

CODICE ETICO

Firma Presidente CDA
DOTT. RAFFAELE LOPRETE
Data 03/03/2023



Stato delle revisioni

| Rev. | Data | Causale |
|------|------------|--|
| 0 | 23/12/2016 | CdA Proservizi S.r.l. – approvazione documento |
| 1 | 29/04/2019 | CdA Proservizi S.r.l. - aggiornamento documento |
| 2 | 03/03/2023 | CdA Apri Formazione S.r.l. - aggiornamento documento |
| | | |

SOMMARIO

| | |
|--|-----------|
| 1.FINALITA' E DESTINATARI | 3 |
| 2.IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ DELL'ENTE | 3 |
| 3.VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE | 3 |
| 4.AGGIORNAMENTI DEL CODICE | 3 |
| 5.PRINCIPI GENERALI | 3 |
| 5.1.Responsabilità | 4 |
| 5.2.Trasparenza..... | 4 |
| 5.3.Correttezza | 4 |
| 5.4.Efficienza | 4 |
| 5.5.Concorrenza | 5 |
| 5.6.Rapporti con la collettività e tutela ambientale..... | 5 |
| 5.7.Valorizzazione delle risorse umane | 5 |
| 5.8.Sistema di governo dell'Ente..... | 5 |
| 5.9.Sistema di controllo interno | 6 |
| 6.RAPPORTO CON I SOCI | 6 |
| 7.RAPPORTI CON IL PERSONALE | 6 |
| 7.1.Sicurezza sul lavoro e tutela della persona | 6 |
| 7.2.Selezione ed assunzione del personale..... | 7 |
| 7.3.Doveri del personale..... | 7 |
| 7.4.Conflitto di interessi | 7 |
| 7.5.Beni aziendali e sistema informatico..... | 8 |
| 7.6.Regali, omaggi ed altre utilità..... | 8 |
| 7.7.Tutela della riservatezza..... | 8 |
| 7.8.Dovere di riservatezza | 8 |
| 7.9.Obblighi di informazione | 8 |
| 7.10.Obblighi dei collaboratori..... | 9 |
| 8.RAPPORTI CON I CLIENTI | 9 |
| 8.1.Contratti e comunicazioni | 9 |
| 8.2.Qualità e customer satisfaction | 9 |
| 9.RAPPORTI CON I FORNITORI | 9 |
| 9.1.Trasparenza..... | 10 |
| 9.2.Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti | 10 |
| 10.RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI | 10 |
| 11.MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO | 10 |
| 12.SISTEMA DISCIPLINARE | 11 |



1. FINALITA' E DESTINATARI

Il presente documento individua i principi generali e le regole comportamentali ai quali APRI FORMAZIONE SRL riconosce valore etico positivo. Con l'adozione del Codice Etico si è, infatti, definito un nucleo essenziale di valori e principi, già insiti nell'agire aziendale come norme fondamentali di azione dell'attività quotidiana, applicabili sia nei rapporti con i propri dipendenti, che verso l'esterno.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'azienda, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione. Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti, pubblicato e scaricabile dal sito aziendale, essendo così a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda.

2.IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ DELL'ENTE

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

Nello svolgimento di qualunque attività aziendale, i comportamenti non improntati all'etica compromettono il rapporto di fiducia fra la società ed i propri portatori di interesse. A tale fine, non sono etici e favoriscono, al contrario, l'instaurarsi di comportamenti ostili e non trasparenti nei confronti di APRI FORMAZIONE SRL, le condotte e gli atteggiamenti di chiunque, singolo od organizzazione, appartenente o in rapporto di collaborazione esterna con la società, cerchi di procurare un indebito vantaggio o interesse per sé o per APRI FORMAZIONE SRL.

Per comportamenti non etici si intendono sia quelli che violano normative di legge sia quelli che si pongono in contrasto con regolamenti e procedure interne.

3.VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dalle leggi in materia e dai contratti collettivi di lavoro.

4.AGGIORNAMENTI DEL CODICE

Il Codice può essere modificato ed integrato, su iniziativa e sulla scorta dei suggerimenti provenienti dall'Organismo di Vigilanza e da tutti i destinatari del Codice, e necessita dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

5.PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico rappresenta un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale rilievo al fine del conseguimento degli obiettivi di APRI FORMAZIONE SRL, del regolare svolgimento delle attività, dell'affidabilità della gestione e dell'immagine di APRI FORMAZIONE SRL. Le attività, i comportamenti ed i rapporti sia interni che esterni alla società si ispirano a tali principi e linee guida.



5.1. Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti sia in Italia che a livello internazionale. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

La realtà stessa della società, la quale pur essendo a scopo di lucro, riveste una "mission" particolare che non è quella del profitto, bensì il servizio al cittadino, al professionista e all'impresa, è improntata ai valori della Responsabilità Sociale d'Impresa.

