Statuto, Regolamento e Codice Etico

Centro
Formazione
Professionale

CFP

COMO

"Il Consiglio Provinciale di Como, con Deliberazione n. 97 del 19 dicembre 2006 ha approvato la costituzione dell'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como e ne ha definito lo Statuto, ratificato con Atto Notarile depositato presso lo Studio Notarile Associato Nessi in data 25 settembre 2007.

Il Consiglio Provinciale di Como, con Deliberazione n. 68 del 16 dicembre 2009 ha approvato la modifica dello Statuto, ratificato con Atto Notarile depositato presso lo Studio Notarile Associato Nessi in data 11 marzo 2010.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia, nella seduta del 03 luglio 2008, ha approvato il *Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Agenzia*, modificato con Deliberazione del Consiglio nella seduta del 29 luglio 2009.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia, nella seduta del 21 dicembre 2010, ha approvato il *Codice Etico* dell'Agenzia, parte integrante del *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* ai sensi del Decreto Legislativo del 8 giugno 2001, n. 231.

L'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como è iscritta nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio di Como.
Numero repertorio economico amministrativo: 294539."

Finito di stampare: Maggio 2011

1. STATUTO

AZIENDA SPECIALE PER LA FORMAZIONE L'ORIENTAMENTO E IL LAVORO DELLA PROVINCIA DI COMO

Art. 1 COSTITUZIONE, DENOMINAZIONE E ORGANI DELL'AGENZIA

1. E' costituita dalla Provincia di Como l'Azienda Speciale denominata ***"Agenzia per la formazione, l'orientamento e il lavoro della Provincia di Como"***, qui di seguito più semplicemente "Agenzia".
2. Essa risponde ai principi e alla disciplina di cui agli artt. 112 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali).
3. L'Agenzia informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
4. Il Consiglio Provinciale di Como determina le finalità e gli indirizzi cui l'Agenzia deve attenersi nello svolgimento dei suoi compiti, ne approva gli atti fondamentali ed effettua la sua vigilanza, secondo le modalità di cui all'art. 8 del presente Statuto.
5. I rapporti tra la Provincia di Como e l'Agenzia sono regolati da specifico contratto di servizio.
6. Sono organi dell'Agenzia: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

Art. 2 SCOPI E ATTIVITA'

1. L'Agenzia è costituita con lo scopo di:

- progettare, realizzare e gestire a livello territoriale e settoriale progetti formativi e di orientamento prevalentemente di interesse comunitario, statale, regionale e provinciale rivolti principalmente ai servizi alla persona;
- progettare, realizzare e gestire altre iniziative finalizzate alla creazione e gestione di servizi e di attività capaci di favorire la crescita economica del territorio provinciale, mediante interventi di potenziamento delle risorse del territorio anche attraverso attività seminariali, ricerche di settore, attività congressuali e manifestazioni;
- erogare servizi formativi, servizi orientativi e servizi connessi all'inserimento lavorativo e alle politiche attive del lavoro previste dalle normative di settore anche in collaborazione con strutture di servizio o soggetti a ciò preposti;
- svolgere attività di consulenza ed assistenza tecnica verso operatori, sia pubblici che privati, per la programmazione, la realizzazione, la gestione e lo sviluppo di progetti e interventi, coerenti con le politiche territoriali di sviluppo economico, del lavoro e della formazione professionale e tali da incentivare la diffusione dell'innovazione tecnologica e la crescita economica del territorio.

  Per l'integrazione delle attività formative e nell'ambito dell'attività istituzionale l'Agenzia potrà

gestire, in modo non prevalente, direttamente o in convenzione con altri Enti o Organismi, nei settori sotto indicati, le seguenti attività:

a. *settore turistico-alberghiero e ristorativo;*

- Servizio bar, ristorazione e catering

b. *acconciatura ed estetica;*

- Servizi alla persona previsti dall'attività di parrucchiere ed estetista.

2. Per il raggiungimento dei suoi scopi l'Agenzia può:

- stipulare gli atti ed i contratti, anche per il finanziamento delle operazioni deliberate che siano considerati opportuni ed utili per il raggiungimento degli scopi dell'Agenzia quali la locazione, l'assunzione in concessione o comodato, la stipula di convenzioni di qualsiasi genere anche trascrivibili nei pubblici registri, con Enti pubblici o privati;
- amministrare e gestire i beni di cui sia proprietaria, locatrice o comodataria o dei quali abbia comunque il possesso;
- stipulare convenzioni e contratti per l'affidamento in gestione di parte delle attività;
- partecipare ad associazioni, Enti ed Istituzioni, pubbliche e private, la cui attività sia rivolta, direttamente od indirettamente, al perseguimento di scopi analoghi a quelli propri dell'Agenzia; l'Agenzia potrà, ove lo ritenga opportuno, concorrere anche alla costituzione degli organismi anzidetti;
- partecipare, costituire ovvero concorrere alla costituzione di consorzi e società a capitale pubblico o misto, ove ciò risulti utile al raggiungimento degli scopi istituzionali;
- stipulare intese e collaborazioni con Associazioni, Enti ed Istituzioni, pubbliche e private, la cui attività sia rivolta, direttamente od indirettamente, al perseguimento di scopi analoghi a quelli dell'Agenzia;
- progettare e gestire interventi di formazione/aggiornamento degli operatori nonché di attività di ricerca e studi per i diversi settori della Provincia di Como e dei Comuni del territorio;
- realizzare supporti e programmi di tipo informatico, pubblicazioni e materiali di carattere didattico-formativo e culturali, anche su commessa;
- svolgere ogni altra attività idonea ovvero di supporto al perseguimento delle finalità istituzionali.

Potrà inoltre, previo inserimento nel Piano-programma da sottoporre all'approvazione del Consiglio Provinciale:

1. assumere finanziamenti e mutui, a breve o a lungo termine;

2. acquisire, in proprietà o in diritto di superficie, immobili;

3. partecipare, costituire ovvero concorrere alla costituzione di consorzi e società a capitale pubblico o misto, ove ciò risulti al raggiungimento degli scopi istituzionali.

Art. 3 CAPITALE DI DOTAZIONE

1. La Provincia di Como conferisce il capitale di

dotazione, provvedendo alla copertura degli eventuali oneri sociali.

2. Il capitale di dotazione dell'Agenzia è composto:
   - dalle risorse iniziali e/o successive versate dalla Provincia di Como;
   - dai beni ed attrezzature concesse in comodato dalla Provincia di Como;
   - dai beni mobili ed immobili che pervengano a qualsiasi titolo all'Agenzia, compresi quelli dalla stessa acquistati secondo le norme del presente Statuto;
   - dai finanziamenti attribuiti al capitale di dotazione dallo Stato, da Enti Territoriali o da altri Enti Pubblici;
   - dalle donazioni, lasciti, contributi e/o erogazioni private.
3. Le modalità di trasferimento dei beni mobili e immobili costituenti il capitale di dotazione dell'Agenzia sono disciplinate da un apposito atto di trasferimento.

