

Sommario

1.	PREMESSA	3
2.	DESTINATARI DEL CODICE	4
3.	PRINCIPI FONDAMENTALI	5
4.	REGOLE COMPORTAMENTALI	7
4.1.	CORPORATE GOVERNANCE	8
4.1.1.	SOCI ED ASSEMBLEA	8
4.1.2.	AMMINISTRATORI E DIRETTORE GENERALE	8
4.2.	CONDOTTA NEGLI AFFARI	9
4.2.1.	COMPLETEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI	9
4.2.2.	REGALI, OMAGGI E BENEFICI	9
4.2.3.	SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE. DOVERI DI ASTENSIONE	10
4.2.4.	TUTELA DEGLI ASSET	12
4.3.	RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	12
4.3.1.	SELEZIONE DEL PERSONALE	12
4.3.2.	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	12
4.3.3.	GESTIONE DEL PERSONALE	13
4.3.4.	INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	14
4.3.5.	SICUREZZA E SALUTE	14
4.3.6.	TUTELA E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	15
4.3.7.	INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA	15
4.3.8.	DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI	16
4.4.	GESTIONE DEI DATI AMMINISTRATIVI, DEI DATI CONTABILI E DEI FLUSSI FINANZIARI	17
4.5.	RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI	18
4.6.	RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	19
4.7.	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI, CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	21
4.8.	RAPPORTI CON LA STAMPA E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE	21
4.9.	TUTELA DELL'AMBIENTE	22
4.10.	PROPRIETÀ INTELLETTUALE	22
4.11.	USO DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	23
4.12.	RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	24
4.13.	RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GLI ENTI PREVIDENZIALI	24
5.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE	24

CODICE ETICO

5.1.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	24
5.2.	VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE	25
6.	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	25
7.	REVISIONE DEL CODICE	26

1. Premessa

La Società consortile a responsabilità limitata "Apro Formazione" (anche "Apro", "Società" o "Ente"), con sede in Alba (CN), CF e Partita IVA: 02605270046, si dota del presente Codice Etico.

L'Ente si prefigge scopi esclusivamente consortili, senza alcun fine di lucro.

L'Ente ha per oggetto la progettazione e gestione dei servizi di: formazione e aggiornamento professionale, counseling e orientamento, accompagnamento al lavoro, ricerca e selezione del personale, ricollocazione professionale, consulenza e fornitura di servizi e risorse, perseguendo in particolare i seguenti obiettivi:

- progettazione e gestione di attività di formazione, di specializzazione e di aggiornamento professionale;
- erogazione nel campo dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro, delle seguenti azioni: accoglienza, informazione ed informazione orientativa, formazione orientativa, consulenza orientativa, sostegno all'inserimento lavorativo, preselezione, formazione professionale;
- gestione delle attività inerenti la ricerca e la selezione del personale;
- realizzazione delle attività di supporto alla ricollocazione professionale;
- attività di progettazione, erogazione, valutazione e ricerca nel campo dei servizi al lavoro rivolti a soggetti giovani e adulti, con particolare attenzione a quelli in situazione di transizione e/o debolezza rispetto al mercato del lavoro;
- promozione, partecipazione e realizzazione di attività di ricerca, sviluppo ed innovazione;
- raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni, realizzazione di materiale didattico-informativo ed attività divulgative e promozionali degli scopi sociali;
- promozione e coordinamento di iniziative di studio, ricerca, sperimentazione, documentazione e informazione, anche mediante iniziative editoriali e nel campo dei mass media, per il settore della formazione e dell'orientamento professionale;
- partecipazione all'elaborazione di programmi e di progetti a livello regionale, nazionale, comunitario e internazionale, nonché in generale di programmi di sviluppo economico e sociale;
- svolgimento di attività educative, anche attraverso la realizzazione di iniziative artistiche musicali, la promozione di convegni e seminari anche per conto di terzi;
- realizzazione di attività di sperimentazione, ricerca applicata, prove tecniche e certificazione di prodotti e di processi;
- erogazione di servizi di consulenza ad Enti, Associazioni, Imprese, Aziende e singoli individui;
- erogazione di servizi tecnici, gestionali ed amministrativi;

- attività, connesse alla formazione professionale, di prestazione di servizi intesi come somministrazione di alimenti e bevande, di servizi di ristorazione in genere e di catering, in tutte le forme consentite;
- fornitura di risorse materiali, strumenti e strutture.

Apro è consapevole di svolgere un ruolo rilevante rispetto allo sviluppo economico e sociale ed al benessere delle comunità in cui è presente. La missione di APRO è incentrata sulla crescita e sulla creazione di valore, attraverso la fornitura di servizi e prodotti di alta qualità nel rispetto di tutti i legittimi portatori di interesse ("stakeholder").

Il Codice Etico (di seguito "il Codice"), che è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 dell'Ente (di seguito "M.O.G."), nasce innanzitutto dalla volontà di formalizzare principi, quali correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che fanno parte della storia dell'Ente e che improntano le relazioni dell'Ente verso il personale e verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività aziendale e i comportamenti sia verso l'interno sia verso l'esterno.

Apro si impegna alla diffusione del Codice da un lato auspicando la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall'altro, esigendo l'applicazione da parte chiunque operi per conto dell'Ente o che venga in contatto con lo stesso prevedendo l'applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni.

Al fine di promuovere il rispetto dei valori in esso contenuti, il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari.

Apro si impegna pertanto a garantire la completa osservanza dei contenuti del presente Codice attraverso adeguati strumenti e procedure di informazione, attraverso attività e sistemi di controllo e, nel caso, attraverso adeguate misure correttive.