5.2. Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza e condivisione dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'azienda. Nella formulazione dei contratti con i propri Clienti, persone fisiche e aziende, e Fornitori, in particolare Docenti, l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile.

5.3. Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle pari opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative e professionali. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda. I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri collaboratori e quelle tra questi ultimi, devono essere improntati alla massima lealtà, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un'attitudine di buona fede in ogni attività o decisione.

APRI FORMAZIONE SRL si impegna pertanto ad agire in modo equo ed imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con i quali entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale dei diversi interlocutori.

APRI FORMAZIONE SRL si impegna a rispettare i diritti umani di ciascun individuo e, per l'effetto, è fatto espresso divieto di comportamenti discriminatori per motivi di genere, razziali, etnici, nazionali o religiosi, basati sull'orientamento sessuale e ne è vietata qualsiasi attività di propaganda, istigazione o incitamento; il divieto si estende anche ai comportamenti suddetti fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

È vietata qualsiasi modalità di favoreggiamento, promozione, costituzione, organizzazione, direzione o finanziamento di associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, nonché di sovversione di ordinamenti economici o sociali costituiti nello Stato ovvero volti a sopprimere violentemente l'ordinamento politico e giuridico dello Stato.

5.4. Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nello svolgimento dei processi aziendali e venga assunto l'impegno di offrire prodotti e servizi adeguati rispetto alle esigenze dei Clienti e secondo gli standard più avanzati.



APRI FORMAZIONE SRL si impegna a garantire costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, mediante la predisposizione ed il rispetto di programmi per il miglioramento continuo della qualità dei servizi e dei servizi forniti attraverso l'adozione di soluzioni tecnologiche ed organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze dei propri Clienti con l'efficienza ed economicità della gestione.

5.5. Concorrenza

L'Ente intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

5.6. Rapporti con la collettività e tutela ambientale

APRI FORMAZIONE SRL nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. APRI FORMAZIONE SRL, è sensibile ai temi dello sviluppo sostenibile e della tutela ambientale, cui coinvolge anche dipendenti e collaboratori, pur non avendo la propria attività una connotazione produttiva.

5.7. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Ente. Pertanto, APRI FORMAZIONE SRL ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

5.8. Sistema di governo dell'Ente

Il sistema di governo adottato dall'Ente è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Allo stato attuale, il sistema di governo di APRI FORMAZIONE SRL è così costituito:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore Delegato;
- Datore di lavoro per la sicurezza.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento degli obiettivi aziendali.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'Ente. Ad essi è altresì richiesta la partecipazione assidua ed informata all'attività dell'Ente; sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere regalie e vantaggi personali, diretti od indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni coperte da riservatezza.



L'Organo Amministrativo oltre alle proprie competenze, ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

Ai componenti degli organi dell'Ente è richiesto il rispetto della normativa vigente. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Ente.

5.9.Sistema di controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, APRI FORMAZIONE SRL ha adottato un modello di organizzazione e gestione, ai sensi del D. Lgs 231/2001.

Quale supporto necessario all'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione, è istituito un apposito Organismo di Vigilanza il quale verifica costantemente sul funzionamento e l'applicazione dello stesso, oltre a vigilare sul rispetto del presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza assiste il CDA nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo nella analisi dei rischi aziendali e svolge gli ulteriori compiti indicati nel Modello.

6.RAPPORTO CON I SOCI

APRI FORMAZIONE SRL, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive ed a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni di APRI FORMAZIONE SRL.

Costituisce impegno dell'Ente tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard nei servizi resi e della solidità del patrimonio. L'Ente si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

In particolare, la società si impegna ad assicurare la regolare partecipazione degli amministratori a lavori assembleari nonché a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione.

7.RAPPORTI CON IL PERSONALE

APRI FORMAZIONE SRL riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della individualità dei lavoratori l'importanza del loro contributo all'attività di Ente.

La società assicura il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle norme previdenziali, assicurative ed assistenziali del settore. La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

È vietato lo sfruttamento di minori.

7.1.Sicurezza sul lavoro e tutela della persona

L'Ente si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei dipendenti, dei consulenti e dei clienti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri ed adotta tutte le misure di sicurezza richieste



dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

APRI FORMAZIONE SRL si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo, non ostile e privo di qualsiasi comportamento discriminatorio riguardante razza, religione, sesso, opinioni politiche e sindacali, inclinazioni sessuali, età, origine, handicap o altri fattori, che nulla hanno a che vedere con le prestazioni lavorative del personale.

L'Ente esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo comprese in particolare quelle sessuali.

Altri comportamenti vietati sono, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:

- minacce;
- comportamenti Violenti;
- possesso di armi di qualunque tipo;
- uso di registratori, inclusi videotelefoni o macchine fotografiche per scopi diversi da quelli approvati dai responsabili di funzione;
- uso, distribuzione, vendita o possesso di droghe o altre sostanze stupefacenti; la detenzione a qualsiasi titolo di materiale pornografico.