Art. 4 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da *cinque componenti,* compreso il Presidente.
2. Il Consiglio di Amministrazione viene nominato dal Presidente della Provincia di Como, tra persone di comprovata professionalità, competenza ed esperienza nei settori del lavoro, della formazione e dell'istruzione; dura in carica *tre anni.*
3. Il Presidente della Provincia di Como può in qualsiasi momento provvedere alla revoca anticipata di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione per gravi e accertate inadempienze degli obblighi di Legge e di Statuto.
4. I componenti del Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi motivo cessino dalla carica durante il mandato vengono sostituiti con nuovi consiglieri nominati dal Presidente della Provincia di Como, i quali rimangono in carica limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
5. I componenti del Consiglio di Amministrazione restano in carica fino all'insediamento dei loro successori, che deve aver luogo non oltre dieci giorni dalla data della nomina.
6. Nel caso di cessazione dalla carica della maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione il Presidente della Provincia di Como provvede al rinnovo dell'intero Consiglio.
7. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo e di governo dell'Agenzia e ha tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Agenzia previsti dal presente Statuto.
   In particolare provvede a:
   - attuare, attraverso l'approvazione del Piano-programma di cui al comma dell'art. 8, gli indirizzi dettati dal Consiglio Provinciale di Como;
   - stabilire le linee generali dell'attività dell'Agenzia ed i relativi obiettivi strategici e programmi di massima, nell'ambito degli scopi e delle attività di cui all'art. 2 del presente Statuto;
   - deliberare il Piano-programma, e il Bilancio

economico di previsione annuale, entro il 31 ottobre di ciascun anno, presentato dal Direttore;
- deliberare il Bilancio di esercizio con la relativa Nota integrativa e la Relazione sull'attività svolta, entro il 30 aprile di ciascun anno presentate dal Direttore;
- deliberare in ordine all'accettazione di eredità, legati e donazioni, nonché all'acquisto e alienazione di beni immobili;
- nominare il Direttore, determinandone la retribuzione;
- deliberare in ordine all'organizzazione proposta dal Direttore dell'Agenzia, che potrà prevedere la suddivisione in settore di attività;
- deliberare la proposta di eventuali modifiche statutarie;
- approvare il *Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Agenzia*, dei suoi organi, uffici;
- deliberare proposte in ordine ai rapporti con la Provincia di Como da sottoporre all'approvazione dei competenti uffici ed organismi provinciali;
- deliberare la proposta in ordine alla destinazione degli utili nel rispetto degli indirizzi definiti dal Consiglio Provinciale di Como e degli scopi dell'Agenzia.

8. Il Consiglio di Amministrazione può delegare espressamente al Presidente o a uno o più Consiglieri o al Direttore, parte dei propri poteri, con esclusione di quelli non delegabili per Legge, ovvero attribuire specifici compiti che ritenga opportuni per il buon funzionamento amministrativo e gestionale dell'Agenzia.

9. La convocazione del Consiglio di Amministrazione è effettuata dal Presidente con avviso – in cui devono essere indicati il giorno, l'ora, il luogo e gli argomenti posti all'ordine del giorno – da inviarsi con lettera raccomandata o telefax o posta elettronica spedito al domicilio di ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza, ovvero, in caso di urgenza, con telegramma o telefax oppure messaggio di posta elettronica, di cui si abbia prova di avvenuta ricezione da parte del destinatario, spedito almeno un giorno prima di quello fissato per l'adunanza. Il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito, anche in mancanza di formale convocazione, ove siano presenti tutti i suoi componenti.

10. Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione si richiede la presenza della maggioranza dei suoi componenti in carica.
Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti dei presenti. A parità di voti prevale quello del Presidente o di chi lo sostituisce.

11. Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente dell'Agenzia. Delle riunioni è redatto processo verbale a cura di un segretario all'uopo nominato. Il verbale viene trascritto su apposito libro, firmato dal Presidente e dal Segretario.

12. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Alle riunioni partecipano, senza diritto di voto, il Direttore ed i componenti del Collegio dei Revisori.

13. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione e al Presidente spettano le indennità fissate dal Consiglio Provinciale nei limiti della normativa vigente.

Art. 5 IL PRESIDENTE

1. Il Presidente dell'Agenzia è nominato dal Presidente della Provincia di Como tra i componenti del Consiglio di Amministrazione, che presiede.
2. Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Agenzia di fronte ai terzi e può delegarla al Direttore, salvo che la rappresentanza in giudizio. Egli esercita tutti i poteri che gli vengano espressamente delegati dal Consiglio di Amministrazione per il buon funzionamento amministrativo e gestionale dell'Agenzia. Nomina un componente del Consiglio di Amministrazione a suo sostituto in caso di assenza o impedimento temporaneo; qualora sia assente o impedito anche il componente del Consiglio di Amministrazione delegato, fa le veci del Presidente il componente più anziano di età.
3. Il Presidente resta in carica per il medesimo e contestuale periodo del Consiglio di Amministrazione. Può essere in qualsiasi momento revocato dal Presidente della Provincia di Como per gravi e accertate inadempienze degli obblighi di Legge e di Statuto.

Art. 6 IL DIRETTORE

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore attua gli indirizzi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione ed è responsabile di tutta la gestione e del buon andamento amministrativo, contabile e finanziario dell'Agenzia. In particolare, il Direttore, in base al mandato ricevuto dal Consiglio di Amministrazione, definisce i programmi di lavoro e le iniziative volte al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Agenzia e presenta al Consiglio di Amministrazione per la loro approvazione: il Piano-programma e il Bilancio economico di previsione annuale, nonché il Bilancio di esercizio con la relativa Nota integrativa e la Relazione sull'attività svolta.
3. Il Direttore è responsabile della gestione del personale, incluso quello assegnato dalla Provincia di Como per gli aspetti relativi all'organizzazione del lavoro; è responsabile del corretto impiego e della conservazione dei beni e delle risorse dell'Agenzia.
4. Il Direttore ha l'autonomia di spesa per l'ordinaria amministrazione nei limiti stabiliti dal *Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Agenzia* e al suo *Regolamento di Contabilità*, nel rispetto dei deliberati assunti dal Consiglio di Amministrazione. Può, inoltre, delegare parte delle sue competenze ad altri Dirigenti o responsabili d'Ufficio dell'Agenzia.
5. Il Direttore opera con contratto di collaborazione esclusiva di livello dirigenziale; è individuato e assunto mediante procedura di selezione tra persone di qualificata esperienza professionale, maturata nei settori declinati al precedente art. 2.
6. Il Direttore resta in carica 3 anni e può essere confermato; il Consiglio di Amministrazione può in

qualsiasi momento deliberare la revoca anticipata del mandato per gravi e accertate inadempienze degli obblighi contrattuali, di Legge e di Statuto.