2. Destinatari del Codice

Il presente Codice è destinato ai soggetti di cui all'art. 5 d.lgs. 231/2001 ("Destinatari"), ovvero sia agli organi dell'Ente ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo dell'Ente, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, in ragione delle attività svolte e dei contratti che li legano alla Società.

APRO si adopera per far sì che i soggetti con i quali opera, specie se in relazione con la Pubblica Amministrazione o se coinvolti in attività di servizio pubblico, ispirino le proprie condotte, nell'interesse o a vantaggio di questa Ente, ai principi qui enunciati, anche facendo ricorso a specifici vincoli contrattuali. Attraverso apposite pattuizioni, il Codice è rivolto e reso vincolante anche nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nei processi di interesse di APRO.

I destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti del presente Codice etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché, in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Il Codice è reso disponibile a tutti i destinatari ed è consultabile sul sito internet dell'Ente.

Il Codice etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

3. Principi fondamentali

APRO persegue i propri obiettivi non in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla libertà, alla sicurezza o alla dignità umana.

APRO richiede ai Destinatari l'assoluto rispetto delle normative vigenti e di operare in ossequio ai principi di legalità, responsabilità, correttezza professionale, trasparenza, competenza, onestà e lealtà nella gestione dei rapporti con i terzi.

I Destinatari del Codice, nell'ambito delle attività svolte per Apro, sono quindi tenuti a rispettare con diligenza le norme legali vigenti, il presente Codice, nonché le disposizioni del M.O.G. e le procedure interne loro applicabili.

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dirigenti di APRO sono tenuti ad operare sulla base degli standard etici fissati dal presente Codice. Essi devono agire in modo da rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori e da dimostrare agli stessi che il rispetto del Codice è un aspetto essenziale della qualità del loro lavoro.

APRO cura di assumere un assetto organizzativo atto ad operare secondo parametri di buona gestione e prevenire la commissione di illeciti rilevanti dei principi esposti nel presente documento, dei protocolli e delle procedure adottati, a vigilare sulla loro osservanza e concreta implementazione e ad aggiornare gli strumenti in maniera adeguata e continuativa.

I principi generali di comportamento ai quali sono tenuti i destinatari del Codice sono:

Tutela del servizio pubblico prestato: I Destinatari svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse dell'Ente e quello pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui possono essere investiti. Essi rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Prerogative e poteri sono esercitati per il conseguimento dei fini sociali, in uno con l'interesse della collettività servita.

Onestà: rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolgono la propria attività, in conformità ai principi fissati dal Codice etico e dalle misure di prevenzione previste.

Imparzialità e non discriminazione: E' assicurata la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su terzi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. I rapporti con i clienti, i fornitori, ed il personale sono improntati a criteri di merito, ed ai principi di terzietà, obiettività, ragionevolezza e pari opportunità.

Riservatezza: Coloro che operano per conto dell'Ente assicurano la riservatezza delle informazioni detenute e garantiscono che tali informazioni non vengano usate per fini personali, o comunque per scopi diversi da quelli connessi alle attività svolte per l'Ente. E' richiesto a chiunque operi per conto dell'Ente di preservare il patrimonio di conoscenze di APRO e dei terzi. I destinatari del Codice sono tenuti a non comunicare, divulgare o usare, se non autorizzati, le informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta per APRO. Tutte le informazioni riservate sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

Rispetto per le proprietà intellettuali altrui: APRO opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui. Fa quindi espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali in violazione degli obblighi di riservatezza, ovvero di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Tutela della privacy: APRO si impegna a proteggere i dati personali dei quali è in possesso e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, anche nei casi in cui il loro trattamento sia affidato a soggetti terzi (p.es. elaborazione paghe). APRO garantisce che il trattamento dei dati personali svolto all'interno della propria struttura avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti. Il Personale di APRO e coloro che operano per conto di essa devono: a) Acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte; b) Acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza; c) Trattare i dati stessi esclusivamente nel rispetto delle previsioni normative, delle informative rilasciate e delle autorizzazioni ricevute.

Equità dell'autorità: l'Ente si impegna affinché nelle relazioni gerarchiche l'autorità venga esercitata con equità e correttezza senza nessun tipo di abuso.

Trasparenza e completezza dell'informazione: fermi gli obblighi di riservatezza, l'Ente si impegna a fornire informazioni tempestive, verificate, veritiere, complete, chiare e trasparenti al fine di consentire ai soci, ai finanziatori, agli organi di controllo e alle Pubbliche Amministrazioni una completa e autonoma valutazione della sua situazione patrimoniale, economica e finanziaria e a dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza della pubblica amministrazione, applicabili all'Ente.

Concorrenza leale: APRO svolge la propria attività d'impresa nel rispetto della concorrenza leale, valore fondamentale per lo sviluppo del mercato e per la tutela degli interessi dei consumatori e della comunità. Essa pertanto partecipa alle gare pubbliche astenendosi da ogni condotta che sia in qualunque modo diretta a turbarne la preparazione, lo svolgimento o gli esiti.

Qualità dei servizi e dei prodotti offerti: APRO si impegna a fornire servizi di alta qualità per rispondere alle richieste della clientela, attraverso un ascolto continuo e costante delle aspettative.

Responsabilità verso la collettività: APRO nello svolgere le proprie attività tiene in considerazione il rispetto delle comunità locali e nazionali con cui si impegna a costruire e mantenere solidi rapporti di collaborazione.

Valore delle risorse umane: L'Ente, conscia dell'importanza del proprio patrimonio intangibile, si impegna a incrementare e valorizzare le proprie risorse umane.

