permettere ad altri di farlo.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, A.F.G.P. attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

## **D.4 - REATI SOCIETARI E REATI TRIBUTARI**

Al fine di evitare il compimento di reati societari e tributari, A.F.G.P. obbliga i suoi responsabili, dipendenti, consulenti esterni e fornitori al rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge e le dichiarazioni fiscali devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- le fatture e i documenti contabili ricevuti devono riferirsi a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente ed effettivamente ricevute dall'Associazione;
- le fatture emesse non devono riferirsi ad operazioni inesistenti per consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo, legalmente attribuite alla Società di Revisione, al Sindaco Unico, all'Organismo di Vigilanza e ad altri soggetti incaricati dei controlli.

A.F.G.P. si astiene dal porre in essere attività e comportamenti diretti a perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio dell'Associazione né nell'interesse o vantaggio di terzi e dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.

## **E. POLITICHE DEL PERSONALE**

### **E.1 - RISORSE UMANE**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza di A.F.G.P., associazione le cui finalità formative richiedono una particolare cura delle relazioni umane, in grado di favorire il mantenimento di un ambiente proattivo e collaborativo, necessario al perseguimento degli obiettivi educativi e formativi.

L'adesione alla "mission" educativo formativa, la dedizione e la professionalità del proprio personale sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi programmati.

A.F.G.P. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei singoli affinché l'energia e la creatività di ciascuno trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

A.F.G.P. garantisce al proprio personale un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti e i collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

L'Associazione interpreta il proprio ruolo sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del personale, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

L'Associazione si attende che il personale, ad ogni livello, collabori a mantenere in A.F.G.P. un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. A.F.G.P. interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

### **E.2 - MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

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

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolare le prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

A.F.G.P. non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di vantaggi lavorativi del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o evidente non gradimento, che, in relazione alla specificità della situazione, compromettano la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

### **E.3 - ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI**

A.F.G.P. richiede che il personale contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso dei valori legati alla specifica azione formativa ed educativa. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Pertanto A.F.G.P. vieta a tutto il personale l'uso durante il periodo di servizio di sostanze alcoliche e stupefacenti. A fronte di comportamenti e atteggiamenti che contrastano il divieto di cui sopra il Direttore di sede, o in sua assenza il Coordinatore educativo, hanno l'obbligo di allontanare il formatore e di agire secondo il dettato del Contratto di Lavoro.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, incidono nell'ambiente di lavoro, e saranno, per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.

## **E.4 - FUMO**

L'Associazione rispetta a tutti gli effetti le prescrizioni contenute nell'articolo 51 Legge n. 3 del 16/1/2003 e nell'art. 4 del D.L n.104 del 16/09/2013.

## **E.5 - GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO**

È fatto divieto tassativo a tutti il personale A.F.G.P. — in posizione apicale o subordinata — di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità, sui dati, informazioni e programmi installati su dotazioni informatiche operanti presso A.F.G.P. a danno dello Stato, Regioni, enti pubblici od organismi comunitari per procurare, direttamente o indirettamente, un vantaggio o altra utilità all'Associazione o a terzi. In particolare le risorse informatiche e di rete e la posta elettronica:

- devono essere usate secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- non vanno divulgate e devono essere custodite le relative credenziali personali di autenticazione;
- vanno utilizzate nel rispetto delle politiche data security di A.F.G.P.;
- non vanno impiegate per inviare messaggi offensivi o minatori, o per esprimere commenti che possano offendere le persone o danneggiare l'immagine di A.F.G.P.;
- in nessun caso sono utilizzabili per commettere o indurre a commettere reati, inclusa la detenzione o lo scambio di materiale con contenuto illecito, pornografico e pedopornografico.

Nelle attività connesse con la gestione del sistema informatico e telematico è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di A.F.G.P. di osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

Altresì nell'attività specifica di formazione, i formatori hanno l'obbligo di far rispettare le norme sopra citate e di intervenire per impedire o far cessare comportamenti difformi da parte e nei confronti degli allievi sottoposti alla loro tutela nel rispetto dei regolamenti dei laboratori.

## **F. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

Nell'ambito delle proprie attività, A.F.G.P. si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

Le attività dell'Associazione sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Il personale, nell'ambito delle proprie mansioni o incarichi, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti dei colleghi, degli alunni e dei terzi, in ottemperanza delle indicazioni/prescrizioni di cui nei regolamenti specifici.

## **G. RISERVATEZZA**

Le attività di A.F.G.P. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, software, etc.).

Le banche-dati di A.F.G.P. possono contenere, tra l'altro, dati personali e sensibili protetti dalla normativa a tutela della privacy e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe arrecare danni agli interessi dell'Associazione. È obbligo di tutto il personale assicurare una adeguata riservatezza in merito ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

A.F.G.P. si impegna a proteggere le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Associazione e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione dei responsabili.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e alle modalità operative dell'Associazione e di farne uso in modo da recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente e collaboratore dell'Associazione dovrà:

- acquisire e trattare unicamente dati necessari ed opportuni per le finalità della propria attività e in diretta connessione con le funzioni attribuite;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che persone non autorizzate ne vengano a conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate o di contratti, ovvero su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità dei dati stessi;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati da un qualsiasi rapporto a A.F.G.P. e, ove ciò fosse indispensabile, ottenere il preventivo consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## **H. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **H.1 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi di A.F.G.P. e collegati all'attuazione delle iniziative programmate, sono di competenza esclusiva dei responsabili a ciò delegati.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentate in modo adeguato.