Art. 7 IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

1. L'Agenzia può istituire un Comitato Tecnico Scientifico con compiti consultivi e di supporto delle decisioni del Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità definite in apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione. Del Comitato Tecnico Scientifico potranno fare parte personalità qualificate del mondo Scientifico, professionale o di enti interessati alle attività dell'Agenzia.
2. Il Comitato Tecnico Scientifico cura i profili scientifici e tecnici in ordine all'attività dell'Agenzia e svolge una funzione tecnico-consultiva in merito al programma annuale delle iniziative e ad ogni altra questione per la quale il Consiglio di Amministrazione ne richieda espressamente il parere, per definire aspetti specifici delle singole attività ed iniziative di rilevante importanza.

Art. 8 VIGILANZA

1. Al Consiglio Provinciale è riservata la determinazione delle finalità e degli indirizzi.
2. La Giunta Provinciale esercita la vigilanza sull'attività dell'Agenzia e verifica i risultati della gestione riferendone al Consiglio Provinciale con la relazione di cui all'art. 44 dello Statuto Provinciale. La vigilanza è finalizzata, in particolare, alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Agenzia delle finalità e degli indirizzi formulati dal Consiglio Provinciale.
3. La Giunta Provinciale trasmette al Consiglio Provinciale gli atti fondamentali dell'Agenzia entro trenta giorni dalla ricezione.
4. Gli atti fondamentali sono:
   a. Piano-programma;
   b. Bilancio economico di previsione annuale;
   c. Bilancio di esercizio e la relativa Nota integrativa e la Relazione sull'attività svolta.

Art. 9 I REVISORI DEI CONTI

1. Il Presidente della Provincia di Como nomina da uno a tre Revisori dei conti. Nel caso di nomina di un collegio di tre Revisori, uno avrà funzione di Presidente. Il Revisore o i Revisori saranno comunque scelti tra gli iscritti all'Albo dei Revisori contabili.
2. Il Collegio resta in carica fino all'approvazione del terzo bilancio consuntivo successivo all'anno di nomina e comunque fino alla ricostituzione del Collegio stesso.
3. I componenti del Collegio non sono revocabili, salvo inadempienze di Legge e sono rieleggibili per una sola volta.
4. Il Collegio svolge le funzioni assegnategli da leggi e regolamenti ed in particolare presenta la propria relazione sui documenti finanziari e contabili.

5. Rilascia inoltre pareri di competenza su richiesta del Presidente dell'Agenzia, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore nelle materie di sua competenza.
6. Sono incompatibili con la carica di Revisore dei conti il Presidente della Provincia, gli Assessori Provinciali e i Consiglieri Provinciali di Como. Sono altresì incompatibili i dipendenti della Provincia di Como, nonché i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività retribuita a favore dell'Agenzia.

Art. 10 UFFICI E PERSONALE

1. L'organizzazione dell'Agenzia è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.
2. All'Agenzia può essere comandato o distaccato personale della Provincia di Como o di altro Ente Pubblico.
3. L'Agenzia si avvale, inoltre, di personale proprio assunto, sia a tempo determinato che indeterminato ai sensi dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti, nonché mediante rapporti di collaborazione coordinata continuativa e/o professionale, e ogni altra forma consentita dalla Legge.

Art. 11 GESTIONE ECONOMICO E FINANZIARIA

1. L'Agenzia può ricevere contributi pubblici in conto esercizio e in conto capitale, in particolare tutti i contributi correlati a costi indeducibili di cui al D.Lgs del 15 dicembre 1997, n. 446 art. 5 comma 3.
2. L'Agenzia si dota di un proprio *Regolamento di Contabilità* nel rispetto delle normative vigenti per la contabilità pubblica e comunitaria e organizza al proprio interno forme di controllo di gestione secondo la normativa per gli Enti locali.
3. E' fatto obbligo del pareggio economico finanziario dei bilanci.
4. La proposta di destinazione del risultato di esercizio viene definita in sede di approvazione del conto consuntivo e viene sottoposta all'approvazione del Consiglio Provinciale.

Art. 12 ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività dell'Agenzia è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, a tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dalla Legge del 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 13 NORME TRANSITORIE E FINALI

1. La Provincia di Como distacca e/o comanda il personale in servizio presso il Centro di Formazione Professionale al momento della costituzione dell'Agenzia, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dai CCNL del pubblico impiego.
2. Per quanto non previsto dal presente Statuto si applicano, in quanto compatibili, le norme del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti locali approvato con D.Lgs del 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.

2. REGOLAMENTO INTERNO

RELATIVO AL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA (ART. 4 DELLO STATUTO)

TITOLO I - COMPETENZE DELL'AGENZIA

Art. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina, il funzionamento dell'Agenzia per la gestione in forma autonoma di tutti i servizi/interventi formativi nei settori: formazione, orientamento e lavoro, nel rispetto della normativa vigente e della deliberazione del Consiglio Provinciale di Como del 19 dicembre 2006, n. 97 con la quale il Consiglio approva la "Riconfigurazione del proprio Centro di Formazione Professionale in Azienda Speciale", nonché il relativo Statuto che definisce l'Azienda: ***"Agenzia per la formazione, l'orientamento e il lavoro della Provincia di Como",*** di seguito più semplicemente "Agenzia".
In particolare l'Agenzia svolge attività di:

- progettazione, promozione e conduzione di interventi di formazione, orientamento, inserimento e accompagnamento al lavoro, in modo da assicurare un'offerta formativa e di servizi coerente con le esigenze del territorio provinciale e dei potenziali destinatari;
- formazione e servizi rivolti alle diverse categorie di utenti: giovani in obbligo formativo (DDIF), giovani in cerca di prima occupazione, giovani ed adulti occupati per aggiornamento e riqualificazione, disoccupati da accompagnare e/o ricollocare nel mercato del lavoro;
- formazione e servizi rivolti a personale che opera nella vicina Svizzera: "frontalieri";
- formazione ed accompagnamento all'inserimento socio-lavorativo dei cittadini comunitari ed extracomunitari;
- progettazione e gestione di attività di formazione, orientamento, inserimento e accompagnamento al lavoro per le persone diversamente abili;
- progettazione e gestione di attività nell'ambito dei Programmi di intervento dell'Unione europea (Fondi strutturali) attivi nei diversi livelli territoriali: provinciale, regionale, nazionale, europeo ed internazionale;
- studio, ricerca, indagine e sondaggi per l'analisi dei fabbisogni formativi e orientativi; progettazione degli interventi necessari per il mantenimento e lo sviluppo dell'occupazione in ambito territoriale;
- pianificazione, progettazione e realizzazione di interventi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dei Comuni e della Provincia di Como;
- pianificazione, progettazione e realizzazione di interventi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale di Aziende pubbliche e private e/o loro Associazioni di Categoria;
- promozione e gestione di attività di orientamento

scolastico e professionale in rete con le diverse realtà scolastiche/formative, culturali, socio-educative, economiche e produttive del territorio;
- realizzazione e commercializzazione di: supporti e programmi di tipo informatico; pubblicazioni di tipo didattico e culturale; prodotti grafico-pubblicitari (anche su commessa di Enti pubblici e privati ed Associazioni di Categoria);
- organizzazione di manifestazioni ed eventi (seminari, congressi, work-shop) inerenti i settori formazione, orientamento e lavoro.

La realizzazione delle diverse attività previste può effettuarsi sia in proprio che in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati.
Per l'implementazione e l'arricchimento delle competenze tecnico professionali degli allievi/utenti del settore turistico-alberghiero e della ristorazione l'Azienda può gestire direttamente o in convenzione con altri Enti e/o Organismi l'attività di ristorazione, catering e bar, anche aperto al pubblico.

TITOLO II - CRITERI DI GESTIONE

Art. 2 AUTONOMIA GESTIONALE

L'Agenzia gestisce in autonomia le risorse proprie ed affidate, secondo criteri di efficienza, economicità e trasparenza delle procedure, conformemente agli atti di indirizzo approvati dagli Organi di governo della Provincia.

Art. 3 CAPACITÀ NEGOZIALE E CONVENZIONI

1. L'Agenzia può instaurare rapporti di collaborazione con: Enti ed articolazioni dello Stato, la Regione, Provincia, Enti pubblici, Università, Istituti privati operanti nel campo della formazione professionale, orientamento e lavoro, Istituti di ricerca e studi, stipulando con essi convenzioni, contratti di servizio ed accordi di programma.
2. L'Agenzia può partecipare ad ATS (Associazioni Temporanea di Scopo) con Enti, Istituti e Organismi tra quelli individuati nel comma precedente. Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito a quanto sopra.
   La stipula delle convenzioni, accordi di collaborazione e costituzione di ATS devono disciplinare le modalità di partecipazione con chiara distinzione dei ruoli e definizione delle rispettive responsabilità, competenze e finanziamenti.

TITOLO III - RAPPORTO CON I DESTINATARI DEI SERVIZI

Art. 4 PARTECIPAZIONE DEI DESTINATARI DEI SERVIZI

L'Agenzia favorisce, nei modi indicati dal sistema di qualità la partecipazione dei destinatari dei servizi attraverso la formulazione di giudizi sulla qualità ed eventuali proposte sulle modalità per il miglioramento dei servizi stessi.

Art. 5 CARTA DEI SERVIZI

Per favorire la trasparenza, la definizione degli indicatori di qualità e le modalità di coinvolgimento dei destinatari dei servizi, l'Agenzia si dota di propria Carta dei Servizi. Le caratteristiche di tale Carta dei Servizi si uniformano alle indicazioni normative vigenti e alle più significative esperienze di loro realizzo nell'ambito di altri servizi simili. La Carta dei Servizi è deliberata dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.

Art. 6 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ IN DDIF PRESSO IL C.F.P.

Per favorire la partecipazione dei destinatari dei corsi di formazione oltre che dei loro familiari e dei collaboratori impiegati a diverso titolo nella gestione delle attività di formazione in DDIF, di cui alla Legge Regionale del 6 agosto 2007, n. 19, si prevede la definizione di modalità tecnico-organizzative e didattiche condivise dai seguenti Organi di gestione:

1. **il Collegio dei docenti**
   E' composto da tutti i formatori che ricoprono le diverse funzioni previste dall'Accreditamento Regionale. Sovrintende alla programmazione didattico formativa delle attività del C.F.P., si riunisce di norma una volta al mese, o in forma collegiale o per settore di attività, e ogni qualvolta il Direttore lo ritenga opportuno e necessario per il buon funzionamento delle attività formative o lo richiedano i 2/3 dei componenti. E' convocato e presieduto dal Direttore del C.F.P. o da suo delegato. Delle riunioni del Collegio docenti è redatto apposito verbale, agli atti del C.F.P..

2. **il Comitato di rappresentanza sociale**
   Composto da:
   a. n. 3 rappresentanti del personale che opera presso il C.F.P. (n. 2 docenti e n. 1 non docente);
   b. dai rappresentanti dei genitori (n. 1 per ciascun settore di attività);
   c. dai rappresentanti degli studenti (n. 1 per ciascun settore di attività);
   d. dai rappresentanti delle Parti Sociali in particolare dai referenti delle Associazioni di Categoria dei settori di attività del C.F.P.;
   e. da un rappresentante del Consiglio di Amministrazione, nominato dal Presidente.

   I rappresentanti di cui al punto a., b., c. devono essere eletti attraverso consultazione interna per ogni settore di appartenenza, da indire entro il mese di ottobre di ogni anno formativo da parte del Direttore del C.F.P..
   I rappresentanti di cui al punto d. sono indicati dalle rispettive Associazioni di appartenenza su esplicita richiesta del Presidente dell'Agenzia. E' convocato e presieduto dal Direttore del C.F.P. o da suo delegato e si riunisce almeno quattro volte nel corso dell'anno formativo.

Delle riunioni del Comitato di rappresentanza sociale è redatto apposito verbale, agli atti del C.F.P..

TITOLO IV - ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 7 ORGANI DELL'AGENZIA

Sono organi dell'Agenzia:

1. **il Consiglio di Amministrazione**
   I poteri di nomina ed i compiti sono definiti dall'art. 4 dello Statuto. Si riunisce su convocazione del Presidente o a richiesta della maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione.
   Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono raccolte in apposito registro, consultabile su richiesta ed inviate all'Assessore di competenza della Provincia. I membri del Consiglio di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per le missioni/incarichi svolti per conto dell'Agenzia, nelle forme e nei modi consentiti dalla Legge per gli Amministratori Provinciali. I suddetti rimborsi spese sono a carico dell'Agenzia.
   L'Agenzia è tenuta alla stipula con primaria compagnia di Assicurazione di apposita Polizza assicurativa per i membri del Consiglio di Amministrazione, Presidente e Direttore compresi, per la responsabilità civile verso terzi e la responsabilità Amministrativa dei dipendenti (Dirigenti) della Pubblica Amministrazione. I Consiglieri sono impegnati alla corresponsione della quota di premio a loro carico.

