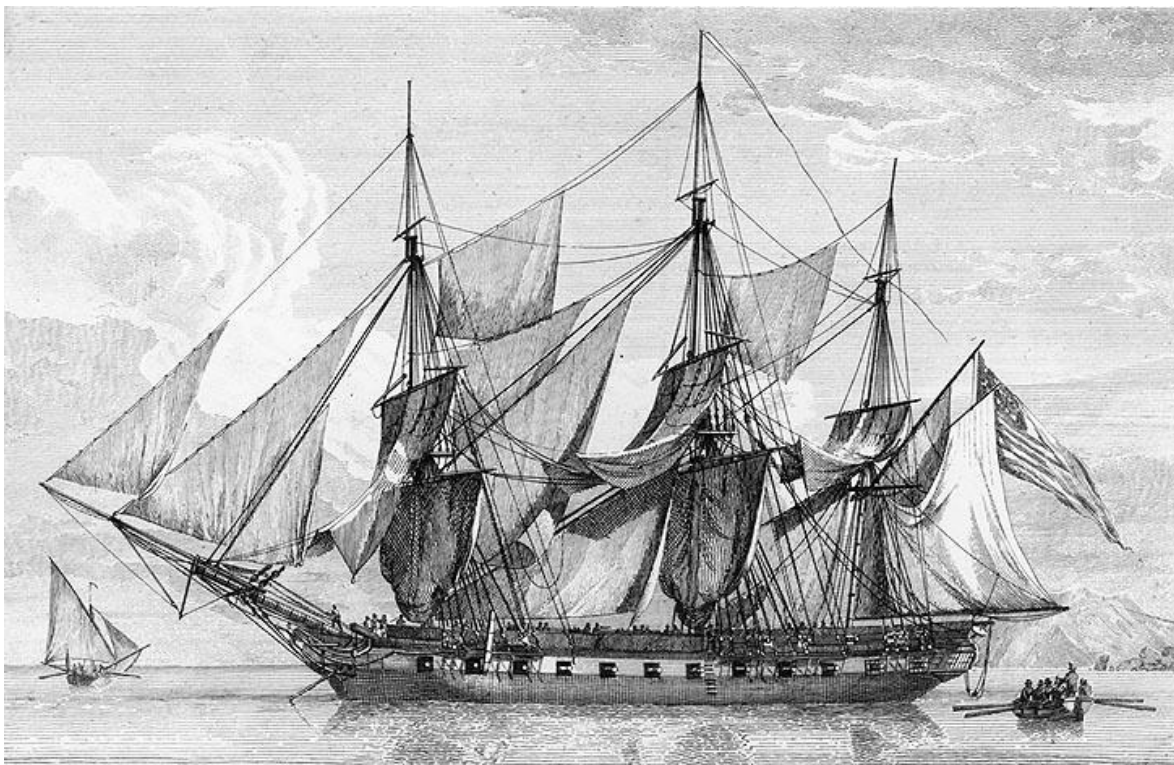


REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE «EGO» DI BUONA GOVERNANCE



Per ogni informazione sul documento potete contattare:

FEDERAGENTI

**Federazione Nazionale Agenti Raccomandati
Marittimi e Mediatori Marittimi.**

Viale Asia 3, 00144 – Roma (Italia)



© FEDERAGENTI

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, senza il consenso scritto di © FEDERAGENTI www.federagenti.it



REVISIONI

<u>REV. N°</u>	<u>DATA</u>	<u>DESCRIZIONE MODIFICA</u>
00	23/01/2018	Prima stesura.
01	17/12/2019	Aggiornamento.
02	15/10/2021	Aggiornamento.
03	03/05/2023	Aggiornamento



IL MARCHIO DI BUONA GOVERNANCE DI FEDERAGENTI

FEDERAGENTI è la Federazione Nazionale degli Agenti Marittimi Raccomandatori e Mediatori Marittimi che opera su tutto il territorio nazionale per il tramite delle singole Associazioni Territoriali di categoria ad essa aderenti.

La Federazione promuove le procedure propedeutiche al conseguimento della “buona governance” FEDERAGENTI (di seguito EGO) recependo i vigenti dettami FONASBA.

L’adesione all’ EGO è volontaria.

FEDERAGENTI garantisce la sua effettiva attuazione provvedendo a mantenerne aggiornati i contenuti ed assegnando, a chi aderisce, il proprio marchio di qualità.

Il presente Regolamento è stato elaborato da FEDERAGENTI ed è stato condiviso nei contenuti generali con:

- a. R.I.Na,
- b. COMANDO GENERALE DELLE CAPITANERIE DI PORTO,
- c. MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI – Direzione Generale Demanio Marittimo e Porti,
- d. AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI,
- e. ASSOPORTI,
- f. CONFITARMA,
- g. MINISTERO DELLA SALUTE,
- h. MINISTERO DEGLI INTERNI.

PRINCIPI ISPIRATORI

Gli aderenti garantiscono:

- a. di continuare ad erogare il proprio servizio mantenendolo costante, ai medesimi standard di qualità e condizioni a tutti i Mandanti senza distinzione alcuna,
- b. di adottare, nel caso di disservizi per cause di forza maggiore, tutti i possibili provvedimenti necessari al fine di ridurre al minimo il disagio per i Mandanti,
- c. di valutare segnalazioni, proposte e suggerimenti pervenuti dai Mandanti, per indirizzare la propria politica di orientamento al mercato,
- d. di perseguire il continuo miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia dei propri servizi, adottando le soluzioni tecnologiche e organizzative più funzionali,
- e. di impiegare personale adeguatamente preparato e disponibile a rispondere ad ogni richiesta dei Mandanti perché l’Azienda ne veicoli le istanze,
- f. di ottemperare alle vigenti normative nazionali in materia di:
 - ✓ Tutela ambientale,
 - ✓ Sicurezza e salute dei lavoratori,
 - ✓ Responsabilità sociale,



INDICE GENERALE

1	GENERALITA'	6
2	RELAZIONE CON ALTRI SISTEMI DI GESTIONE E RELATIVE NORME	6
3	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	6
4	RIFERIMENTI NORMATIVI	6
5	TERMINI E DEFINIZIONI	6
6	RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI LEGALI	8
7	REQUISITI GENERALI DEL SISTEMA DI BUONA GOVERNANCE	8
	7.1 Prerequisiti	8
	7.2 Politica aziendale	8
	7.3 Metodo di lavoro	9
8	REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE	9
	8.1 Documentazione	9
	8.2 Controllo dei documenti	9
	8.3 Controllo delle registrazioni	9
	8.4 Competenze, formazione e addestramento	9
	8.5 Personale in tirocinio professionale.....	10
9	EROGAZIONE DEL SERVIZIO	10
10	GESTIONE DEGLI ASPETTI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI	10
11	AUTOCONTROLLO	10
	11.1 Verifiche	10
	11.2 Metodi di verifica	10
	11.3 Procedura documentata di verifica.....	11
12	CERTIFICATO EGO	11
13	REQUISITI PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO EGO	11
14	RILASCIO O RINNOVO DEL CERTIFICATO EGO	11
	14.1 Istanza	11
	14.2 Offerta tecnico-economica	11
	14.3 Modalità di pagamento.....	12
	14.4 Operazioni di verifica	12
	14.5 Rapporto di audit	12
	14.6 Riserve.....	12
	14.7 Iter di certificazione in presenza di rilievi	12
	14.8 Iter di certificazione in assenza di rilievi	12
	14.9 Utilizzo degli Allegati 3.x	13