Rispetto dell'integrità fisica e morale dell'individuo: L'Ente garantisce l'integrità fisica e morale degli individui, rifiutando in particolare ogni sorta di sfruttamento lavorativo e di corruzione e favorendo la tutela del lavoro e delle libertà sindacali.

Promozione della cultura delle Pari Opportunità: APRO è fermamente orientata al rispetto del principio delle Pari Opportunità nell'ambiente di lavoro, l'attuazione e il rispetto di tale principio è impegno di tutti i dipendenti.

La società Apro Formazione in tal senso ha deciso, di nominare un referente per le pari opportunità di ente, di definire azioni positive, in particolare rivolte alla conciliazione della vita lavorativa e familiare partendo dalla lettura diretta delle esigenze di lavoratrici e lavoratori rappresentativi di condizioni professionali e familiari diverse.

Tutela della sicurezza e dell'ambiente: APRO esercita l'attività d'impresa nel rispetto dei primari interessi alla salute di coloro i quali entrano in contatto con gli ambiente di lavoro dell'Ente e della tutela dell'ambiente, evitando per quanto possibile l'esposizione a rischi relativi, ovvero comunque operando alla massima riduzione possibile di questi, in relazione alle conoscenze e gli accorgimenti della tecnica disponibili e le normative vigenti.

Reputazione dell'azienda: L'Ente è consapevole dell'importanza della propria credibilità di fronte alla comunità e si impegna a non porre in essere azioni e comportamenti che possano minare il rapporto di fiducia reciproca instaurato con la collettività.

Trasparenza e tracciabilità. Coloro che agiscono per conto della Società assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Incompatibilità ed inconfiribilità. Gli Amministratori e dirigenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni di legge in materia di incompatibilità ed inconfiribilità loro applicabili.

4. Regole Comportamentali

Il presente Codice, sulla base dei principi fondamentali che ispirano la gestione dell'Ente, rappresenta la raccolta delle regole comportamentali che tutti i soggetti sono tenuti a porre in essere nello svolgimento delle proprie attività.

4.1. Corporate governance

I Destinatari sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari in vigore nei Paesi dove operano, dei principi del presente Codice, dei protocolli e delle procedure aziendali previste dal M.O.G. loro applicabili.

La Società si organizza in conformità dei principi previsti dal M.O.G e promuove la diffusione all'interno della propria organizzazione di una cultura improntata ai principi di legalità, imparzialità e buon andamento dei servizi resi, di segregazione dei processi decisionali, di responsabilità e trasparenza, di controllo dei flussi finanziari, ed alla consapevolezza del contributo positivo che i controlli interni danno al miglioramento dell'efficienza.

Tutti i dipendenti e gli organi sociali, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo previsto dal M.O.G..

Gli organi decisionali sono posti in condizione di assumere le proprie deliberazioni consapevolmente, sulla scorta di informazioni veritiere, corrette, complete e tempestive. E', correlativamente, fatto assoluto divieto a chiunque di omettere informazioni rilevanti ai fini delle deliberazioni da assumere in seno al C.d.A. o all'Assemblea, ovvero di fornire dati o informazioni non rispondenti al vero.

Gli organi di controllo e di vigilanza dell'Ente (collegio sindacale, Ente di revisione e organismo di vigilanza) hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad un comportamento di massima disponibilità, trasparenza, collaborazione, tempestività e professionalità nei confronti degli organi di controllo e di vigilanza. In nessuna circostanza sono ammesse deroghe a tale comportamento.

4.1.1. Soci ed Assemblea

L'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i soci e tra essi ed il consiglio di amministrazione.

4.1.2. Amministratori e Direttore Generale

Al fine di conseguire gli obiettivi con efficienza, efficacia dell'operato dell'Ente in uno con la tutela degli interessi collettivi e di utilità sociale ai quali l'ente è preposto, agli amministratori e al direttore generale, in ragione delle specifiche funzioni ai medesimi spettanti, fanno capo le funzioni e le responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi e alla gestione dell'ente.

Gli amministratori prescindendo dalle responsabilità connesse allo status specifico di amministratore, disciplinate dalle norme di riferimento, sono tenuti in via generale:

- a prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così all'Ente di trarre beneficio dalle specifiche competenze di ognuno;
- a mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- a far prevalere sempre l'interesse dell'Ente, in uno con l'interesse pubblico al quale l'attività dell'Ente è preposta, su interessi particolari;

- ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi.

Chi riveste cariche sociali all'interno delle Ente oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice, ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, e di favorire la comunicazione all'interno dell'Ente.

Chi riveste cariche sociali, qualora si trovi in situazione di conflitto d'interesse, ha il dovere di astenersi da decisioni ovvero comportamenti concludenti ed ha il dovere di informare i membri dell'organo di appartenenza della circostanza.

Si applicano gli obblighi di informazione ed astensione previsti al § 4.2.3.

Qualora il conflitto d'interessi riguardi un membro dell'organo di controllo, l'informativa è rivolta al Presidente della Società.

4.2. Condotta negli affari

4.2.1. Completezza e trasparenza delle informazioni

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio dell'Ente o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri amministrativi e contabili e ciò in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate dall'Ente.

Ogni operazione e transazione deve essere facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di controllo.