2. **il Presidente**
   I poteri di nomina ed i compiti sono definiti dall'art. 5 dello Statuto. Il Presidente può adottare sotto la propria responsabilità, nei casi di necessità ed urgenza gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli a ratifica dello stesso Consiglio nella prima seduta utile. Nel caso in cui il Presidente per qualsiasi ragione, decada dall'incarico, il Consigliere più anziano d'età garantisce l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Presidente del Consiglio da parte del Presidente della Provincia. Il Presidente ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le missioni/incarichi svolti per conto dell'Agenzia, nelle forme e nei modi consentiti dalla Legge per gli Amministratori Provinciali.
   I suddetti rimborsi spese sono a carico dell'Agenzia.

3. **il Direttore**
   I poteri di nomina ed i compiti sono definiti dall'art. 6 dello Statuto e per quanto concerne gli aspetti di gestione economica e finanziaria integrati dalle norme definite dal *Regolamento di Contabilità* parte integrante del presente *Regolamento interno.*
   Il Direttore opera con contratto di collaborazione esclusiva di livello dirigenziale ed è soggetto alle

responsabilità accessorie previste dal suo contratto di lavoro oltre che quelle definite dallo Statuto dell'Agenzia e dal presente Regolamento.
Il Direttore è responsabile tecnico-organizzativo di tutte le attività che l'Agenzia promuove e realizza nel rispetto dell'art. 2 dello Statuto *Scopi e attività* e delle competenze definite all'art. 1 del presente Regolamento. Il Direttore dell'Agenzia è anche Direttore del C.F.P., attualmente con sede in Como via Bellinzona 88 e può assumere la Direzione di altre Unità organizzative che l'Agenzia decida di attivare nell'ambito dei settori formazione, orientamento e lavoro. Può delegare parte delle sue competenze ad altri Funzionari o responsabili di Area/Settori/Uffici dell'Agenzia; delle deleghe assegnate dovrà tenere informato il Consiglio di Amministrazione.

Al Direttore compete:

a. proporre l'organizzazione dell'Agenzia, anche mediante la suddivisione in diversi settori/sedi di attività al fine di meglio rispondere agli obiettivi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione;

b. gestire l'organizzazione interna dell'Agenzia e delle sue articolazioni coordinandone le attività, anche delegando lo svolgimento di compiti ai diversi collaboratori;

c. assumere tutti i provvedimenti necessari all'efficace ed efficiente gestione delle diverse attività programmate;

d. la firma di tutti gli atti relativi alla gestione dei finanziamenti pubblici e privati che pervengono all'Agenzia, al C.F.P. o ad altre Unità organizzative, derivanti da apposite convenzioni (Atti di adesione), accordi o contratti sottoscritti nel rispetto dei deliberati assunti dal Consiglio di Amministrazione, in particolare progetti, contratti, convenzioni, relazioni/certificazioni contabili-amministrative intermedie e finali, certificati di qualifica/specializzazione o di partecipazione alle diverse attività realizzate;

e. la responsabilità di gestione di tutto il personale che a diverso titolo collabora con l'Agenzia ed in particolare con il C.F.P., definendone compiti e funzioni oltre che: ferie, permessi, congedi ordinari e straordinari, assenze per malattia, autorizzazione al lavoro straordinario, autorizzazione per missioni fuori sede;

f. la gestione ordinaria del CCNL del personale già dipendente della Provincia ed in comando funzionale presso l'Agenzia;

g. la valutazione del personale nonché l'assunzione di eventuali provvedimenti disciplinari;

h. la firma degli incarichi di assegnazione di specifiche funzioni ai collaboratori presso il Centro, definendone in piena autonomia e responsabilità: compiti, obiettivi e modalità operative;

i. la scelta del personale e la firma dei relativi incarichi per attività di supplenza/sostituzione per assenze brevi (malattie, permessi, congedi ecc.) fino al massimo di 30 giorni;

j. la stipula dei contratti di fornitura di beni e servizi, l'acquisto di materiale didattico formativo e di consumo inerente all'attività dell'Agenzia quali: forniture per ufficio, cancelleria/stampati, supporti e programmi informatici, attrezzature non soggette ad ammortamento, pubblicizzazione delle iniziative, manutenzione ordinaria di impianti e attrezzature per la gestione dell'attività, il tutto nel rispetto del Bilancio economico di previsione annuale e/o nell'ambito dei finanziamenti previsti dai singoli progetti approvati;

k. la responsabilità del corretto impiego e conservazione dei beni mobili/immobili e delle attrezzature e strumenti che a qualsiasi titolo sono in possesso o pervengono all'Agenzia;

l. proporre e concordare con la Provincia la dismissione di beni mobili e attrezzature di proprietà della Provincia ed in uso gratuito presso il C.F.P.;

m. la sostituzione di beni mobili e attrezzature obsoleti, acquistati direttamente dall'Agenzia, presenti negli uffici e nei laboratori al fine di garantire l'efficienza della struttura e la competitività nei diversi settori di attività;

n. presiedere il "Comitato Tecnico Scientifico" nominato dal Consiglio di Amministrazione (art. 7 dello Statuto);

o. la responsabilità del mantenimento del Sistema di Certificazione di Qualità ISO 9001-2000 e successivi aggiornamenti in relazione ai diversi servizi offerti.

Nel caso di vacanza del posto di Direttore, il Presidente, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, può attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo ad un collaboratore interno o ad un incaricato esterno all'Agenzia, definendo la durata dell'incarico e la relativa remunerazione.

Art. 8 VICEDIRETTORE

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, può nominare un Vice Direttore definendone le responsabilità e le competenze nell'ambito delle diverse attività programmate dall'Agenzia.

TITOLO V - ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 9 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'azione di organizzazione generale delle risorse si svolge nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e controllo sull'andamento della gestione spettano al Presidente e al Consiglio di Amministrazione e la responsabilità gestionale è attribuita al Direttore.
2. L'Agenzia/C.F.P. è certificata ISO 9001-2000 ed è dotata di un proprio "Manuale della Qualità".
3. Il coordinamento delle attività si esplica attraverso formali e periodiche attività di programmazione e controllo, basate sui seguenti principi:

autonomia - efficienza - efficacia - economicità - funzionalità - flessibilità - garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa - professionalità e responsabilità - pari opportunità tra uomini e donne - distinzione tra indirizzo e controllo ed attuazione e gestione dell'azione amministrativa - sussidiarietà.