© FEDERAGENTI

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, senza il consenso scritto di © FEDERAGENTI www.federagenti.it



15	MANTENIMENTO DEL CERTIFICATO EGO	13
15.1	Verifica annuale	13
15.2	Scostamenti temporali della verifica	13
15.3	Date e metodiche di esecuzione degli audit.....	13
15.4	Auditors.....	13
15.5	Conferma di validità del certificato.....	13
15.6	Verifiche supplementari	13
15.7	Costo degli gli audit aggiuntivi	13
15.8	Pagamenti a fronte della revisione annuale	13
15.9	Documentazione da allegarsi.....	13
16	DURATA DEL CERTIFICATO EGO	13
17	MODIFICA DELLA CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DEI CAMBIAMENTI.....	14
17.1	Procedura di richiesta	14
17.2	Cambiamenti intervenuti.....	14
18	SOSPENSIONE E REVOCA DEL CERTIFICATO EGO	14
18.1	La validità del certificato EGO viene sospesa nei seguenti casi:.....	14
18.2	Sospensione del certificato.....	14
18.3	Cessazione della sospensione	14
18.4	Revoca del certificato	14
18.5	Comunicazione di revoca del certificato.....	15
18.6	Obblighi dell'azienda a fronte della revoca	15
18.7	Nuovo conseguimento di certificazione	15
18.8	Divieto di uso del certificato sospeso o revocato	15
19	PUBBLICAZIONE DA PARTE DI FEDERAGENTI	15
20	PUBBLICITA' E USO DEL MARCHIO EGO	15
20.1	Pubblicità della certificazione	15
20.2	Utilizzo del logotipo	15
20.3	Non conformità nell'uso del certificato	15
21	RESPONSABILITÀ	16
22	LEGGE APPLICABILE E CLAUSOLA ARBITRALE.....	16
23	ALLEGATI.....	16



1 **GENERALITA'**

La dimostrazione di aver correttamente applicato il presente Regolamento può essere utilizzata da un'Azienda certificata come prova, per le parti interessate, che un appropriato sistema di gestione EGO aziendale è stato posto in essere.

2 **RELAZIONE CON ALTRI SISTEMI DI GESTIONE E RELATIVE NORME**

Qualora le Aziende richiedenti la certificazione EGO abbiano già adottato, o stiano adottando, sistemi di gestione quali ISO 9001 e/o AEO, ovvero, ISO 14001, OHSAS 18001, SA 8000, o altre equipollenti, verranno loro riconosciute, come conformi al presente Regolamento, tutte quelle procedure che risultino già applicate.

3 **SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Tutti i requisiti del presente Regolamento sono da intendersi di carattere generale e predisposti per essere applicabili a tutte le Aziende aderenti a FEDERAGENTI per il tramite delle sue singole associazioni territoriali, indipendentemente dal tipo, dalle dimensioni e dal servizio fornito, che desiderino:

- a. stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare un sistema di gestione aziendale EGO,
- b. dimostrare la propria conformità al presente Regolamento,
- c. richiedere la certificazione/registrazione del proprio sistema di gestione aziendale EGO presso FEDERAGENTI.

4 **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- ✓ LEGGE 4 aprile 1977, n° 135 e successive eventuali modifiche;
- ✓ LEGGE n° 478/1968 e successive eventuali modifiche;
- ✓ D.M. n° 66 del 04.01.1973 e successive eventuali modifiche;
- ✓ D.Lgs 231/2001 e successive modifiche ove applicabile;
- ✓ D.Lgs 196/2003 e successive modifiche ove applicabile;
- ✓ Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche ove applicabile
- ✓ D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ove applicabile;
- ✓ D.Lgs 152/2006 e successive modifiche ove applicabile;
- ✓ UNI EN ISO 9001 in edizione corrente;
- ✓ UNI EN ISO 14001 in edizione corrente;
- ✓ BS OHSAS 18001 in edizione corrente;
- ✓ SA 8000 in edizione corrente;
- ✓ FONASBA QUALITY STANDARD in edizione corrente;
- ✓ Codice di Condotta FONASBA in edizione corrente;
- ✓ Codice Etico FEDERAGENTI in edizione corrente;
- ✓ Regolamento, norme comunitarie e nazionali relative all'istituzione della figura di AEO.

5 **TERMINI E DEFINIZIONI**

Certificato EGO

Certificato rilasciato da FEDERAGENTI attestante la conformità del sistema di gestione della buona governance aziendale al presente Regolamento.

Raccomandatario marittimo (art.2 legge 135/1977)

Chi svolge attività di raccomandazione di navi, in conformità al dettato della vigente normativa nazionale di riferimento in veste di persona fisica ovvero giuridica

Mediatore marittimo (art.1 legge n. 478/1968)

Soggetto giuridico (persona o impresa) che esercita professionalmente la mediazione nei contratti di costruzione, compravendita, locazione, noleggio di navi e nei contratti di trasporto marittimo di cose, in conformità al dettato delle vigenti normative nazionali di riferimento.

Audit

Processo sistematico, indipendente e documentato, atto ad ottenere le evidenze di controllo e valutarle in maniera oggettiva, per determinare in quale misura i criteri di gestione della buona governance del sistema di gestione stabiliti dall'Azienda siano conformi al presente Regolamento e siano stati rispettati.

Azienda

Gruppo, società, agenzia, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, che abbia una propria struttura funzionale e/o amministrativa, aderente a FEDERAGENTI per il tramite delle singole associazioni territoriali di categoria ad essa aderenti.

Nota: Nelle Aziende costituite da più unità produttive operanti in porti diversi, una singola unità produttiva sarà considerata come Azienda e la sua aderenza al presente Regolamento sarà valutata individualmente.

Collegio arbitrale

Organo formato da tre arbitri. Dirime le controversie eventualmente sorte fra le parti.

Comitato tecnico

Organo formato dai membri delegati dal Consiglio Direttivo della FEDERAGENTI atto ad esaminare e dirimere riserve e/o controversie sollevate in fase di audit.

Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali devono avvenire a mezzo PEC ovvero Raccomandata A/R.

Consorzi e/o Raggruppamenti di Aziende

Ai fini del presente Regolamento verranno equiparati ad una Azienda solamente i Consorzi e/o Raggruppamenti di Aziende che siano costituiti esclusivamente fra Aziende già in possesso della Certificazione Ego.

Mansione

Attività delegata nell'ambito di lavoro ad un singolo ovvero ad un gruppo omogeneo di persone che opera nello stesso ambiente di lavoro con le stesse modalità, sugli stessi impianti/macchine.

Miglioramento continuo

Processo ricorrente di affinamento del sistema di gestione aziendale per ottenere miglioramenti delle prestazioni complessive in accordo con la politica dell'Azienda.

Nota: il processo non necessariamente deve essere applicato simultaneamente a tutte le aree di attività.

Obiettivo

Lo scopo che un'Azienda decide di perseguire e si propone di raggiungere nell'ambito coerente della propria politica.

Parte interessata

Persona o gruppo coinvolto nelle, o influenzato dalle, attività di un'Azienda.

Politica aziendale

Intenzioni e direttive complessive di un'Azienda relative alla propria attività aziendale.

Nota: la politica aziendale fornisce un quadro di riferimento per condurre le attività e per definire gli eventuali obiettivi di miglioramento.