## **H.2 - RAPPORTI CON GLI ENTI FINANZIATORI**

I rapporti con gli Enti Finanziatori, volti al presidio degli interessi complessivi di A.F.G.P. e collegati all'attuazione delle iniziative programmate, sono di competenza esclusiva dei responsabili a ciò delegati.

## **H.3 - RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

A.F.G.P. non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

## **H.4 - RAPPORTI CON I MASS-MEDIA**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. A.F.G.P. deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i Mass-Media.

I rapporti con i Mass-Media sono di competenza esclusiva dei responsabili a ciò delegati.

Il personale non può fornire informazioni a rappresentanti dei Mass-Media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma il personale di A.F.G.P. può offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei Mass-Media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

## **H.5 - ILLUSTRAZIONE DI OBIETTIVI, ATTIVITÀ, RISULTATI E PUNTI DI VISTA DI A.F.G.P.**

Il personale chiamato ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati di A.F.G.P., è tenuto ad ottenere la preventiva autorizzazione e l'approvazione dei testi delle relazioni e delle linee di azione che intende proporre dal vertice della struttura organizzativa di appartenenza in caso di:

- partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- partecipazione a pubblici interventi.

Nei procedimenti contenziosi civili, penali, amministrativi o del lavoro in cui sia coinvolta A.F.G.P., i destinatari del presente Codice non devono in nessun modo agire per favorire o danneggiare ingiustamente una delle parti in causa.

## **I. DIRITTO D'AUTORE**

L'attività di duplicazione, riproduzione, detenzione, utilizzo, noleggio, distribuzione e diffusione delle opere coperte da diritto d'autore, deve essere effettuata in conformità alla legge sul diritto d'autore (L. 18/08/2000 – DPR 338 11/07/2001 e segg.), ciò vale sia per la predisposizione dei materiali didattici (da parte di docenti interni ed esterni) sia per quanto riguarda l'utilizzo di video, software, immagini fotografiche, ecc.

## **J. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **J.1 - ORGANISMO DI VIGILANZA: FUNZIONE**

In relazione al presente Codice etico, l'Organismo di Vigilanza di A.F.G.P.- istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D.lgs. 231/2001 - ha il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza del Codice e di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza segnala i trasgressori dei principi contenuti nel presente Codice Etico agli organi deputati all'attivazione delle procedure disciplinari e relative sanzioni mutuate dai CCNL di riferimento e dal contratto di collaborazione esterna che prevede l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice.

### **J.2 - WHISTLEBLOWING – TUTELA DEI SEGNALANTI**

L'Associazione tutela coloro che effettuano segnalazioni e/o danno notizie della violazione delle norme del presente Codice Etico di cui siano venuti, direttamente o indirettamente, a conoscenza.

In ottemperanza al D.lgs. 23/2024, A.F.G.P. ha adottato un atto organizzativo interno con gli elementi essenziali caratterizzanti la disciplina denominata "whistleblowing".

La forma scritta di segnalazione è garantita attraverso la piattaforma informatica denominata "Trusty" di produzione e gestione della società di software "Trusty AG". Il link alla piattaforma è disponibile dal sito internet di A.F.G.P. corredato da istruzioni.

La funzione è disponibile dal sito web di A.F.G.P. <https://www.afgp.it/formazione/WhistleBlowing.html> dal quale è possibile scaricare la procedura completa, le istruzioni operative e l'informativa sulla privacy e accedere alla piattaforma <http://afgp.trusty.report>

## **K. SISTEMA SANZIONATORIO**

L'efficace attuazione dei documenti sulla gestione del personale (Modello Organizzativo, Regolamento del Personale e Codice Etico) di seguito indicati come DGP, non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nella architettura del D.lgs. 231/2001.

Esso costituisce, infatti, il presidio di tutela alle procedure interne.

Tali infrazioni compromettono il legame di fiducia intercorrente fra le Parti e legittimano la applicazione da parte dell'Associazione di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare dell'Associazione è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione di rilevanza da cui scaturisca un procedimento penale.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la proporzionalità delle stesse rispetto alle violazioni rilevate.

La proporzionalità dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione,
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, autonomo ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale (es. CCNL e norme vigenti).

## **L. AGGIORNAMENTO**

Il Documento sarà aggiornato ogniqualvolta se ne ravveda la necessità e comunque almeno in occasione di:

- modifiche organizzative;
- variazione dei servizi progettati;
- introduzione di nuovi reati ai quali possa essere associata la responsabilità dell'ente ai sensi del D.lgs. 231/2001.