4. L'Agenzia può articolarsi in Unità organizzative (Accreditamento Regione Lombardia).
5. L'Agenzia/C.F.P. è organizzata in Servizi funzionali presieduti da referenti incaricati con funzioni di Posizione Organizzativa e da referenti incaricati con Posizione di Responsabilità. I Servizi sono unità funzionali permanenti. Al fine di coordinare al meglio tutte le attività dell'Agenzia/C.F.P. il Direttore promuove periodiche consultazioni con i collaboratori di cui sopra e ogni qualvolta lo ritenga opportuno con tutti i collaboratori nelle diverse Unità organizzative.
6. Spetta al Direttore proporre al Consiglio di Amministrazione l'organizzazione interna dell'Agenzia che dovrà trovare riscontro nel "Manuale della Qualità".
7. Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo dell'Agenzia può essere periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione.

TITOLO VI - PERSONALE

Art. 10 ASPETTI GENERALI

1. Al personale dell'Agenzia è chiesto di operare secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'agenzia valorizza lo sviluppo delle competenze professionali attraverso l'aggiornamento dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. La flessibilità organizzativa e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione/riqualificazione professionale.
4. Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
6. Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari dei servizi e salvaguardia della qualità del lavoro.
7. Nelle materie disciplinate dal Codice Civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Agenzia opera con i poteri del datore di lavoro privato.

Art. 11 DOTAZIONE ORGANICA – RISORSE UMANE

1. La dotazione organica dell'Agenzia è formata da personale dell'Ente Provincia che ne ha disposto il

comando presso l'Agenzia/C.F.P. e che rientra nella dotazione organica dell'Ente di provenienza nell'ambito del quale viene opportunamente evidenziato l'elenco dei posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, nonché di personale assunto a tempo indeterminato e determinato dall'Agenzia per la gestione delle attività consolidate.

2. L'Agenzia può inoltre avvalersi di collaboratori incaricati, nel rispetto delle diverse tipologie contrattuali previste dalle normative vigenti, per lo svolgimento delle diverse attività/servizi programmati.

3. L'Agenzia individua il personale che a diverso titolo dovrà collaborare con l'Agenzia stessa attraverso *"Avvisi pubblici"*, aperti per tutto l'anno formativo di riferimento, pubblicati sul sito web dell'Agenzia stessa ed affissi all'Albo della propria sede; gli Avvisi dovranno evidenziare le funzioni/figure professionali e/o discipline di insegnamento richieste.

4. L'Agenzia attraverso apposita Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione e presieduta dal Direttore valuta l'ammissibilità delle domande ricevute e colloquia i candidati al fine di garantire il rispetto delle "procedure comparative" previste dal Regolamento della Provincia di Como. I candidati ritenuti idonei per la copertura delle funzioni/figure professionali previste dagli Avvisi vengono inseriti in apposito *"Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l'Agenzia"*, suddiviso per funzioni/figure professionali e/o discipline d'insegnamento.

Il Direttore dovrà avvalersi di tale elenco per l'assegnazione degli incarichi relativi alle attività formative/servizi programmati, scegliendo secondo il criterio della competenza, privilegiando l'esperienza professionale specifica maturata nella materia pertinente l'incarico o in materie e settori affini.

5. Il Consiglio di Amministrazione approva per ciascun anno formativo il monte ore di fabbisogno di collaborazioni necessario per gestire l'attività corsuale in DDIF, definito nelle diverse funzioni/figure professionali e/o discipline di insegnamento, e determina il valore/costo delle prestazioni per ciascuna funzione/figura professionale prevista.

6. Le assunzioni di personale, nelle diverse tipologie contrattuali consentite dalle normative vigenti, relative all'attività in DDIF sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

7. L'Agenzia può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, senza l'espletamento della procedura di selezione attraverso "*Avvisi pubblici*" quando ricorrano le seguenti situazioni:

- **a.** per attività comportanti prestazioni di natura artistica e culturale, ricerche e studi ed altre attività anche formative che richiedono specifiche e/o esclusive competenze professionali, non comparabili, in quanto strettamente connesse alle conoscenze/abilità del prestatore o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- **b.** per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da Amministrazioni

pubbliche o dall'Unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'espletamento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

c. per incarichi conferiti a legali per vertenze giudiziarie di ogni ordine e grado, nonché gli incarichi a notai;

d. nel caso di procedura concorsuale andata deserta;

e. nel caso di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza o dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Art. 12 PRINCIPI DI GESTIONE DEL PERSONALE

1. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale sono quelli stabiliti dallo specifico CCNL di riferimento.

2. Al personale dell'Agenzia, nel rispetto della Legge e dei CCNL di riferimento, possono essere attribuiti dal Consiglio di Amministrazione trattamenti economici accessori, su proposta del Direttore, in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi predeterminati.

3. Il personale comandato dall'Ente Provincia partecipa al Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane della produttività costituito dall'Ente Provincia.

4. L'Agenzia costituisce con risorse proprie un Fondo al quale potranno accedere tutti i dipendenti dell'Agenzia, compresi i dipendenti comandati dall'Ente Provincia, da utilizzare per premiare la produttività dei lavoratori e/o per specifici incarichi di progetti temporanei, previo confronto con le OO.SS..

5. Il Direttore rappresenta l'Agenzia nei rapporti con il Sindacato, nel rispetto degli orientamenti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 13 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale dell'Agenzia sarà informato in via preventiva degli obiettivi aziendali e dei relativi programmi da attuare, dell'apporto individuale richiesto per il conseguimento degli obiettivi stessi e dei criteri di valutazione dei risultati nel rispetto delle modalità previste dai CCNL e dalle eventuali intese aziendali con le OO.SS..
Il Direttore annualmente formula la valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti.

2. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese e sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.

3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione stabilisce il programma di lavoro del Direttore, ne valuta le prestazioni con cadenza semestrale, proponendo al Consiglio stesso eventuale incentivazione economica.

TITOLO VII - PATRIMONIO

Art. 14 PATRIMONIO DELL'AGENZIA

1. Il patrimonio dell'Agenzia è costituito:
   a. dal Capitale di dotazione di cui all'art. 3 dello Statuto ed in particolare, dalla dotazione di beni mobili, attrezzature ed arredi, compresi i fondi liquidi assegnati dalla Provincia all'Atto della costituzione dell'Agenzia e/o dal *Contratto di servizio* sottoscritto in data 20 dicembre 2007;
   b. dai beni mobili, attrezzature ed arredi acquisiti direttamente dall'Agenzia.
2. L'Agenzia può utilizzare beni che le siano stati concessi in uso a titolo definitivo o temporaneo da altri soggetti pubblici o privati.
3. I beni comunque acquisiti devono essere rilevati nell'inventario dell'Agenzia.