Problema

Ogni deviazione dalle norme di lavoro, dalle pratiche, dalle procedure, dalle leggi, dalle prestazioni del sistema di gestione ecc. che potrebbe portare, sia direttamente che indirettamente, a non rispondenza alle esigenze del Mandante alle politiche di buona governance.

Prestazione aziendale

Risultati misurabili del sistema di governance, conseguenti al controllo esercitato dall'Azienda sui propri processi, sulla base della sua politica, dei suoi obiettivi e dei suoi traguardi.

Processo

Insieme di attività correlate ed interagenti che, nel perseguimento della politica aziendale, trasformano elementi in entrata in elementi in uscita.

Requisito

Esigenza o aspettativa che può essere espressa o implicita e cogente o volontaria.

Sicurezza e salute sul luogo di lavoro (SSLL)

Condizioni e fattori che influiscono sul benessere dei dipendenti, dei lavoratori temporanei, del personale degli appaltatori, dei visitatori e di qualsiasi altra persona nel luogo di lavoro.

Sistema di Gestione

Un sistema di gestione è un insieme di elementi correlati utilizzato per stabilire la politica e gli obiettivi di un'Azienda.

Un sistema di gestione comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse.

Team di verifica

Insieme di persone (in numero di quattro più un funzionario Federagenti) delegate da FEDERAGENTI all'esecuzione delle procedure di analisi e controllo propedeutiche al rilascio/conferma della certificazione EGO.

Valutazione del Rischio per la salute e la sicurezza

Processo di valutazione del grado di rischio per la sicurezza e la salute dei dipendenti nell'espletamento delle loro mansioni, dei lavoratori temporanei, del personale degli appaltatori, dei visitatori lavoratori e di qualsiasi altra persona nel luogo di lavoro, derivante dalle circostanze del verificarsi di un pericolo sul luogo di lavoro.

6 RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI LEGALI

Ogni Azienda deve garantire il rispetto delle vigenti prescrizioni di legge applicabili alle proprie attività prima ancora di garantire quello dei requisiti del presente Regolamento.

7 REQUISITI GENERALI DEL SISTEMA DI BUONA GOVERNANCE

7.1 Prerequisiti

L'Azienda deve dimostrare di:

- a. Essere associata ad una territoriale espressione di FEDERAGENTI,
- b. Aver aderito al Codice Etico FEDERAGENTI che recepisce il Codice di Condotta FONASBA entrambi in edizione corrente.

7.2 Politica aziendale

L'Azienda deve:

- a. Darsi delle linee guida di politica aziendale di buona governance e verificare che esse vengano recepite ed attuate,

- b. Stabilire, documentare, attuare e tenere aggiornato il sistema di gestione per la buona governance aziendale in conformità agli standard FONASBA e deve perseguirne il miglioramento con continuità verificandone l'efficacia e intraprendendo tutte quelle azioni volte ad incrementarne di continuo le prestazioni.

7.3 Metodo di lavoro

L'Azienda deve inoltre:

- a. Identificare una idonea struttura organizzativa aziendale,
- b. Identificare e gestire con integrità e trasparenza tutti gli aspetti aziendali, compresi quelli amministrativi e finanziari, sia propri che in conto terzi,
- c. Stabilire i criteri ed i metodi necessari alla debita formazione, informazione ed addestramento del personale identificando le competenze necessarie a ciascuna figura aziendale perché possa adeguatamente svolgere le attività richieste e fornendo l'idonea formazione e/o addestramento atti a soddisfare queste necessità,
- d. Mantenere il controllo sulle attività eventualmente gestite in outsourcing. In particolare, nel caso di utilizzo di subagenti per l'erogazione del servizio, l'Azienda certificata EGO dovrà avvalersi, se presenti in loco, di subagenti certificati o in corso di certificazione.

8 **REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE**

8.1 Documentazione

Dovranno essere registrate, su uno o più documenti, le informazioni significative alla ai fini della buona governance aziendale come, a titolo esemplificativo e non già esaustivo, l'elenco della documentazione aziendale in relazione ai requisiti del presente Regolamento, il campo di applicazione del sistema, l'organigramma aziendale, il documento di valutazione dei rischi per la salute e sicurezza del personale sul posto di lavoro, l'eventuale gestione di attività in outsourcing, gli eventuali progetti ed azioni di miglioramento.

8.2 Controllo dei documenti

I documenti inerenti il sistema di gestione di buona governance dovranno essere tenuti sotto controllo.

L'Azienda dovrà stabilire, attuare e mantenere delle procedure idonee per il corretto svolgimento della propria attività per:

- a. approvare i documenti di cui al paragrafo 8.1,
- b. riesaminare e, se necessario, aggiornare e riapprovare i documenti di cui al paragrafo 8.1
- c. assicurare che le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti siano identificati,
- d. assicurare che le edizioni appropriate dei documenti applicabili siano disponibili in tutti i luoghi d'uso,
- e. assicurare che i documenti rimangano leggibili e facilmente identificabili,
- f. assicurare che i documenti di origine esterna, che l'Azienda ritiene necessari, siano identificati e che la loro distribuzione sia tenuta sotto controllo,
- g. impedire l'uso involontario di documenti obsoleti e applicare ad essi un'adeguata identificazione se, per una qualsiasi ragione, vengono conservati.

8.3 Controllo delle registrazioni

L'Azienda deve registrare e mantenere evidenza della conformità del proprio sistema di gestione aziendale ai requisiti qui stabiliti garantendo l'identificazione, la protezione, la reperibilità e la conservazione di tali registrazioni.

8.4 Competenze, formazione e addestramento

L'Azienda deve assicurare che chiunque - personale interno o fornitore - esegua, per l'Azienda stessa o per conto di essa, compiti o servizi che possano avere influenza su aspetti significativi dell'attività, abbia un adeguato grado di competenza, addestramento, abilità ed esperienza.

A tal fine l'Azienda deve:

- a. definire un mansionario aziendale dove siano descritte le attività che le diverse figure aziendali svolgono,
- b. definire le competenze necessarie alle diverse figure aziendali per poter svolgere le attività assegnate,
- c. fornire formazione e/o addestramento per soddisfare queste necessità,



- d. conservare appropriate registrazioni sull'istruzione, addestramento, abilità ed esperienza del personale,
- e. predisporre e mantenere aggiornato un elenco di fornitori debitamente valutati.

8.5 Personale in tirocinio professionale

L'Azienda deve garantire che le attività relative al tirocinio professionale svolte dal proprio personale siano supportate da adeguate registrazioni che diano evidenza della conformità del percorso di formazione e addestramento ai requisiti stabiliti dalle Leggi vigenti e dalla FEDERAGENTI, soprattutto se propedeutiche alle procedure intese all'iscrizione all'elenco degli Agenti Raccomandatori Marittimi.

9 EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'Azienda deve erogare il proprio servizio garantendo il completo rispetto dei requisiti stabiliti dal presente Regolamento.