4.2.2. Regali, omaggi e benefici

Sono vietati regalie, liberalità, donazioni o sponsorizzazioni, dirette o indirette, quando:

- sono compiute quale contropartita di uffici e servizi resi o richiesti, o comunque finalizzate ad influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani, dell'UE o di altro Stato;
- sono rivolte a soggetti appartenenti alla P.A. che, nello svolgimento delle loro attività, partecipino o debbano partecipare ad attività della P.A. riguardanti l'Ente, vagliano e/o abbiano vagliato richieste effettuate dall'Ente (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione dell'Ente medesima in relazione ad un adempimento normativo;
- nei confronti di amministratori, direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, ovvero sottoposti di questi, appartenenti ad altri Enti al fine di influenzarne l'operato a vantaggio o nell'interesse di APRO;
- sono rivolte nei confronti di associazioni che perseguano finalità eversive o terroristiche, ovvero a delinquere, o comunque inserite in black list governative.

Possono essere effettuate solo regalie e liberalità di valore modico per ciascun destinatario e solo in occasione delle festività d'uso, fermi i divieti di cui sopra.

In ogni caso, regalie, liberalità, donazioni e sponsorizzazioni possono essere effettuate solo nei confronti di soggetti identificati, per progetti specifici, previa verifica, ed al fine di promuovere attività che perseguono principi etici non in contrasto con quelli fatti propri dall'Ente. Le stesse attività non possono essere effettuate nei confronti di enti, associazioni, ecc... le cui finalità istituzionali sono correlate a funzioni pubbliche in potenziale conflitto d'interesse con l'Ente.

L'Ente utilizza detti strumenti nel rispetto delle regole stabilite in tema di libera concorrenza e di leale competizione con le altre aziende, rifiutando qualsiasi tipo di comunicazione ingannevole da chiunque posta in essere.

L'elenco dei soggetti beneficiari di regalie, donazioni e sponsorizzazioni di non modico valore è comunicato all'O.d.V. con indicazione dei beni/servizi/importi erogati.

Chi agisce per conto dell'Ente:

- non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore in relazione al proprio ufficio;
- non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

I responsabili gerarchici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Chi percepisce un regalo è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Le regalie di valore non superiore a 150 Euro si presumono di modico valore.

4.2.3. Situazioni di conflitto di interesse. Doveri di astensione

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto dell'Ente siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, i destinatari del Codice sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse dell'Ente e/o a quello pubblico perseguito dall'Ente

nell'erogazione dei servizi ai quali l'Ente è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Ente medesimo o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dall'Ente.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dall'Ente.

Coloro che agiscono per conto dell'Ente si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni assegnate in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Essi si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, Ente o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto di APRO a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Ove si trovino in una delle situazioni anzidette, i dipendenti sono tenuti a darne immediata comunicazione al Direttore Generale, all'O.d.V. e all'amministratore con deleghe in materia. Il D.G. è tenuto ad informare l'amministratore con deleghe in materia, il Presidente, l'O.d.V. Gli amministratori sono tenuti al rispetto delle previsioni contenute nell'art. 2391 c.c.

Il D.G. e l'amministratore destinatari della segnalazione devono valutare espressamente la situazione sottoposta alla loro attenzione e rispondere per iscritto all'interessato medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare l'interessato dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovranno avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Delle misure adottate è informato l'O.d.V.

4.2.4. Tutela degli asset

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente o, comunque, per finalità estranee ai fini istituzionali per i quali esse sono state messe a disposizione.

4.3. Risorse Umane e Politica dell'Occupazione

4.3.1. Selezione del personale

La scelta dei candidati all'assunzione è improntata alla corrispondenza ai profili di merito, alle competenze e alla capacità dei candidati, in relazione alle esigenze e all'attività da svolgersi, senza alcuna forma di discriminazione.

Prima dell'assunzione di personale già dipendente o in servizio presso P.A., sono verificate le situazioni di incompatibilità e di inconferibilità di incarichi previste dalle normative in vigore, e di conflitto d'interessi con l'Ente.

E' richiesto ai candidati all'assunzione, per il tramite di un questionario scritto, di dichiarare che questi non siano o non si siano trovati in situazioni in conflitto di interessi con l'Ente (p. es. attività di ispezione o verifica o rilascio di autorizzazioni nei confronti della società) e/o con la pubblica funzione da questa esercitata in relazione al servizio reso alla collettività.

Il Direttore Generale e l'amministratore con deleghe in materia, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (a titolo esemplificativo, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

Le selezioni sono compiute attraverso più valutazioni indipendenti, operate da almeno due soggetti.

4.3.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Nel caso di assunzione di cittadini extracomunitari, le offerte di lavoro e le assunzioni sono subordinate al rispetto di tutte le disposizioni e le procedure richieste in materia di disciplina dell'immigrazione.

La Società ricorre a lavoro in somministrazione nei limiti in cui ciò sia consentito dalle norme in vigore e avvalendosi unicamente di soggetti a ciò autorizzati.

Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- tipologia di contratto;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e preservare da infortuni sul lavoro.

Tali informazioni sono rassegnate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

4.3.3. Gestione del personale

L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti ed assicura il rispetto dei contratti di lavoro applicabili e le normative in materia in vigore.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità

La valutazione dei lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

Compensi, benefit e politiche di incentivazione non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del d.lgs. 231/2001 e del M.O.G., né con i principi stabiliti con il codice etico dell'Ente.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza dei lavoratori, in modo che questi ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

APRO mette a disposizione di tutti i lavoratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice etico.

E' assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Da ultimo, l'Ente provvede ad effettuare approfondite indagini in ordine alla presenza di situazioni di stress da lavoro correlato, anche in ottemperanza alla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

4.3.4. Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

APRO si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i lavoratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisi, che devono essere comunque esplicitati, il lavoratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

4.3.5. Sicurezza e salute

L'Ente rispetta tutti i più elevati standard nazionali e internazionali in tema di salute e sicurezza.

Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro, l'Ente si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei lavoratori (allievi, dipendenti e collaboratori esterni) ed in particolare affinché:

- l'esercizio delle attività sia svolto nel rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della migliore tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive ed individuali;
- siano rispettati i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sia sostituito ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- siano programmate le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- sia data la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- siano impartite adeguate istruzioni ai lavoratori;

- l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui l' Ente opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, sono destinate risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori e delle relative misure di prevenzione.

APRO si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza di tutti i rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute dei lavoratori e la sicurezza dei luoghi di lavoro,

E' obiettivo di APRO preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, delle risorse patrimoniali e finanziarie dell'Ente, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno dell'Ente, ma anche all'esterno, al fine di garantire gli obiettivi dell'impresa.

APRO, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

L' Ente APRO, quindi, promuove e diffonde una politica lavorativa improntata al massima cautela tecnicamente raggiungibile anche attraverso la costante formazione ed informazione di tutto il personale dipendente.

La formazione e l'addestramento in materia di sicurezza è parte integrante del percorso formativo dei propri allievi che operano nei laboratori. Nella scelta di imprese ospitanti stages o similari, APRO si accerterà della presenza delle condizioni di sicurezza richieste.

Il personale esterno che accede alle strutture aziendali sarà parimenti reso edotto dei rischi e del sistema di sicurezza aziendale.

4.3.6. Tutela e riservatezza delle informazioni

La privacy del lavoratore e degli utenti che vengono a contatto con la struttura è tutelata a mente delle disposizioni vigenti in materia.

L' Ente non conduce nessun tipo di indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei propri dipendenti.

4.3.7. Integrità e tutela della persona

APRO si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo

salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

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

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

APRO opera nel rispetto dei diritti dei lavoratori, astenendosi da ogni forma di sfruttamento, e rispettando quanto previsto dai contratti applicabili.

4.3.8. Doveri dei dipendenti e collaboratori

Dipendenti e collaboratori sono tenuti ad operare rispettando le normative vigenti ed i contratti stipulati, nel primario interesse del corretto espletamento delle funzioni a favore della collettività demandate all'Ente.

Essi, inoltre, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello e dei sistemi di gestione e le altre misure assunte dall'Ente a tutela della qualità, della sicurezza e dall'ambiente, nonché ai fini di prevenzione di illeciti.

Il dipendente ed il collaboratore deve agire diligentemente e lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice etico, assicurando le prestazioni richieste con efficienza e correttezza.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori di APRO sono tenuti ad evitare e ad astenersi dal trarre vantaggio per se stessi o per soggetti terzi, in relazione a circostanze o opportunità di affari delle quali vengano a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni lavoratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente superiori di eventuali eventi dannosi per l'Ente.

Le risorse affidate devono essere impiegate esclusivamente per i fini istituzionali per i quali esse sono messe a disposizione.

APRO vieta l'uso distorto dei propri beni ed infrastrutture e si dota di sistemi di controllo contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore non ritarda, né delega ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), tutti i dipendenti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la

funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, ed alle politiche di utilizzo dei sistemi telematici, al fine di prevenire usi personali e/o illeciti dei medesimi.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

E' comportamento pregiudizievole all'immagine di APRO effettuare attività di commercio di qualunque entità e di qualsivoglia natura.

4.4. Gestione dei dati amministrativi, dei dati contabili e dei flussi finanziari

La completezza e la chiarezza dei dati amministrativi e contabili, nonché delle rendicontazioni, delle resocontazioni e delle comunicazioni sociali rappresentano uno strumento fondamentale nella corretta gestione dei rapporti con i soci, con le pubbliche amministrazioni, ed in generale con i terzi portatori di interessi che vengono in contatto con l'Ente, nonché con gli organi di vigilanza.

In particolare i soci pubblici e le pubbliche amministrazioni devono essere considerati come portatori dell'interesse pubblico della collettività di riferimento; per tale motivo i suoi interessi devono essere tutelati attraverso una corretta e veritiera informazione.

Le informazioni rilevanti concernenti i fatti gestionali, le attività e le operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie (in particolare se oggetto di contribuzioni pubbliche) devono essere documentate e registrate in modo tempestivo, completo, veritiero ed accurato, in conformità alle disposizioni normative vigenti, alle migliori tecniche di settore, alle richieste degli organi di controllo e alla disposizioni interne. Le registrazioni devono poter essere verificabili in ogni momento, devono inoltre, poter essere agevolmente ricostruite mediante idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve essere conservata accuratamente e deve essere facilmente reperibile.

I documenti ed il sistema di controllo interno della società (contabile ed amministrativo) consentono la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e caratteristiche delle operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie della Società, in modo da assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e l'agevole e compiuta individuazione delle fonti e il corretto, trasparente e documentato impiego delle risorse, anche attraverso la puntuale ricostruzione degli investimenti e dei costi sostenuti, dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento.

I destinatari del Codice, in relazione alle mansioni e collocazione gerarchica assegnata, sono tenuti, in modo particolare, ad assicurare che le informazioni concernenti le attività aventi rilevanza economica, patrimoniale o finanziaria, ovvero destinatarie di contributi pubblici, in qualsiasi forma erogati, ovvero ancora finalizzate al conseguimento di qualifiche o accreditamenti, siano correttamente documentate e registrate.

Il flusso di informazioni verso i terzi deve essere chiaro e completo e rispondere ai requisiti di veridicità, completezza, trasparenza ed accuratezza nel rispetto, nei limiti

e con le modalità previste dalla legge sulla tutela dei dati personali e del rispetto dei doveri di riservatezza e segretezza.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che sono coinvolti nell'attività di formazione del bilancio, e documenti similari, dovranno operare con la massima collaborazione per la corretta, completa e veritiera redazione dei suddetti documenti contabili.

