
Codice Etico

1. PREMESSA

1.1 Obiettivi

I principi etici enunciati nel presente Codice Etico (il “**Codice**”) sono espressione dei valori cui devono ispirarsi tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano a favore di AP Campus & Training S.r.l. (di seguito “**AP Campus**” o la “**Società**”).

Il Codice rappresenta le misure che la Società intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e di predisporre le linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari. Dunque, i principi contenuti nel presente Codice prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all’artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001.

Nell’adozione del modello organizzativo di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001 la Società ha provveduto alla adozione del presente Codice, nonché alla nomina di un soggetto chiamato a svolgere le funzioni di Organismo di Vigilanza, chiamato dunque a vigilare e controllare l’osservanza e l’efficace attuazione del modello e il rispetto del Codice.

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Codice e delle disposizioni interne aziendali.

Il Codice definisce i principi fondamentali che ispirano l’operato della Società in un contesto di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei soci, dei fornitori, dei dipendenti e dei clienti.

1.2 Responsabilità Personale

Ciascun componente dell’organizzazione societaria è personalmente tenuto ad assumere e a tenere un comportamento etico e corretto.

Per “diretto superiore” s’intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull’attività.

1.3 Ambito di Applicazione

I soggetti destinatari del Codice (i “**Soggetti Destinatari**”) sono:

- i. i membri dell’organo amministrativo (collegiale o monocratico, a seconda del caso);
- ii. i componenti dell’organo di controllo (collegiale o monocratico, a seconda del caso), se nominato, e/o il soggetto che svolge le attività di revisione, se nominato;
- iii. i dipendenti;
- iv. i collaboratori esterni;
- v. I consulenti e tutti gli altri soggetti terzi che compiano prestazioni d’opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della Società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest’ultima.

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, la Società provvede:

- a realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice;
- ad assicurare la massima diffusione del Codice, mediante consegna documentata del medesimo a tutto il personale, con attestazione corrispondente dell’avvenuta ricezione e contestuale impegno a rispettarlo, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet e nella Intranet aziendale;
- a verificare periodicamente il rispetto e l’osservanza del Codice;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione, l’attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice

1.4 Violazioni del Codice

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire all’Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice.

Nessuno potrà essere soggetto a sanzioni per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole: verranno invece sanzionati coloro che abbiano deliberatamente effettuato segnalazioni infondate, nonché coloro che abbiano taciuto di violazioni del Codice delle quali abbiano avuto fondata evidenza.

Qualora nello svolgimento dell'attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice, o ad altre *policies* etico-comportamentali adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a contattare l'Organismo di Vigilanza il quale, garantendo l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, ne valuterà la fondatezza e di conseguenza l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv@apcampus.it

In particolare, per le modalità di segnalazione si osserverà quanto previsto dalla procedura "*whistleblowing*". I dati necessari per la trattazione di procedure che dovessero essere (eventualmente) intraprese per la violazione di norme di cui al presente Codice o al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo saranno trattati nel rispetto della vigente disciplina in materia di *privacy*.

Spetta a ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa della Società rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte del personale non dirigente che svolga funzione di responsabile degli uffici e delle unità organizzative gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

L'Organismo di Vigilanza può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

1.5 Principi

La Società opera nell'assoluto rispetto della normativa tempo per tempo vigente e dei principi fissati dal Codice. L'integrità morale è un valore e un dovere costante per la Società che caratterizza tutti i comportamenti dell'organizzazione e, in nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società giustifica un operato non conforme ai principi del Codice.

Obiettivo della Società è di godere della fiducia, del rispetto e della lealtà dei propri clienti e fornitori, sulla base dell'efficienza e dell'eccellenza del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

La Società ha inoltre tra i propri obiettivi quello di creare e mantenere un ambiente di lavoro che promuova lo sviluppo e la crescita delle risorse umane.

Nelle relazioni interpersonali non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, sul credo religioso, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima e personale.

La Società ritiene che le diversità siano un'opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo attraverso il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze.

La Società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione, impegnandosi a prevenire episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking* nell'ambiente di lavoro.

2. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

2.1 Principi Generali

La Società:

- crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza;
- imposta le relazioni con gli *stakeholders* nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento illegittimo, ovvero comunque sleale o disonesto, e non rispettoso delle regole dettate dal presente Codice;
- garantisce verso l'esterno informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili, onde evitare comportamenti ingannevoli e comunque non trasparenti.