Art. 15 BENI IMMOBILI

1. La manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché gli interventi di ristrutturazione dell'immobile sito in Como, via Bellinzona n. 88, sede del C.F.P., stabile dato in uso gratuito all'Agenzia, sono a carico della Provincia. Qualora la Provincia non provveda alla gestione dei lavori di manutenzione ordinaria o agli interventi di ristrutturazione funzionale degli spazi uffici/laboratori l'Agenzia può intervenire direttamente avvalendosi sia delle Unità organizzative provinciali preposte, sia di altri soggetti esterni all'Ente.
2. Nel *Contratto di servizio* può essere espressamente previsto l'affidamento all'Agenzia della progettazione e gestione di interventi di manutenzione e di ristrutturazione funzionale degli spazi uffici/laboratori al fine di meglio rispondere alle esigenze di sviluppo/consolidamento delle attività/servizi programmati dall'Agenzia.

Tutti gli interventi di manutenzione e di ristrutturazione funzionale degli spazi uffici/laboratori devono essere programmati ed eseguiti nel rispetto delle procedure definite dal *Regolamento di Contabilità*.

Art. 16 BENI MOBILI

Tutti i beni mobili, attrezzature ed arredi devono essere riportati nell'apposito "Registro dei beni ammortizzabili", nel rispetto delle norme previste per la contabilità generale.
Il "Registro dei beni ammortizzabili" rappresenta scrittura obbligatoria, da conservare presso la sede dell'Agenzia.

3. CODICE ETICO

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo del 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21 dicembre 2010

3.1 PREMESSA

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello adottato ed implementato dall'Agenzia.
I valori e i principi ivi dichiarati rispecchiano le norme etiche sulle quali si fonda l'operato dell'Agenzia, nel rispetto dei principi di riferimento, tenendo conto costantemente delle esigenze manifestate da ogni singolo Utente.
Il corretto e trasparente svolgimento delle attività, unitamente alla dovuta diligenza tecnica, rappresentano il fondamento su cui ogni Destinatario basa il proprio operare.

3.2 LA NOSTRA VISION

"**Dalla Formazione al Lavoro: costruiamo il vostro futuro, sviluppiamo il nostro territorio**"

3.3 LA NOSTRA MISSION

L'Agenzia, Azienda della Provincia di Como accreditata dalla Regione Lombardia, raccoglie e valorizza l'eredità del Centro di Formazione Professionale (C.F.P.) della Regione Lombardia presente nel Comune di Como dal 1972.

a. Operare per la promozione sociale, culturale e professionale dei giovani e dei lavoratori attraverso l'erogazione di attività formative e servizi nelle seguenti Aree di intervento: Formazione, Orientamento e Lavoro;

b. programmare e gestire interventi formativi e servizi coerentemente con il Piano-programma approvato dal Consiglio Provinciale di Como;

c. operare garantendo una continua e costante qualità dei servizi offerti, assicurando indici soddisfacenti di efficienza ed efficacia;

d. programmare le proprie attività in stretto raccordo con il Settore Formazione, Istruzione e Lavoro della Provincia di Como, coerentemente con i fabbisogni formativi che provengono dalle Aziende e dalle Associazioni di Categoria dei settori produttivi del territorio;

e. offrire percorsi formativi ai giovani soggetti al Diritto Dovere Istruzione e Formazione (DDIF) coerentemente con l'evoluzione normativa della Regione Lombardia nel rispetto degli obiettivi formativi definiti a livello

comunitario, nazionale e regionale;

f. costruire il futuro professionale dei giovani che frequentano l'attività formativa in DDIF con il coinvolgimento nella gestione dei corsi/servizi dei formatori, degli studenti e delle loro famiglie con l'obiettivo di realizzare una "Comunità scolastica" attenta alla soluzione dei problemi educativi di una utenza adolescenziale;

g. programmare corsi di formazione continua e servizi per il lavoro finalizzati all'accompagnamento e/o al reinserimento lavorativo dei giovani ed adulti inoccupati o disoccupati, attraverso la partecipazione a specifici programmi provinciali, regionali, nazionali ed europei;

h. promuovere iniziative con partner europei per la valorizzazione e lo scambio di esperienze formative/lavorative nei Settori Benessere e Ristorativo/Alberghiero;

i. programmare iniziative finalizzate al mantenimento dell'occupazione in ambito territoriale, in accordo con la Provincia e le Parti Sociali;

j. gestire attività/servizi di orientamento rivolte alle Scuole, agli studenti ed alle loro famiglie, in accordo con il Settore Formazione, Istruzione della Provincia;

k. gestire attività formative/servizi, convegni, seminari e work-shop per conto dei diversi Settori della Provincia.

3.4 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel Codice Etico vengono applicate da tutti i soggetti che operano secondo i principi di sana e prudente gestione nel rispetto delle leggi (regionali, nazionali e comunitarie), nonché indirizzi previsti dalla Provincia di Como nel Piano-programma approvato dal Consiglio Provinciale.

In particolare:

I. tutti i Destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle responsabilità individuali ai principi enunciati nel Codice Etico;

II. i Terzi sono tenuti a rispettare i principi definiti nel Codice Etico, a tal fine l'Agenzia provvederà a diffonderlo secondo le modalità ritenute più opportune.

L'Agenzia si impegna a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché il Codice Etico sia efficacemente diffuso e pienamente applicato da parte dei Destinatari.
È dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del documento, comprenderne il significato ed attivarsi per

chiedere eventuali chiarimenti ad esso correlati.
Il Codice Etico assume una dimensione complementare al vigente Sistema Qualità, di cui l'Agenzia si è dotata, certificato e conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2008 (EA 37, 38f) QUASER CERTIFICAZIONI S.r.l.