L'erogazione del servizio deve avvenire in condizioni che devono almeno includere:

- a. la disponibilità di informazioni che descrivano le caratteristiche del servizio erogato,
- b. la disponibilità di istruzioni di lavoro, dove necessarie,
- c. l'utilizzazione di apparecchiature idonee,
- d. l'attuazione di attività di monitoraggio di quanto sopra,
- e. la cura delle proprietà anche intellettuali ovvero immateriali (a titolo esemplificativo e non già esaustivo software gestionali) del Mandante quando esse siano sotto il controllo dell'Azienda stessa ovvero vengano da essa utilizzate. Qualora le proprietà del Mandante siano perse, danneggiate o riscontrate inadeguate all'utilizzazione, queste situazioni devono essere comunicate al Mandante e ne devono essere conservate le relative registrazioni,
- f. ove applicabile, la conservazione di prodotti e/o materiali legati all'erogazione del servizio che deve comprendere l'identificazione, la movimentazione, l'imballaggio, l'immagazzinamento e la protezione a norma di legge.

10 GESTIONE DEGLI ASPETTI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI

L'Azienda deve provvedere annualmente, in relazione alla sua struttura e alla sua natura giuridica, a rendere disponibile:

- a. una copia del bilancio controllato relativa all'anno precedente, ove previsto dalle vigenti norme, ovvero,
- b. un rapporto o un certificato prodotti da un auditor aziendale che diano evidenza della conformità delle procedure amministrative e finanziarie aziendali ai requisiti degli standard nazionali, ovvero,
- c. un report finanziario in corso di validità predisposto in accordo con il vigente standard nazionale relativo al settore di appartenenza, ovvero,
- d. l'ultimo bilancio approvato dal governo nazionale o da un'autorità nazionale accreditata, ove previsto dalle vigenti norme,
- e. l'evidenza almeno dell'esistenza di una lista mastri clienti e della tenuta di una contabilità "conto terzi".

11 AUTOCONTROLLO

11.1 Verifiche

L'Azienda deve effettuare ad intervalli pianificati e comunque almeno su base annuale, verifiche di autocontrollo per stabilire se il sistema di gestione aziendale di buona governance sia stato efficacemente attuato e mantenuto aggiornato.

11.2 Metodi di verifica

I metodi usati per condurre le verifiche di autocontrollo devono essere commisurati alla natura e alla complessità dell'Azienda stessa.

11.3 Procedura documentata di verifica

L'Azienda deve garantire la predisposizione di una procedura documentata che descriva ed identifichi almeno:

- a. come viene garantita e documentata la pianificazione dell'attività di autocontrollo che deve tenere conto dei risultati di precedenti autocontrolli (audit interni),
- b. i requisiti per la conduzione delle verifiche ed i relativi responsabili,
- c. le modalità di condivisione dei risultati all'interno dell'Azienda,
- d. le modalità di gestione dei problemi eventualmente riscontrati.

12 CERTIFICATO EGO

Il presente Regolamento disciplina:

- a. le procedure per la concessione del certificato EGO, relativamente al servizio erogato dalle Aziende associate ad una territoriale espressione di Federagenti, in conformità ai requisiti da quest'ultima dettati nel presente Regolamento,
- b. le modalità che devono seguire le Aziende per richiedere, ottenere e mantenere tale certificazione.

La procedura di certificazione è aperta alle Aziende che, avendone i requisiti, ne facciano richiesta.

Durante il periodo di validità del certificato EGO rilasciato all'Azienda, ogni modifica apportata da FEDERAGENTI alle proprie disposizioni per l'ottenimento e il mantenimento della certificazione stessa sarà comunicata a tutte le Aziende interessate che dovranno adeguarvisi.

FEDERAGENTI renderà note le dette modifiche fissandone anche il termine di adeguamento.

Sarà cura delle Aziende mantenere aggiornata la relativa documentazione eliminando le copie superate.

Il certificato EGO rilasciato da FEDERAGENTI è riferito esclusivamente alla singola Azienda, o unità locale, che possieda una propria struttura produttiva individuale.

Nel caso di Aziende con più unità produttive, ciascuna di esse sarà trattata individualmente e dovrà avviare il proprio iter di certificazione.

Le informazioni acquisite nel corso della certificazione saranno considerate riservate e trattate di conseguenza.

13 REQUISITI PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO EGO

Per ottenere il rilascio del certificato EGO l'Azienda deve predisporre adeguata documentazione che attesti che il sistema di gestione propedeutico al conseguimento dell'EGO sia completamente operativo da almeno tre mesi.

14 RILASCIO O RINNOVO DEL CERTIFICATO EGO

14.1 Istanza

Le Aziende che desiderino ottenere ovvero rinnovare il certificato EGO chiedono volontariamente a FEDERAGENTI di sottoporsi alla relativa verifica fornendo i dati essenziali della propria organizzazione e delle relative attività svolte mediante l'invio dell'apposito modulo "RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE EGO" riportato in facsimile nell'Allegato 1.

14.2 Offerta tecnico-economica

Sulla base di tale documento FEDERAGENTI predispone l'offerta tecnico-economica (riportata in fac-simile nell'Allegato 2) utilizzando i criteri e le tariffe stabilite e riportate nell'Allegato 6).

La sottoscrizione di tale offerta da parte dell'Azienda richiedente rende il contratto operativo.

La certificazione di Filiali di Aziende (già certificate EGO) fruirà di una riduzione di costo in ragione del 30% delle tariffe di cui all'Allegato 6). La stessa riduzione di costo verrà altresì applicata alla procedura di certificazione di Azienda/e riconducibile/i ad uno stesso gruppo.

In tali eventualità la riduzione tariffaria verrà applicata alla procedura di certificazione di quella/e Azienda/e che impieghino il/i numero/i minore/i di dipendenti.

Ciò varrà anche ove le certificazioni siano richieste contestualmente per la Sede centrale che per la/e filiale/i interessata/e.



La certificazione di Consorzi fra Aziende (purché tutte tassativamente già certificate EGO) usufruirà di una riduzione tariffaria in ragione del 50% sulle tariffe di cui all'Allegato 6.

14.3 Modalità di pagamento

Esclusivamente in relazione al primo rilascio l'Azienda verserà:

- a. Il 50% del costo della certificazione all'atto del ricevimento dell'offerta di cui al punto precedente,
- b. Il rimanente 50% a completamento con esito positivo dell'audit, per consentire il rilascio della certificazione,
- c. Un ulteriore 25% a fronte di ciascun eventuale riesame della documentazione che si rendesse necessario successivamente al secondo audit, importo che dovrà essere versato anticipatamente.
- d. Un ulteriore 25% (da versarsi anticipatamente) a fronte di ciascuno degli ulteriori audit successivi al secondo che si rendessero necessari a fronte del permanere di rilievi importanti (vedi paragrafo 14.5 e segg.)

14.4 Operazioni di verifica

L'Azienda renderà disponibili, per il controllo da parte del team di verifica, tutti i documenti previsti dal presente Regolamento la cui rispondenza ai suoi dettami verrà verificata in fase di audit di certificazione o di ri-certificazione.

14.5 Rapporto di audit

Al termine della valutazione verrà redatto e consegnato all'Azienda richiedente un rapporto di audit che conterrà i dati dell'azienda e l'esito dell'audit, compresi gli eventuali rilievi riscontrati e le considerazioni finali.

I rilievi possono essere classificati come:

- a. importanti: che impediscono la concessione del certificato EGO, in quanto sanciscono un mancato rispetto dei requisiti necessari al suo ottenimento,
- b. minori: che non impediscono la concessione del certificato EGO, ma costituiscono spunti di miglioramento per la garanzia del rispetto dei requisiti espressi nel presente Regolamento.