E' fatto divieto a chiunque operi per conto della Società di impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa, nell'interesse o vantaggio della Società, ovvero compiere altre operazioni volte ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza od impiego.

I destinatari del Codice sono tenuti a verificare ed attestare, quando richiesti, la completezza, la veridicità e la correttezza delle informazioni trasmesse.

Le movimentazioni finanziarie, reddituali e patrimoniali, attive o passive dell'azienda, devono sempre essere riconducibili ad eventi veri, certi, congrui, documentati ed inerenti, nonché a soggetti (agenti e destinatari) individuati ed effettivi.

Gli incassi e pagamenti devono avvenire mediante sistemi che ne assicurino la tracciabilità, salve le eccezioni espressamente previste dal Modello per gli incassi e i pagamenti in contanti. Essi devono essere diretti all'effettivo creditore e provenire dall'effettivo debitore e sempre essere compiuti ricorrendo ad intermediari bancari e per il tramite di conti correnti intestati alla Società.

L' Ente si dota di archivi e registri conformi alle disposizioni normative in materia, ai requisiti richiesti dagli organi di controllo, alle migliori tecniche di settore.

4.5. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

I Destinatari che intrattengono per conto del APRO rapporti con Pubbliche Amministrazioni, sia italiane che straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto

I Destinatari che agiscono per conto di APRO nei rapporti con una Pubblica Amministrazione adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui questa è tenuta, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del M.O.G. di organizzazione, gestione e controllo adottato. Essi sono tenuti a fornire alle pubbliche autorità piena collaborazione.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani, stranieri o appartenenti ad istituzioni UE o internazionali, con i quali si entra in contatto.

I rapporti con le PA sono tenuti da soggetti identificati, attraverso canali istituzionale, preferibilmente in forma scritta.

Nel corso delle gare alle quali si partecipi, non sono consentiti contatti con le P.A. interessate e con potenziali concorrenti: a meri fini di chiarimenti sono consentiti contatti scritti nelle modalità previste dalle amministrazioni competenti.

E', inoltre, vietato intrattenere rapporti con concorrenti o potenziali tali volti a concordare le offerte o la partecipazione, ovvero la rinuncia, a gare.

La documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo tempestivo e completo e contiene informazioni veritiere e verificate. L'intero processo è documentato e dei passaggi di informazioni, ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità. Tutta la documentazione è archiviata.

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- promettere o concedere utilità di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per l' Ente;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui APRO si associ con altri soggetti, i partner sono scelti tenendo conto anche delle ragionevole aspettativa di condotte lecite, nonché della capacità operativa, e della consistenza economico-finanziaria manifestate. Si avrà riguardo, a titolo esemplificativo, all'attività prestata, ai curricula del management, al personale tecnico ed amministrativo, ai collaboratori e consulenti impiegati nel progetto, alla presenza sul mercato, alla precedente partecipazione di progetti finanziati dalla P.A., con la compartecipazione di differenti soggetti, ad eventuali accreditamenti, al conseguimento di certificazioni ISO, all'adozione di codici etici/di condotta.

Nell'associarsi con altre imprese per partecipare a bandi pubblici, APRO anche facendo ricorso a pattuizioni contrattuali sanzionate, richiede l'adesione di tutti i partecipanti ai principi espressi dal M.O.G. ed adopera tutte le cautele possibili affinché si prevenga la commissione, da parte anche dei partner, di reati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stessa.

4.6. Rapporti con clienti e fornitori

Nell'intrattenere rapporti con i clienti ed i fornitori, gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere tutti coloro che agiscono per conto del APRO, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dei principi di legalità e buona gestione conformandosi alla legge e alle prescrizioni del M.O.G.

L'Ente agisce con modalità consone al pubblico servizio svolto.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei soggetti, pubblici o privati, con i quali si entra in contatto. E' fatto divieto di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento o corruttivo. Più specificamente, è vietata qualsiasi condotta anche solo diretta a dare, a promettere o ad offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, a soggetti che rivestono altre funzioni direttive, ovvero a persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza, di altri Enti o imprese, o loro parenti, al fine di ottenere, nell'interesse o a vantaggio di APRO, condotte, anche omissive, in violazione delle normative in vigore, o comunque indebite o illecite, ovvero in violazione dei loro doveri relativi all'ufficio privato ricoperto o di fedeltà.

Non sono consentiti rapporti con concorrenti o potenziali tali diretti a stringere accordi volti a turbare la regolarità di una gara.

L' Ente ed i soggetti che agiscono per conto dell'Ente operano nel rispetto dei diritti di proprietà industriale, d'autore e degli altri diritti di privativa dei terzi e dei doveri di riservatezza inerenti alle attività compiute.

Sono vietate operazioni oggettivamente o soggettivamente fittizie o per motivi di favore, o a condizioni non congrue. Sono vietate negoziazioni occulte. Il rapporto con clienti, partner e fornitori è formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi per i quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore).

I partner, i clienti, i fornitori devono essere chiaramente identificati ed inseriti in apposito elenco (anagrafica).

E' vietato trattare con soggetti inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black lists governative o notoriamente in relazione con associazioni criminali ovvero dediti al delitto.

Sono vietati affidamenti a cittadini non comunitari, privi di un titolo che li abiliti alla permanenza sul territorio nazionale.

La scelta dei fornitori si fonderà su elementi obiettivi, tra i quali cadrà su quello che presenta l'offerta migliore in termini di: prestazioni e affidabilità (garanzie) del bene o servizio; costo; tempi di consegna; assistenza, rispetto delle normative in vigore (p.es. in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro o ambiente).