3.5 PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

L'Agenzia si impegna inoltre a svolgere la propria attività nel rispetto dei seguenti principi:

a. **Legalità:** l'Agenzia si impegna a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi internazionali, europee, nazionali e regionali in vigore in Italia e in ciascun Paese nel quale opera. Nei rapporti con gli Utenti, tra gli operatori e verso i Terzi, l'adesione e la concreta applicazione di quanto dichiarato nel Codice Etico costituisce elemento essenziale della buona gestione aziendale.

b. **Trasparenza:** l'Agenzia impronta i rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi stakeholders (Associazioni di Categoria, Parti Sociali, collaboratori interni/esterni, consulenti, fornitori, fruitori di servizi) alla chiarezza delle finalità, degli obiettivi e delle modalità operative, rispettando gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati riservati.

c. **Imparzialità:** l'Agenzia basa i propri rapporti e il proprio operato sulla totale assenza di discriminazioni in merito a sesso, condizione sociale, etnia di appartenenza, religione, convinzioni ideologiche e politiche.

d. **Verificabilità:** tutte le attività dell'Agenzia vengono adeguatamente documentate in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

e. **Cultura dell'Educare:** l'attività di formazione dell'Agenzia ha l'obiettivo di contribuire alla crescita personale ed umana degli Utenti e di garantire l'acquisizione della professionalità, attraverso capacità tecniche e conoscenze funzionali al settore prescelto.

f. **Cultura del Lavoro:** tutti gli Operatori contribuiscono a rendere l'Agenzia un punto di riferimento nelle dinamiche di interazione tra mondo della formazione e del lavoro attraverso l'utilizzo di specifiche competenze, sviluppando sinergie con il sistema delle imprese sul Territorio.

g. **Dimensione Sociale e Territorialità:** l'Agenzia opera nella consapevolezza del ruolo pubblico che svolge all'interno della Società e nella convinzione che ogni attività possa rappresentare un valore

aggiunto per il territorio e un contributo al suo sviluppo. L'Agenzia, in quanto Azienda Speciale della Provincia di Como, è impegnata a collaborare con la Provincia stessa per la valorizzazione/integrazione della Rete delle Agenzie che operano in ambito territoriale.

3.6 PRINCIPI INERENTI LA GESTIONE DELL'AGENZIA

Ciascun Destinatario concorre, attraverso lo svolgimento delle proprie attività (docenza, tutoraggio, attività amministrative, di segreteria,...), alla costruzione della buona immagine dell'Agenzia, impegnandosi affinché tale immagine venga preservata.

L'Agenzia attua una gestione amministrativa, contabile e finanziaria volta ad assicurare, oltre ad una sana e corretta gestione, la continuità aziendale nell'interesse dei Destinatari, dei Terzi, degli Utenti e in generale di tutti i soggetti portatori di interesse nei suoi confronti.
Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

3.6.1 RAPPORTO CON GLI UTENTI

L'Agenzia persegue e mantiene, attraverso la certificazione delle procedure, adeguati standard di Qualità nello svolgimento della propria attività nei diversi ambiti in cui si trova ad operare, presentando, previa opportuna richiesta, le certificazioni di Qualità, i certificati di Accreditamento Regionale per l'attività Formazione, Orientamento, Lavoro ed ogni altro atto che attesti l'idoneità della stessa ad operare.

L'Agenzia crede in un rapporto con l'Utente fondato sulla correttezza e rispetto di ogni individuo, senza perdere di vista il ruolo istituzionale che ricopre.
È fatto divieto assoluto ai Destinatari di promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli Utenti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione dei servizi resi.

Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'Agenzia, realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, avviene nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina preposta a regolare le singole condotte professionali.
Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, è definito che i rapporti dell'Agenzia con i mass-media vengono tenuti solo dal Presidente.

3.6.2 RAPPORTO CON I DESTINATARI

L'Agenzia uniforma i propri processi di selezione ed

acquisizione del personale al rispetto dei principi e valori enunciati nel proprio Codice Etico secondo criteri comparativi basati sul merito.
L'Agenzia, inoltre, prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia, al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi.
A tal fine le risorse umane dell'Agenzia vengono impegnate nel rispetto della Legge, della Contrattazione Collettiva applicata e dei principi etici di riferimento.

I Destinatari adempiono ai propri doveri d'ufficio in modo conforme agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Agenzia ed uniformano il proprio operato alle disposizioni del presente Codice Etico.
I Destinatari sono tenuti ad operare seguendo quanto definito nel Modello, in un'ottica di responsabilizzazione nei confronti dei diversi portatori d'interesse (interni ed esterni).
Ogni Destinatario è chiamato al rispetto delle regole previste nello svolgimento delle attività dell'Agenzia, garantendone il rispetto e partecipando alla definizione delle stesse secondo i modi previsti e le vigenti normative in materia.
Ogni Destinatario si impegna a creare nell'Agenzia un clima collaborativo, impegnato ed accogliente opponendosi e segnalando eventuali atteggiamenti intolleranti o discriminatori.
L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari.
La violazione di tali disposizioni rappresenta inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Agenzia e, quindi, costituisce illecito disciplinare o inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di Legge.
È fatto divieto assoluto ai Destinatari di dare e promettere denaro o altra utilità a favore di Utenti e di Terzi, finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, nell'interesse dell' Agenzia o del soggetto agente.
È fatto divieto ai Destinatari di ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità (il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia) da Utenti e da Terzi.

I Destinatari che ricevano doni o altre utilità ad eccezione di quelle aventi modico valore, che costituiscano pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza (OdV), il quale ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'Utente o il Terzo circa la politica definita dall'Agenzia in materia.
Ciascun Destinatario è tenuto al rispetto dei principi enunciati nel presente Codice Etico in ogni occasione in cui, a qualsiasi titolo, intrattenga rapporti con i mass-media o effettui tramite questi qualsivoglia dichiarazione che comporti anche solo potenzialmente

un qualsiasi riflesso sull'immagine dell'Agenzia.
L'Agenzia promuove e valorizza un sistema di aggiornamento e formazione continua dei Destinatari, dal punto di vista Etico e Professionale.

3.6.3 RAPPORTO CON I TERZI

L'Agenzia crede in un rapporto con i propri stakeholders (Associazioni di Categoria, Parti Sociali, collaboratori interni/esterni, consulenti, fornitori, fruitori di servizi), fondato su fiducia, correttezza e lealtà reciproche, riconoscendo le differenti prerogative professionali e tecniche di ciascuno.

Nella selezione dei fornitori di qualsiasi natura, l'Agenzia, nel rispetto del *Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Agenzia* (art. 4 dello Statuto) e delle procedure adottate, utilizza criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione della qualità del bene/servizio rapportata al miglior prezzo o all'offerta più vantaggiosa.
È fatto divieto assoluto ai Destinatari di svolgere pratiche di favore ad utilità dei Terzi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi.

I Destinatari preposti alla stesura dei contratti o al conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto dell'Agenzia, devono improntare i procedimenti negoziali secondo quanto previsto dal *Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Agenzia*, dalle procedure adottate, poste a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi di Trasparenza ed Imparzialità.

I Destinatari di cui al punto precedente, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'Agenzia, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

La violazione da parte di Terzi dei principi alla base del Codice Etico dell'Agenzia potrà comportare la risoluzione, anche di diritto, del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Agenzia di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della propria immagine ed onorabilità.
A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'Agenzia con i Terzi potrà prevedere clausole di risoluzione con il contenuto di cui sopra.