14.6 Riserve

L'Azienda potrà formulare ufficialmente entro trenta giorni dal momento in cui le viene notificato il verbale di audit (fine visita) le proprie eventuali riserve ed osservazioni in merito ai rilievi espressi dal team di verifica la soluzione delle quali verrà, se del caso, demandata all'insindacabile giudizio del comitato tecnico, formato dai membri nominati dalla FEDERAGENTI, che dovrà pronunciarsi entro e non oltre trenta giorni dalla data in cui ha ricevuto notifica della riserva sollevata dall'Azienda.

14.7 Iter di certificazione in presenza di rilievi

- 1) In presenza di rilievi importanti il processo di certificazione EGO viene sospeso. In tale eventualità
 - a. l'Azienda dovrà porre in essere le azioni necessarie per la loro definizione,
 - b. entro novanta giorni gli eventuali rilievi importanti (ove del caso, confermati dal comitato tecnico) dovranno essere stati risolti dandone relativa notifica a FEDERAGENTI, che provvederà a valutarne la definizione riservandosi, se ritenuto opportuno, di effettuare una verifica supplementare da svolgersi presso l'Azienda,
 - c. decorso tale termine, senza conclusione positiva della valutazione, FEDERAGENTI considererà chiusa la pratica di certificazione con esito negativo, addebitando all'Azienda i costi sostenuti,
 - d. in tal caso l'Azienda che desidera reiterare l'istanza di certificazione EGO potrà presentare una nuova richiesta e ripetere l'iter di verifica non prima di centottanta giorni.
- 2) In presenza di rilievi di minore entità l'Azienda dovrà risolverli entro e non oltre trenta giorni dandone notifica di risoluzione a FEDERAGENTI, che si riserverà di verificarne la definizione secondo le modalità ritenute opportune.

14.8 Iter di certificazione in assenza di rilievi

A conclusione dell'iter di verifica, FEDERAGENTI procede al rilascio del certificato EGO.



14.9 Utilizzo degli Allegati 3.x

In fase di prima certificazione verrà prodotto la documentazione ex All. 3.a, ovvero 3.b, mentre in fase di rinnovo triennale o di revisione annuale verrà prodotta la documentazione ex All 3.c ovvero 3.d

15 MANTENIMENTO DEL CERTIFICATO EGO

15.1 Verifica annuale

Dopo la concessione del certificato, FEDERAGENTI predisporrà annualmente una verifica di sorveglianza richiedendo, a propria cura, la necessaria documentazione entro un intervallo di tempo di ± 30 giorni rispetto alla data di scadenza del certificato.

Tale verifica verrà effettuata e ratificata dal comitato tecnico, alla prima sessione di lavoro utile.

15.2 Scostamenti temporali della verifica

Eventuali scostamenti temporali degli audit di sorveglianza, dovuti a giustificati motivi, devono essere autorizzati preventivamente da FEDERAGENTI e devono comunque essere recuperati al primo audit successivo, senza che ciò comporti l'estensione della data di scadenza del certificato.

15.3 Date e metodiche di esecuzione degli audit

Le date e le metodiche di esecuzione degli audit di sorveglianza sono concordate con adeguato anticipo con l'Azienda a cui saranno ufficialmente confermate.

15.4 Auditors

I nominativi degli auditors incaricati sono comunicati da FEDERAGENTI all'Azienda, che ha facoltà di fare obiezione sulla loro nomina, giustificandone i motivi che Federagenti si riserverà di valutare ed, eventualmente, accogliere a proprio insindacabile giudizio.

15.5 Conferma di validità del certificato

La validità del certificato a seguito dell'esito positivo dell'audit di sorveglianza viene confermata all'Azienda attraverso comunicazione ufficiale da parte di FEDERAGENTI.

In presenza di rilievi importanti o di altri rilievi, la cui numerosità, a giudizio del team di verifica, sia tale da pregiudicare l'aderenza al Regolamento, si procederà in conformità alla procedura di cui al paragrafo 14.6

15.6 Verifiche supplementari

FEDERAGENTI si riserva, inoltre, di effettuare verifiche supplementari presso le Aziende nel caso acquisisca reclami, segnalazioni o informazioni, ritenuti particolarmente significativi, relativi alla non rispondenza ai requisiti del presente Regolamento o a cambiamenti significativi intervenuti nell'organizzazione dell'Azienda stessa.

15.7 Costo degli gli audit aggiuntivi

Nel caso in cui le acquisizioni di cui al paragrafo 15.5 e segg. siano ritenute da FEDERAGENTI giustificate, il costo dell'effettuazione dell'audit aggiuntivo sarà posto a carico dell'Azienda.

15.8 Pagamenti a fronte della revisione annuale

Il pagamento della quota relativa alla revisione annuale dovrà avvenire in una unica soluzione anticipata al fine di poter di ottenere la conferma della validità del certificato.

15.9 Documentazione da allegarsi

La documentazione di cui agli allegati 3.c, ovvero 3.d, come rispettivamente applicabili, sarà resa disponibile al team di verifica.

16 DURATA DEL CERTIFICATO EGO

Il certificato ha validità triennale e, al suo scadere, la procedura di rinnovo seguirà il dettato del capitolo.14.



17 **MODIFICA DELLA CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DEI CAMBIAMENTI**

17.1 **Procedura di richiesta**

L'Azienda in possesso della certificazione può richiedere una modifica o un'estensione della stessa presentando una richiesta ufficiale in tal senso, corredata dalla documentazione di cui al disposto del presente Regolamento, debitamente aggiornata.

FEDERAGENTI si riserva di esaminare, caso per caso, le richieste e di decidere le modalità di valutazione ai fini della conferma della certificazione, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento, mantenendo invariata la validità del certificato in essere.

17.2 **Cambiamenti intervenuti**

L'Azienda deve comunicare tempestivamente a FEDERAGENTI eventuali cambiamenti intervenuti su aspetti che possano influenzare la capacità aziendale di continuare a soddisfare i requisiti della norma di riferimento per la certificazione. (*)

FEDERAGENTI si riserva di effettuare audit aggiuntivi presso l'Azienda nel caso in cui le modifiche comunicate siano ritenute particolarmente significative ai fini del mantenimento della conformità ai requisiti del presente Regolamento, rivedendo, se del caso, le condizioni economiche connesse.

(*) **QUESTE DISPOSIZIONI RIGUARDANO, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON GIÀ ESAUSTIVO, VARIAZIONI RELATIVE:**

- ✓ ALLO STATO LEGALE, COMMERCIALE, ORGANIZZATIVO O ALLA PROPRIETÀ;
- ✓ ALLA VARIAZIONE DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO;
- ✓ AGLI INDIRIZZI DELLE SEDI AZIENDALI;
- ✓ AL CAMPO DI APPLICAZIONE DELLE ATTIVITÀ COPERTE DAL CERTIFICATO;
- ✓ A CAMBIAMENTI SIGNIFICATIVI DEI REQUISITI DI CUI AL CAPITOLO 7.

18 **SOSPENSIONE E REVOCA DEL CERTIFICATO EGO**

18.1 **La validità del certificato EGO viene sospesa nei seguenti casi:**

- a. riscontro di rilievi importanti non risolti nei tempi previsti dal presente Regolamento,
- b. rifiuto od ostacolo alle visite di sorveglianza,
- c. esplicita e motivata richiesta di sospensione da parte dell'Azienda a FEDERAGENTI che, comunque, non potrà essere superiore a centottanta giorni e non sposterà la data ed i termini di scadenza del certificato,
- d. non rispetto da parte dell'Azienda dei termini fissati per la comunicazione delle azioni correttive, a seguito di rilievi sul rapporto di audit,
- e. l'omessa comunicazione di variazioni significative inerenti:
 1. il controllo societario,
 2. la governance aziendale,
 3. le sedi o le unità operative certificate,
- f. il riscontro della effettiva sussistenza di quanto previsto al paragrafo 15.6.