La conformità dei comportamenti alla legge è un requisito inderogabile per la Società e per tutti i Soggetti Destinatari, il cui comportamento, oltre che ad essere in sintonia con le politiche aziendali, deve fondarsi su principi di collaborazione, responsabilità, professionalità e trasparenza.

2.2 Conflitti di interesse

Tutti i Soggetti Destinatari hanno il dovere di comportarsi lealmente nei confronti della Società, evitando situazioni che possano condurre a conflitti di interesse o che potrebbero interferire con la loro capacità di assumere decisioni imparziali.

Nei rapporti tra la Società e i terzi, i Soggetti Destinatari devono assolutamente evitare di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, tangenti o altri mezzi di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

Qualora in capo al Soggetto Destinatario si verifichi una situazione, effettiva o anche solo potenziale, di conflitto con gli interessi della Società, il Soggetto Destinatario deve comunicare tale conflitto immediatamente al proprio superiore, astenendosi da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche per il tramite di familiari e/o conviventi e/o commensali abituali, con fornitori, clienti o concorrenti;
- accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli della Società.

2.3 Contabilità

La Società promuove la massima trasparenza ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale e, a tal fine, si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei

limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e/o operativa, nonché frodi a danno della Società.

Le rilevazioni contabili e i documenti che da esse derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili e devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto delle norme di legge e dei principi contabili, nonché delle politiche e delle procedure interne della Società; inoltre devono essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale, sulla base dei principi contabili applicabili.

Per ogni operazione è conservata la documentazione inerente l'attività svolta, in modo tale da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò incaricati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a comunicare i fatti al responsabile competente.

2.4 Omaggi e liberalità

La Società non accetta, né offre o promette, nemmeno indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazioni a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità impropria od illecita.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

Nessun Soggetto Destinatario potrà accettare omaggi, doni e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni.

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, saranno di modico valore e per motivi commerciali giustificati. Tutte le spese saranno autorizzate in conformità alla normativa vigente e alle *policies* adottate dalla Società.

Qualsiasi Soggetto Destinatario che riceva richieste esplicite o implicite di dazioni di danaro o di beni per promuovere o favorire gli interessi della Società deve immediatamente sospendere ogni rapporto di affari con il richiedente ed informare senza indugio il proprio diretto superiore ovvero il consiglio di amministrazione della Società ovvero l'Organismo di Vigilanza.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti.

A chiunque agisca per conto della Società è fatto divieto di utilizzare elargizioni in denaro, tangenti o altri mezzi di corruzione per promuovere rapporti d'affari a favore della stessa.

2.5 Antiriciclaggio

La Società opererà costantemente alla normativa antiriciclaggio tempo per tempo vigente.

La Società procede, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a

favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

3. RAPPORTI CON I TERZI

3.1 Relazioni con i fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri quali, a titolo meramente esemplificativo, la qualità, la convenienza, il prezzo e l'efficienza. Qualora i Soggetti Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici dai fornitori, devono immediatamente sospendere il rapporto e riferirne ai vertici esecutivi aziendali.

La Società si impegna a ricercare nei fornitori professionalità e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle performance nella tutela e promozione dei principi e dei contenuti del Codice.

Nei rapporti di approvvigionamento, è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari di:

- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società;
- adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- pretendere il rispetto delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori.

Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Ogni fornitore sarà pagato con modalità tali da consentirne la tracciabilità.

3.2 Relazioni con i clienti

La Società finalizza la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione delle obbligazioni contrattuali.

I Soggetti Destinatari promuovono rapporti leali e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa o offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse e/o vantaggio.

Nell'ambito dei rapporti con i clienti, i Soggetti Destinatari sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare gli obblighi contrattuali e gli impegni assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive;
- elaborare comunicazioni ispirate a criteri di semplicità, chiarezza e completezza;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico, e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Il pagamento di ogni corrispettivo maturato a favore di AP campus dovrà essere effettuato con modalità tali da consentirne la tracciabilità.

3.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicistico

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Soggetti Destinatari promuovono rapporti leali e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano

qualunque forma di promessa o offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse e/o vantaggio.

Qualora i Soggetti Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e riferirne al diretto superiore.

Qualora la Società si avvalga di consulenti o comunque soggetti estranei all'organizzazione aziendale, tal soggetti saranno tenuti a conformare la propria attività ai principi previsti dal presente Codice. Inoltre nella scelta di detti consulenti, la Società privilegia criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.