Inoltre, il lavoratore non deve restare nei locali della APRI FORMAZIONE SRL o in un ambiente lavorativo di APRI FORMAZIONE SRL se è sotto l'influenza di bevande alcoliche, droghe o altre sostanze stupefacenti.

APRI FORMAZIONE SRL non tollera alcun atteggiamento intimidatorio o discriminante e adotterà misure disciplinari adeguate nei confronti di coloro che assumessero tali atteggiamenti o abusassero della propria posizione di autorità all'interno dell'Ente.

I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

7.2. Selezione ed assunzione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'Ente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

7.3. Doveri del personale

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta a principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale che dovesse avere notizia o sospettare la violazione di norme del presente Codice o di procedure stabilite nel Modello di organizzazione e gestione, ne deve riferire all'Organismo di Vigilanza.

I responsabili devono vigilare per impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o procedure interne o collabori nelle indagini all'uopo svolte.

7.4. Conflitto di interessi



Il personale deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti che possa nuocere agli interessi ed all'immagine dell'Ente.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

7.5. Beni aziendali e sistema informatico

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Ente, anche con riferimento a quanto stabilito nel regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

APRI FORMAZIONE SRL, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

7.6. Regali, omaggi ed altre utilità

Il dipendente non può chiedere, accettare o offrire, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia rapporti commerciali o lavorativi con l'Ente.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali ed i vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione all'Organismo di Vigilanza dell'Ente.

7.7. Tutela della riservatezza

La società tutela la *privacy* dei dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte ad evitare che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza ed a garantire che sia pienamente rispettata la normativa a tutela della *privacy*.

7.8. Doveri di riservatezza

Ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze.

Ogni dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

7.9. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al diretto Responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di



norme giuridiche, del Codice Etico, del Modello o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la società.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei collaboratori assegnati e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

7.10.Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'Ente.

8.RAPPORTI CON I CLIENTI

APRI FORMAZIONE SRL instaura con i Clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

La soddisfazione dei propri Clienti rappresenta un obiettivo fondamentale per APRI FORMAZIONE SRL e, a tal fine, la società è impegnata a garantire la qualità dei servizi erogati.

APRI FORMAZIONE SRL si impegna ad adottare nei confronti della Clientela uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, fornendo, in modo chiaro e trasparente, informazioni accurate, complete e veritiere circa le caratteristiche dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando eguaglianza di trattamento nei confronti di tutti i Clienti.

8.1.Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i Clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti.

L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio erogato.

8.2.Qualità e *customer satisfaction*

L'Ente si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti ed a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al Cliente.

L'Ente si impegna a favorire l'interazione con i Clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali contestazioni.

La società tutela la privacy dei propri Clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

9.RAPPORTI CON I FORNITORI

La scelta del fornitore, in particolare dei Docenti, e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni, sulla base di valutazioni obiettive relative alla competenza e capacità di insegnamento per quanto attiene i docenti, competitività, qualità, utilità ed al prezzo di fornitura, per altro. Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle procedure interne della società all'uopo previste.



Nella selezione APRI FORMAZIONE SRL adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal Modello di Organizzazione e Gestione.

9.1.Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'Ente, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e disciplinate da procedure interne, inoltre sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

APRI FORMAZIONE SRL predisponde opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

9.2.Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente. Il Docente in particolare dovrà impegnarsi ad applicare il Regolamento Docenti predisposto da APRI FORMAZIONE SRL.

10.RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI

L'Ente persegue i suoi obiettivi collaborando efficacemente con gli organismi pubblici preposti all'erogazione dei finanziamenti, nonché alla regolazione e controllo delle ottemperanze fiscali contabili amministrative e giuridiche.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Nell'ambito dei rapporti intrattenuti a vario titolo con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni, coloro i quali rappresentano APRI FORMAZIONE SRL devono operare con la massima trasparenza, chiarezza, correttezza.

11.MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Ai sensi del D.Lgs 231/2001 è stato adottato il Modello di Organizzazione e Gestione ed istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto dello stesso, oltre che del presente Codice.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- esprime pareri riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali ed alle presunte violazioni del Codice Etico ad esso riferite;
- segue la revisione periodica del Codice Etico anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento.

L'Organismo di Vigilanza è un organo della società dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità, al quale è stata attribuita tale carica attraverso apposito atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza adotta un Regolamento per stabilire le regole del proprio funzionamento.



L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza.

I dipendenti, i collaboratori e tutti i soggetti che agiscono per conto della società sono tenuti a collaborare fattivamente per l'espletamento delle attività dell'Organismo di Vigilanza.

12.SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, graduate in base alla gravità della violazione; salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile e del CCNL nonché è conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore.