18.2 **Sospensione del certificato**

La sospensione del certificato è comunicata ufficialmente all'Azienda da parte di FEDERAGENTI indicando le condizioni per la sua cessazione ed il termine entro il quale ottemperarvi.

18.3 **Cessazione della sospensione**

La cessazione della sospensione del certificato EGO è subordinata all'accertamento del superamento delle condizioni che l'avevano causata e viene comunicata ufficialmente all'Azienda.

18.4 **Revoca del certificato**

La revoca del certificato EGO viene disposta nei seguenti casi:

- a. formale richiesta in tal senso da parte dell'Azienda che non intenda o non possa adeguarsi alle nuove disposizioni impartite da FEDERAGENTI,
- b. sospensione del servizio erogato,
- c. uso non corretto del certificato EGO e del relativo logotipo da parte dell'Azienda,



- d. non adozione dei provvedimenti richiesti da FEDERAGENTI di cui ai paragrafi 18.1, 18.2 e 18.3.

18.5 Comunicazione di revoca del certificato

La revoca del certificato viene comunicata ufficialmente all'Azienda da parte di FEDERAGENTI.

18.6 Obblighi dell'azienda a fronte della revoca

L'Azienda a cui viene revocato il certificato deve, con effetto immediato:

- a. restituire l'originale a Federagenti,
- b. interrompere ogni e qualsiasi utilizzo dello stesso e del relativo logotipo.

18.7 Nuovo conseguimento di certificazione

L'Azienda che, dopo la revoca, intenda conseguire una nuova certificazione EGO potrà presentare istanza in tal senso, seguendo l'intera procedura di cui al presente Regolamento, non prima di diciotto/trentasei mesi dalla data di revoca .

18.8 Divieto di uso del certificato sospeso o revocato

È fatto esplicito e tassativo divieto all'Azienda di utilizzare in alcun modo il certificato EGO quando lo stesso sia stato sospeso o revocato.

19 **PUBBLICAZIONE DA PARTE DI FEDERAGENTI**

FEDERAGENTI emette ed aggiorna costantemente, pubblicandolo in apposita area del proprio sito internet l'elenco:

- a. delle Aziende in possesso di una valida certificazione EGO,
- b. delle Aziende la cui certificazione è in stato di sospensione,
- c. delle Aziende la cui certificazione è stata revocata.

20 **PUBBLICITA' E USO DEL MARCHIO EGO**

20.1 Pubblicità della certificazione

L'Azienda può rendere noto, nei modi ritenuti più opportuni, l'ottenimento del certificato EGO.

20.2 Utilizzo del logotipo

L'Azienda ha facoltà di utilizzare il logotipo EGO rilasciato dalla FEDERAGENTI (riportato in fac-simile nell'Allegato 4) su carta intestata, letteratura aziendale (anche su supporti informatici), materiale pubblicitario, siti web aziendali ecc. a condizione che:

- a. sia riprodotto nel colore preciso;
- b. pur se ingrandito o ridotto, ne vengano rispettate le proporzioni e la perfetta leggibilità;
- c. venga immediatamente eliminato, in caso di sospensione o revoca del certificato EGO, da tutti i documenti, anche di tipo informatico, sui quali era stato apposto.
- d. a fronte di ciascuna sede, filiale o unità produttiva locale eventualmente presente sulla carta intestata sia chiaramente indicato se essa abbia conseguito o meno la certificazione di cui al presente regolamento.

20.3 Non conformità nell'uso del certificato

L'utilizzo del certificato EGO ovvero del marchio non conforme a quanto indicato nei punti precedenti darò adito al richiamo da parte di FEDERAGENTI. La reiterazione di tale circostanza comporterà la revisione della certificazione a norma dell'articolo 18.

L'uso del Certificato EGO ovvero del marchio in violazione del presente regolamento ovvero per finalità diverse da quelle previste nello stesso, comporterà che l'Azienda non possa più conservare ovvero ottenere la certificazione.

FEDERAGENTI fa esplicita riserva di adottare ogni ulteriore provvedimento ritenuto opportuno ivi compreso il



ricorso ad azioni legali.

21 **RESPONSABILITÀ**

Rimane di esclusiva responsabilità dell'Azienda soddisfare le richieste del proprio Mandante, delle parti interessate e delle leggi e regolamenti applicabili ai processi e alle attività aziendali

22 **LEGGE APPLICABILE E CLAUSOLA ARBITRALE**

Il presente Regolamento è soggetto alla legge italiana.

In caso di controversia tra l'Azienda e Federagenti in relazione alla validità, all'interpretazione, all'applicazione o all'esecuzione del presente Regolamento, le parti dovranno obbligatoriamente tentare di risolvere amichevolmente la disputa e l'esperimento di tale tentativo sarà condizione di procedibilità dell'arbitrato di cui ai successivi commi.

In particolare, la parte più diligente dovrà inviare all'altra parte una lettera con posta raccomandata con avviso di ricevimento o tramite pec, indicando le proprie doglianze. Entro quindici (15) giorni l'altra parte dovrà rispondere, con analogo mezzo, prendendo posizione sulla disputa insorta. Entro i successivi quindici (15) giorni le parti si incontreranno e, nel caso di accordo, si redigerà verbale con valore transattivo.

In caso la controversia non sia definita ai sensi del comma precedente, ciascuna delle parti potrà deferirla alla competenza di un Collegio Arbitrale che sarà composto da tre arbitri.

Ognuna delle due parti nominerà un Arbitro, ed entrambi gli Arbitri regolarmente nominati, insieme nomineranno, di comune accordo, il terzo arbitro.

La parte che desideri deferire una questione al Collegio Arbitrale, dovrà rendere noto all'altra parte il nominativo del proprio arbitro con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Entro quindici (15) giorni dal ricevimento della lettera sopra indicata, l'altra parte, a sua volta, dovrà rendere noto il nome dell'Arbitro da essa nominato, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite pec.

Entrambi gli Arbitri regolarmente nominati designeranno a propria volta un terzo Arbitro quale Presidente del Collegio Arbitrale. Nel caso in cui una delle due Parti non provveda a nominare il proprio Arbitro nei termini suindicati ovvero i due nominati dalle due parti non raggiungano, entro quindici (15) giorni dalla nomina del secondo l'accordo circa il terzo Arbitro, tale incombenza, su richiesta della parte interessata, verrà demandata a Fonasba che, entro quindici (15) giorni vi provvederà avendo cura di designare persona domiciliata sul territorio italiano che dichiari di possedere una adeguata preparazione in materia di raccomandazione marittima così come regolata dalle norme, leggi ed usi vigenti in Italia e di Sistemi di Certificazione.

Il Collegio Arbitrale si riunirà a Roma e deciderà in via irrituale, secondo diritto e/o equità, senza formalità e regolando lo svolgimento del procedimento arbitrale nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Il lodo arbitrale sarà inappellabile.