Per prevenire il compimento di atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità della Società, le operazioni sopra richiamate e la gestione delle risorse finanziarie correlate sono intraprese dalle funzioni aziendali specificatamente autorizzate, nel rispetto delle leggi e dei principi del Codice e nella completa osservanza delle procedure interne.

3.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Società si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice.

È fatto divieto, in particolare, ai Soggetti Destinatari di promettere o dare denaro o altra utilità a magistrati, ausiliari, cancellieri o testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole alla Società.

3.5 Rapporti con i dipendenti

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo aziendale.

La Società seleziona, assume e retribuisce i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto del sistema premiante adottato, improntato

a criteri di obiettività e ragionevolezza, e nel rispetto di quanto richiamato nei contratti di lavoro.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Il lavoro deve essere impostato sui rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni tra colleghi e nel rispetto formale dei ruoli previsti dall'organigramma.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato. Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi sociali

3.6 Assunzione del personale

Le assunzioni rispondono alla necessità di acquisire nuove competenze e professionalità, prefiggendosi di inserire giovani sui quali investire per garantire la crescita e lo sviluppo dell'azienda.

La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della direzione del personale ed è effettuata nel rispetto della privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni nuovo collaboratore acquisisce la qualifica di Soggetto Destinataro e riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali e alle norme del presente Codice al fine di assicurare una immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

3.7 Consulenti

La Società si impegna a ricercare nei consulenti e nei collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice.

I consulenti hanno l'obbligo di osservare gli stessi standard di comportamento dei dipendenti della Società, quando conducono affari con o per conto della stessa.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sono tenuti a mantenerne e tutelarne l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza.

3.8 Rapporti con la concorrenza

La Società crede nella libera e leale concorrenza e uniforma la propria condotta al perseguimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del Codice.

3.9 Rapporti con gli organi di informazione

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali ad essi espressamente preposte.

L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società, e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

È assolutamente vietato divulgare notizie false.

3.10 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale.

In tal senso, la Società non sovvenziona finanziariamente in alcun modo tali forme organizzative o associative e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.

4. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI CONFIDENZIALI E GESTIONE DI DATI PERSONALI

4.1 Trattamento di Informazioni Confidenziali

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali ed utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa. Il termine "informazioni confidenziali" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche.

Informazioni confidenziali possono essere, in via semplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il *know-how*, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di *marketing* che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, software informatici, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di nuovi prodotti. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi ed affidate alla Società.

Tutte le informazioni confidenziali sono di esclusiva titolarità di AP Campus e non devono essere utilizzate, se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare assolutamente la divulgazione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società (quali ad esempio i componenti della famiglia, o le persone con le quali intrattengono relazioni sociali);
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione "confidenziali", "riservate" o che portino qualche annotazione simile;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con una *password*; in alternativa devono essere conservate in un luogo si-

curo, e comunque devono essere sotto la stretta supervisione dei responsabili quando se ne faccia uso;

- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

La divulgazione a terzi di informazioni confidenziali potrà essere consentita solo in casi specifici e particolari, previa assunzione in forma scritta di impegno di riservatezza da parte del destinatario delle informazioni confidenziali.

Il vincolo dei Soggetti Destinatari a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali sulla Società. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, la Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i Soggetti Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazione da parte di soggetti tenuti al segreto hanno l'obbligo di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

4.2 Misure di sicurezza

Ogni Soggetto Destinatario è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza del proprio computer e di qualsiasi parola di accesso. Nell'utilizzo delle *password* bisogna attenersi alle seguenti regole:

- assicurarsi di scegliere una *password* non scontata, per esempio non utilizzare il proprio nome o cognome o anno di nascita;
 - assicurarsi di modificare periodicamente la *password*;
 - non comunicare la propria *password* a nessuno all'interno e all'esterno della Società, né documentarla rendendola accessibile ad altri.
-

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una *password*. Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria *password* o la sicurezza del computer della Società, in tal caso è necessario cambiare immediatamente la *password* e comunicare l'accaduto al proprio diretto superiore.

Le risorse della Società non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo per altri. Quando si trasmette una *e-mail* o altri messaggi registrati, sarà opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi. Ricordarsi che le *e-mail* "private" possono essere inoltrate facilmente ad un pubblico vasto ed una volta inviate non possono essere ritirate. L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione per inviare *e-mail* o per accedere a *internet*, impegna l'immagine della Società. L'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla Società ed in nessun modo deve danneggiare la sua immagine. L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le policies aziendali, la privacy, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali.