E' vietata la percezione di denaro o beni derivanti da reato o il trasferimento a qualunque titolo dei medesimi. I pagamenti dovranno seguire la verifica delle prestazioni ricevute.

L' Ente esegue gli incarichi ricevuti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata. Le fatturazioni e richieste di pagamento corrispondono al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite.

E' peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente ai superiori (e all'occorrenza all'o.d.v.) problemi di rilievo – anche in relazione alla conformità delle

condotte tenute con i principi del M.O.G. - insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure ritenute volta per volta più opportune.

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali, i dipendenti, ed i docenti, anche non dipendenti, , non possono in alcun caso accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore.

4.7. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e sponsorizzazioni

APRO non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

L'Ente si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

L'Ente si astiene da alcuna forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici e/o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

E' vietata l'erogazione di contributi ad organizzazioni e/o associazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi, ad esclusione dei casi in cui è stata avviata una cooperazione mediante l'ausilio di progetti approvati dai rispettivi organi di controllo, definiti in base a parametri e criteri oggettivi di reciproco interesse, con finalità riconducibili all'oggetto sociale nonché chiara e documentabile destinazione delle risorse (fonti ed impieghi).

4.8. Rapporti con la stampa e con i mezzi di informazione

La comunicazione verso l'esterno deve essere informata ai principi guida della verità, correttezza, trasparenza e deve essere volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti dell'Ente.

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti afferenti la sfera di attività diretta di APRO, non di dominio pubblico. I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dall'Ente.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni all'uopo incaricate, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine di APRO.

4.9. Tutela dell'ambiente

L'Ente si conforma a tutte le normative in ambito nazionale e internazionale nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione. L'Ente monitora il rispetto delle disposizioni a tutela dell'ambiente e pone in essere tutti gli interventi necessari nell'ottica del continuo aggiornamento ed efficientamento.

La Società procede alla corretta caratterizzazione, classificazione e codifica dei rifiuti, avvalendosi di consulenti e laboratori esterni di comprovata competenza. Questi devono operare in autonomia ed indipendenza e non essere oggetto di richieste, pressioni, dazioni o promesse volte ad ottenere false attestazioni o analisi dei rifiuti da trattare.

La Società conserva i rifiuti prodotti in modo appropriato, per tempi e modalità.

Per il loro trattamento, i fornitori destinati ad operare all'interno del ciclo di trattamento dei rifiuti devono essere in possesso di legittimi, espressi e specifici titoli abilitativi (iscrizione all'albo), a norma delle disposizioni in vigore. Il possesso dei titoli abilitativi deve essere documentato.

Ove effettuati in proprio il trasporto dei rifiuti non pericolosi, tale attività sarà esclusivamente limitata ai fini di conferimento a soggetti autorizzati al successivo trattamento ed eseguita in modo occasionale e saltuario a termini di legge, per frequenza e quantità.

La società avrà, inoltre, cura di osservare con scrupolo il sistema di tracciabilità dei rifiuti in vigore.

La Società si approvvigiona esclusivamente di attrezzature, impianti e beni aventi le caratteristiche e dotati delle certificazioni previste dalle norme in vigore. Procede, avvalendosi di personale o fornitori dotati delle qualifiche, dei mezzi e delle competenze adeguati, alla loro manutenzione (ordinaria e straordinaria) con regolarità e, comunque, nei tempi e con le modalità previsti dalle norme in vigore, dalle istruzioni del produttore e dalla buona tecnica del momento. L'attività di manutenzione è regolarmente documentata.

4.10. Proprietà intellettuale

APRO opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui (cioè oggetto di proprietà industriale e/o di diritto d'autore).

I destinatari del Codice sono tenuti a non comunicare, divulgare o usare, se non legittimamente autorizzati, le informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta per APRO.

L'Ente fa espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali (quali dati, informazioni, disegni, invenzioni, modelli, segni distintivi), in violazione di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

I docenti, in particolare, sono tenuti a produrre e/o utilizzare materiale didattico originale, ovvero accompagnato dalla documentazione delle autorizzazioni

ottenute. I software e le banche dati sono installati ed usati nei limiti delle licenze concesse. E' diffuso in rete solo materiale del quale si ha titolo.

APRO usa esclusivamente marchi di sua proprietà e verifica il legittimo uso del materiale pubblicato o diffuso.

4.11. Uso dei sistemi informatici e telematici

I sistemi informatici, l'hardware il software le reti e tutte le informazioni che girano su tali sistemi sono fondamentali per il buon funzionamento dell'azienda.

Tutti i software installati nei sistemi dell'Ente sono e devono essere regolarmente licenziati. La documentazione comprovante la legittimità dell'uso dei software conservata in un apposito archivio.

L'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi logiche (user ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai locali sono chiuse a chiave), consegnate dall'amministratore di sistema e conservate in modo da evitare la sottrazione o conoscenza indebita da parte di soggetti non autorizzati.

Ad ogni User-ID corrisponde un profilo di accesso alle reti aziendali ed internet. Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, il limite di accesso al sistema informativo aziendale (modulo) e le attività concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti).

Ogni singolo amministratore di sistema è dotato di una propria User-ID così da consentire la tracciabilità delle operazioni da questo compiute, in conformità con le disposizioni del Garante per la Privacy.