23 **ALLEGATI**

- ALLEGATO 1: Formulario per la Richiesta di certificazione EGO.
- ALLEGATO 2: Formulario per la Offerta tecnico economica.
- ALLEGATO 3: “a”, “b”, “c” e “d”. Lettera di trasmissione dei documenti previsti dal Regolamento.
- ALLEGATO 4: Fac-simile logo EGO.
- ALLEGATO 5: Fac-simile certificato EGO.
- ALLEGATO 6: Tariffe



Allegato 1 – FACSIMILE RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE EGO

DA REDIGERSI SU CARTA INTESATA DELL'AZIENDA ED INVIARSI A MEZZO E-MAIL ALL'INDIRIZZO ego@federagenti.it

RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE EGO

Ragione Sociale:			
Partita IVA:			
Sede legale			
Sede operativa:		n° dipendenti	
Unità produttive locali		n° dipendenti	
		n° dipendenti	
		n° dipendenti	
		n° dipendenti	
Persona di riferimento			
	TEL. _____ CELL _____ E-MAIL _____		
Sito internet			

CAMPO DI APPLICAZIONE CERTIFICAZIONE EGO

Regolamento per la Certificazione EGO nella revisione vigente

Agenzia Marittima Raccomandataria Mediatore Marittimo

L'Azienda è in possesso di una Certificazione ISO 9001 o AEO o equipollente NO SI

Campo di applicazione dell'eventuale Certificazione ISO o equipollente

--

L'Azienda, ove decidesse di accettare l'offerta tecnico economica che riceverà da codesta Federagenti, propone di programmare la visita di verifica in data da concordarsi e, possibilmente entro nell'intervallo:

fra il..... ed il _____

L'Azienda si impegna a:

1. Accettare integralmente e rispettare i requisiti stabiliti nel «REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE EGO DI BUONA GOVERNANCE» in revisione corrente,
2. Dare la necessaria assistenza ai membri del team di verifica al momento della/e visita/e

Sottoscrivendo la presente, contestualmente dichiara di autorizzare il trattamento dei propri dati ai sensi della normativa vigente in materia di privacy

Data, _____

Timbro e firma

© FEDERAGENTI

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, senza il consenso scritto di © FEDERAGENTI www.federagenti.it



Allegato 2 – FACSIMILE RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE EGO

OFFERTA TECNICO ECONOMICA

Alle Spett.le	
Partita IVA:	
Sede legale	
C. Att: (Persona di riferimento)	TEL. _____ CELL _____ E-MAIL _____

Avendo

a) esaminata la documentazione allegata alla richiesta di certificazione EGO inoltrata da codesta Azienda in data _____

b) preso atto che essa:

è non è titolare di certificazione ISO o AEO o equipollente;

questa Federazione formula la seguente proposta tecnico-economica inerente le procedure di emissione della certificazione:

Primo rilascio	Euro	
Eventuale effettuazione di visita presso l'Azienda	Euro	Al costo documentato
Successive revisioni annuali	Euro	
Procedure di rinnovo	Euro	

Che l'azienda rimetterà a Federagenti sull'iban _____

Data, _____

Timbro e firma

Con la sottoscrizione della presente offerta per accettazione ed allegando copia del bonifico bancario a copertura della procedura di esame documentale, l'Azienda dà atto di rendere operativo il contratto inerente l'iter certificativo e, **contestualmente, dichiara di autorizzare il trattamento dei propri dati ai sensi della normativa vigente in materia di privacy**

Data, _____

Timbro e firma

© FEDERAGENTI

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, senza il consenso scritto di © FEDERAGENTI www.federagenti.it



Allegato 3a – FACSIMILE INVIO DOCUMENTAZIONE A FEDERAGENTI

DA REDIGERSI SU CARTA INTESTATA DELL'AZIENDA
(PER CHI IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE ISO o AEO o EQUIPOLLENTI)

La sottoscritta (indicare ragione sociale completa)

In relazione alla richiesta atta al conseguimento della Certificazione EGO di data _____ indirizzata a Federagenti ed in riferimento all'offerta tecnico economica ricevuta da Federagenti in data _____ con la presente invia i seguenti documenti:

1. Visura Camerale completa rilasciata in data non antecedente i tre mesi,
2. Evidenza dell'iscrizione del/i Raccomandatario/i Marittimo/i e/o Mediatore/i Marittimo/i nei relativi elenchi/ruoli/registri,
3. Autocertificazione attestante l'appartenenza dell'Azienda a Federagenti per il tramite di una Associazione territoriale ad essa riconosciuta,
4. Autocertificazione attestante l'adesione al Codice Etico FEDERAGENTI che recepisce il Codice di condotta FONASBA,
5. Copia del Certificato ISO o AEO o equipollenti,
6. Copia dell'ultimo bilancio depositato, ove previsto dalle vigenti norme
7. Copia telematica della presentazione/deposito del bilancio, ove previsto dalle vigenti norme
8. Copia della nota integrativa, ove previsto dalle vigenti norme
9. Evidenza dell'iscrizione al FAMA (solo per le Agenzie Marittime)
10. Evidenza di una copertura assicurativa sui rischi professionali la cui consistenza non sia inferiore a quella prevista dai parametri del Fama per i Raccomandatari Marittimi
11. Autocertificazioni attestanti:
 - a. che l'attività aziendale è effettuata al meglio delle capacità aziendali ed in accordo alle Leggi e Regolamenti vigenti
 - b. l'esistenza dei mastri e di utilizzo di una contabilità separata fra Azienda e conto terzi,
 - c. l'esistenza di un piano di formazione/informazione/addestramento del personale

Sottoscrivendo la presente, contestualmente dichiara di autorizzare il trattamento dei propri dati ai sensi della normativa vigente in materia di privacy

Data, _____

Timbro e firma

© FEDERAGENTI

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, senza il consenso scritto di © FEDERAGENTI www.federagenti.it



Allegato 3b – FACSIMILE INVIO DOCUMENTAZIONE A FEDERAGENTI

DA REDIGERSI SU CARTA INTESATA DELL'AZIENDA
(PER CHI NON E' IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE ISO o AEO o EQUIPOLLENTI)

La sottoscritta (indicare ragione sociale completa) _____,
In relazione alla richiesta atta al conseguimento della Certificazione EGO di data _____ indi-
rizzata a Federagenti ed in riferimento all'offerta tecnico economica ricevuta da Federagenti in data
_____ con la presente invia i seguenti documenti:

1. Visura Camerale completa rilasciata in data non antecedente i tre mesi,
2. Evidenza dell'iscrizione del/i Raccomandario/i Marittimo/i e/o Mediatore/i Marittimo/i nei relativi elen-
chi/ruoli/registri,
3. Autocertificazione attestante l'appartenenza dell'Azienda a Federagenti per il tramite di una Associazione
territoriale ad essa riconosciuta,
4. Autocertificazione attestante l'adesione al Codice Etico FEDERAGENTI che recepisce il Codice di condotta
FONASBA,
5. Copia dell'ultimo bilancio depositato, ove previsto dalle vigenti norme
6. Copia telematica della presentazione/deposito del bilancio, ove previsto dalle vigenti norme
7. Copia della nota integrativa, ove prevista dalle vigenti norme
8. Evidenza dell'iscrizione al FAMA (solo per le Agenzie Marittime),
9. Evidenza di una copertura assicurativa sui rischi professionali la cui consistenza non sia inferiore a quella
prevista dai parametri del Fama per i Raccomandari Marittimi,
10. Dichiarazione da parte del Consulente fiscale circa l'esistenza dei mastri e di utilizzo di una contabilità
separata fra Azienda e conto terzi,
11. Piano di formazione/addestramento del personale (Vedi Regolamento paragrafi 8.4 e 8.5),
12. Modalità di selezione dei fornitori conto proprio e conto terzi,
13. Lista dei documenti/leggi/regolamenti inerenti l'attività aziendale inclusi quelli relativi alla sicurezza e rela-
tivi aggiornamenti/stato di revisione, (Vedi Regolamento paragrafo 8.2),
14. Organizzazione delle funzioni aziendali, (Vedi Regolamento paragrafi 8.2 e 8.3),
15. Breve mansionario inerente l'attività di ciascuna figura,
16. Verifica dei risultati ottenuti nel perseguire la politica di buona governance,
17. Controllo delle attività in outsourcing (se esistenti),
18. Evidenza di aver ottemperato a quanto previsto dal Regolamento Articoli 9 ed 11.