4.3 Gestioni di Dati Personali

Il trattamento al quale sono sottoposti i dati raccolti nelle banche dati e negli archivi cartacei è diretto esclusivamente all'espletamento da parte della Società delle finalità attinenti all'esercizio della propria attività.

I Soggetti Destinatari sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali dati e ad adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti in materia di *privacy*.

La Società tutela la *privacy* dei dati relativi alle risorse umane, nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso *standard* operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

La Società è sensibile alla *privacy* dei Soggetti Destinatari, attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Soggetti Destinatari.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Soggetti Destinatari. È altresì escluso, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunica-

re/diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato; sono quindi necessarie regole per consentire il controllo, da parte di ciascun Destinatario, delle norme a protezione della *privacy*.

5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1 Salute e Sicurezza

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

I Soggetti Destinatari contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti e il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

5.2 Tutela dell'Ambiente

La Società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità Pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

5.3 Impegno per lo sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente

La Società si impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali, preservare l'ambiente anche per le generazioni future, ed a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente.

6. ATTUAZIONE DEL CODICE – PREVENZIONE, CONTROLLO E SANZIONI

6.1 Modalità di Attuazione

La Società promuove e cura costantemente la conoscenza e l'osservanza del Codice, delle procedure interne e dei relativi aggiornamenti in capo a tutti i Soggetti Destinatari, pretendendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari.

A tal fine la Società si impegna a consegnare copia del Codice a tutti i suoi interlocutori, siano essi dipendenti, amministratori, collaboratori a qualsiasi titolo. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la Società fornisce immediatamente copia del Codice, comunicando le informazioni necessarie a un'adeguata conoscenza del medesimo.

La cura e l'aggiornamento del Codice e la verifica continua del rispetto dei principi e dei valori in essi contenuti è attribuita all'organo di amministrazione.

6.2 Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

La Società adotta altresì un sistema di deleghe e di funzioni che preveda in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.

6.3 Obblighi dei dirigenti e preposti

Gli amministratori e i dirigenti sono chiamati a dare l'esempio e a far sì che tutti i loro sottoposti e, più in generale, tutti coloro che operano, a qualsivoglia titolo, nell'interesse di AP Campus si adeguino al Codice e conformino a esso la propria condotta professionale.

Ogni figura apicale aziendale ha l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b) curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- d) riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- e) prevenire e comunque impedire qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che abbiano collaborato all'osservanza del Codice.

6.4 Obblighi dei dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- a) rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori e/o all'Organismo di Vigilanza, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ai propri diretti superiori (salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio, nel qual caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "diretto superiore" coinvolto) e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
- d) collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori.

I dipendenti sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza o ai propri diretti superiori qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice, e non potranno essere soggetti a rappresaglie per avere comunicato un fondato sospetto di violazione del Codice, salvo il caso in cui siano state deliberatamente effettuate segnalazioni infondate.

6.5 Sanzioni

L'insieme delle regole contenute nel Codice è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro nella Società e sono espressione del comportamento che i Soggetti Destinatari sono tenuti ad osservare.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro, e pertanto la violazione delle disposizioni del Codice costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro dipendente o dal rapporto funzionale o di collaborazione professionale in essere con la Società, per ogni conseguente effetto di legge e di contratto. La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati ad AP Campus, fermo restando il diritto della stessa ad applicare le sanzioni disciplinari previste dai CCNL di volta in volta applicabili.

Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto le disposizioni del Codice costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate come cause di risoluzione espressa del contratto.

Non è necessario che il Codice contenga una precisa e sistematica previsione delle singole infrazioni, delle loro varie graduazioni e delle corrispondenti sanzioni, essendo sufficiente una proporzionata correlazione tra le singole ipotesi di infrazione e le corrispondenti previsioni sanzionatorie, anche se suscettibili di attuazione discrezionale ed adattamento secondo le concrete ed effettive inadempienze del lavoratore, nel rispetto del principio per cui le sanzioni disciplinari devono avere un grado di specificità sufficiente ad escludere che la collocazione della condotta del lavoratore nella fattispecie disciplinare sia interamente devoluta ad una valutazione unilaterale ed ampiamente discrezionale del datore di lavoro (Cass. 9 agosto 1996, n. 7370).

È sanzionabile in sede disciplinare anche il comportamento extralavorativo quando la natura della prestazione del lavoratore richieda un ampio margine di fiducia, esteso ai comportamenti privati (Cass. 12 settembre 2000, n. 11986).