Può essere data in uso agli utenti una casella di posta elettronica con account personale. L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è ad esclusivo scopo istituzionale e mai personale. La posta elettronica in entrata ed in uscita da detta caselle deve intendersi come diretta ed inviata da una funzione aziendale e pertanto i superiori dell'utente sono autorizzati dall'Ente e dagli utenti medesimi ad accedervi, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

Nei limiti della normativa vigente, l'amministratore di sistema (anche per il tramite di un delegato) è autorizzato dall'Ente e dagli utenti ad accedere ai sistemi informatici a fini di garanzia della continuità dell'attività d'impresa (assenza prolungata dell'utente), di manutenzione, di tutela della sicurezza dei sistemi medesimi e di prevenzione dei reati di cui all'art. 24bis D. Lgs. 231/2001.

L'Ente può altresì revocare, in tutto o in parte l'uso dei sistemi informatici, ovvero impedire, in tutto o in parte, l'accesso alle reti informatiche aziendali e non, ad uno o più utenti (p.es. facendo uso di filtri).

E' vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare è vietato:

- operare il download, il caricamento o l'installazione di software (musicali, film, foto, programmi, ecc...) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d'autore;
- rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, formule, descrizioni di processi,

documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno all'Ente;

- produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici, ovvero offensivo dell'onore o dignità di terzi, o comunque illegale;
- violare registri ed archivi informatici dell'Ente e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;
- porre in essere una delle condotte previste dall'art. 24bis d. lgs. 231/2001 ovvero anche altra condotta strumentale alle medesime.

E' altresì vietato, a meno che non sia specificatamente ed espressamente autorizzato, l'utilizzo per scopi personali non ricompresi in quelli sopra elencati.

L'accesso a sistemi informatici di soggetti esterni all'Ente (p. es. P.A.) è limitato ai soli utenti a ciò espressamente autorizzati dal titolare del sistema informatico predetto. Costoro sono tenuti a mantenere strettamente riservate, non divulgare e conservare al sicuro ed al riparo da atti di impossessamento o appropriazione le chiavi di accesso ai predetti sistemi ed a far sì che le autorizzazioni agli accessi ai sistemi informatici terzi concesse siano revocate al momento della cessazione dei rapporti con l'Ente.

I profili sono soggetti a revisione periodica, in particolare all'atto dell'assunzione e ad ogni spostamento dell'utente a seconda degli specifici compiti assegnati, e sono immediatamente revocati con la cessazioni dei rapporti con l'Ente.

4.12. Rapporti con l'autorità giudiziaria

I destinatari del Codice sono tenuti a collaborare lealmente e fattivamente con la Magistratura inquirente e giudicante tutte le volte che dovessero essere ascoltati anche in relazione a vicende afferenti l'Ente.

4.13. Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gli enti previdenziali

Le dichiarazioni fiscali e previdenziali sono redatte e presentate a norma di legge, sulla base delle risultanze contabili e di bilancio, e sempre previa verifica circa la loro correttezza da parte di consulente esterno qualificato. E' fatto divieto di alternarne il contenuto, dopo il vaglio finale del consulente.

5. Modalità di Attuazione del Codice

5.1. Comunicazione e formazione

Il Codice etico è portato a conoscenza dei destinatari mediante apposite attività di comunicazione. Il Codice è pubblicato sul sito dell'Ente.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice etico a tutti i collaboratori delle Ente, la direzione predispone e realizza un piano di formazione, anche in base a suggerimenti ed indicazioni da parte dell'Organismo, volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

L'Ente promuove e mette a disposizione tutti gli strumenti conoscitivi e di chiarimento per favorire la conoscenza e l'interpretazione dei principi e delle regole contenute all'interno del Codice.

5.2. Vigilanza sul rispetto del Codice

Il compito di controllare sul funzionamento e l'osservanza del Codice etico è affidato, in primo luogo, ai responsabili aziendali, al Direttore e agli Amministratori, in ragione della propria collocazione gerarchica all'interno dell'organigramma.

Le funzioni di vigilanza sull'efficacia ed effettività del M.O.G., ai fini di prevenzione dei reati ivi indicati, sono affidate all'Organismo di Vigilanza, che opera con imparzialità, continuità, professionalità, autonomia, indipendenza.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico o di illeciti all'O.d.V.

L'O.d.V. e l'Ente agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

E' assicurata la riservatezza circa l'identità dei segnalanti, i quali sono anche tutelati da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo.

Si applicano le tutele in favore dei segnalanti ai sensi del d.lgs. 24/2023 e la relativa procedura.

6. Valore Contrattuale Del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano per conto dell'Ente. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice costituisce grave inadempimento alle obbligazioni assunte nei confronti dell'Ente e sono sanzionate a norma di legge e contratto.

I Destinatari del Modello sono obbligati al rispetto del presente Codice e le violazioni del medesimo sono considerate inadempimenti degli obblighi dei Destinatari, sanzionate a mente del Codice Disciplinare, ovvero delle specifiche clausole contrattuali applicabili.

L'Ente si organizza in modo da prevenire condotte in violazione di questi principi da parte dei propri dipendenti, così come dei propri amministratori, agenti, concessionari, consulenti, collaboratori, e in genere dei soggetti non appartenenti alla propria struttura ma che agiscono per conto di essa.

I soggetti terzi che operano per conto dell'Ente nell'esecuzione di operazioni per le quali sussistono rischi inerenti a condotte rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001, sono tenuti a sottoscrivere clausole che li vincolano al rispetto del Codice e delle misure del M.O.G. loro riferite.

7. Revisione del Codice

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di APRO. La revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai dipendenti e dagli altri stakeholder attraverso la formulazione di proposte. La revisione segue inoltre le evoluzioni che intervengono in ambito normativo, i mutamenti organizzativi dell'Ente e gli esiti dei controlli effettuati.