**Sottoscrivendo la presente, contestualmente dichiara di autorizzare il trattamento dei propri dati ai sensi della
normativa vigente in materia di privacy**

Data, _____

Timbro e firma

© FEDERAGENTI

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta
o diffusa con un mezzo qualsiasi, senza il consenso scritto di © FEDERAGENTI www.federagenti.it



Allegato 3c – FACSIMILE INVIO DOCUMENTAZIONE A FEDERAGENTI

DA REDIGERSI SU CARTA INTESATA DELL'AZIENDA
(PER CHI IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE ISO o AEO o EQUIPOLLENTI)

La sottoscritta (indicare ragione sociale completa), autocertificando che non sono intervenute modifiche sostanziali a quanto già dichiarato in occasione del 1° rilascio, ovvero dell'ultima certificazione triennale In relazione alla riconferma della Certificazione EGO con la presente invia i seguenti documenti:

1. Copia del Certificato ISO o AEO o equipollenti,
2. Copia dell'ultimo bilancio depositato, ove previsto dalle vigenti norme
3. Copia telematica della presentazione/deposito del bilancio, ove previsto dalle vigenti norme
4. Copia della nota integrativa,
5. Evidenza dell'iscrizione al FAMA (solo per le Agenzie Marittime)
6. Evidenza di una copertura assicurativa sui rischi professionali la cui consistenza non sia inferiore a quella prevista dai parametri del Fama per i Raccomandatari Marittimi

Sottoscrivendo la presente, contestualmente dichiara di autorizzare il trattamento dei propri dati ai sensi della normativa vigente in materia di privacy

Data, _____

Timbro e firma



Allegato 3d – FACSIMILE INVIO DOCUMENTAZIONE A FEDERAGENTI

DA REDIGERSI SU CARTA INTESTATA DELL'AZIENDA
(PER CHI NON E' IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE ISO o AEO o EQUIPOLLENTI)

La sottoscritta (indicare ragione sociale completa), autocertificando che non sono intervenute modifiche sostanziali a quanto già dichiarato in occasione del 1° rilascio, ovvero dell'ultima certificazione triennale In relazione alla riconferma della Certificazione EGO con la presente invia i seguenti documenti:

1. Copia dell'ultimo bilancio depositato, ove previsto dalle vigenti norme
2. Copia telematica della presentazione/deposito del bilancio, ove previsto dalle vigenti norme
3. Copia della nota integrativa, ove prevista dalle vigenti norme
4. Evidenza dell'iscrizione al FAMA (solo per le Agenzie Marittime),
5. Evidenza di una copertura assicurativa sui rischi professionali la cui consistenza non sia inferiore a quella prevista dai parametri del Fama per i Raccomandatari Marittimi,
6. Piano di formazione/addestramento del personale (Vedi Regolamento paragrafi 8.4 e 8.5),
7. Lista dei documenti/leggi/regolamenti inerenti l'attività aziendale inclusi quelli relativi alla sicurezza e relativi aggiornamenti/stato di revisione, (Vedi Regolamento paragrafo 8.2),

Sottoscrivendo la presente, contestualmente dichiara di autorizzare il trattamento dei propri dati ai sensi della normativa vigente in materia di privacy

Data, _____

Timbro e firma

© FEDERAGENTI

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, senza il consenso scritto di © FEDERAGENTI www.federagenti.it

Allegato 4 – FACSIMILE MARCHIO EGO





Allegato 5 – FACSIMILE CERTIFICATO EGO

CERTIFICATO/CERTIFICATE N°

EGO-XXX/20XX

LA FEDERAGENTI, A SEGUITO DI ITER VALUTATIVO SODDISFACENTEMENTE CONCLUSOSI,
FEDERAGENTI, HAVING SATISFACTORELY CARRIED THROUGHLY OUT THE EVALUATION PROCESS,

CERTIFICA HEREBY CERTIFIES

CHE IL SISTEMA DI GESTIONE BUONA GOVERNANCE DELL'AZIENDA
THAT THE EXCELLENT GOVERNANCE MANAGEMENT SYSTEM OF MESSERS

AAAAAA s.r.l

VIA GIUSEPPE VERDI 2, 16100 – GENOVA (ITALIA)

NELLE SEGUENTI UNITA' OPERATIVE
IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS

VIA PAOLO ROSSI 9, 16100 GENOVA (ITALIA)

E' CONFORME AL REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE
FULLY COMPLIES WITH CERTIFICATION STANDARD

PER IL SEGUENTE CAMPO DI APPLICAZIONE
FOR THE FOLLOWING ACTIVITIES

TESTO IN ITALIANO.

TESTO IN INGLESE

L'uso e la validità del presente certificato sono soggetti al rispetto del Regolamento Federagenti per la Certificazione di buona governance EGO e sono subordinati alle sorveglianze periodiche annuali ed al riesame completo del sistema di gestione con periodicità triennale

The use and the validity of this certificate are subject to compliance with the relevant rules set forth by Federagenti for the excellent governance Certification (EGO) and is dependent on annual audit and on a complete three annual reviews

Prima emissione
First Issue

??/??/2019

Il Presidente FEDERAGENTI

Emissione corrente
Current Issue

??/??/2019

Data scadenza
Expiry Date

??/??/2022

© FEDERAGENTI

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, senza il consenso scritto di © FEDERAGENTI www.federagenti.it



Allegato 6 – TARIFFE

Scaglioni	Attività di certificazione	Aziende certificate ISO o equipollente	Aziende NON certificate ISO o equipollente
numero di dipendenti	€	€	€
Da 1 a 7 dipendenti	Primo rilascio:		
	- <i>Esame documentale</i>	200,00	300,00
	- <i>Rilascio certificato</i>	200,00	300,00
	Annuale	300,00	300,00
	Rinnovo	350,00	350,00
Da 8 a 15 dipendenti	Primo rilascio:		
	- <i>Esame documentale</i>	300,00	400,00
	- <i>Rilascio certificato</i>	300,00	400,00
	Annuale	450,00	450,00
	Rinnovo	500,00	500,00
Da 16 a 50 dipendenti	Primo rilascio:		
	- <i>Esame documentale</i>	400,00	600,00
	- <i>Rilascio certificato</i>	400,00	600,00
	Annuale	600,00	600,00
	Rinnovo	700,00	700,00
Oltre 50 dipendenti	Primo rilascio:		
	- <i>Esame documentale</i>	600,00	900,00
	- <i>Rilascio certificato</i>	600,00	900,00
	Annuale	800,00	800,00
	Rinnovo	1.000,00	1.000,00