

**Apro Formazione S.C. a r.l.**

**MODELLO ORGANIZZATIVO  
(D. Lgs. 231/01 e succ. modif.)**

**CODICE ETICO**

PARTE 1^ DI 3

Rev. 01 del 30/01/18

**Modello Organizzativo**

<b>Modello organizzativo: Notizie sull'Apro</b>	
<b>Parte 1^ di 3</b>	<b>Codice Etico</b>
<b>Parte 2^ di 3</b>	<b>Parte generale</b>
<b>Parte 3^ di 3</b>	<b>Parte speciale</b>

## INDICE

1. Premessa.....	4
1.1 Chi siamo: Apro e le sue radici, tra passato e futuro .....	4
1.2 Adeguamento alla Compliance prevista dal D.Lgs. 231/2001: l'adozione del Codice Etico .....	5
2. Generalità .....	7
2.1 Chiarimenti / Approfondimenti.....	7
2.2 Ambito di applicazione .....	7
2.3 Meccanismi applicativi del codice etico:.....	8
Diffusione e comunicazione .....	8
Integrazione con altri sistemi / modelli organizzativi.....	8
Vigilanza in materia di attuazione del codice etico .....	8
Segnalazione di problemi o sospette violazioni .....	9
Entrata in vigore .....	9
3. Principi generali del modello .....	10
3.1 Procedure operative e protocolli decisionali .....	10
3.2 Principi di comportamento per l'organizzazione .....	10
3.3 Principi di comportamento cui deve attenersi il personale .....	12
4. Criteri di condotta .....	13
4.1 Condotta nella gestione delle risorse umane.....	13
Principi generali.....	13
Formazione .....	13
Assunzioni / Gestione del rapporto .....	13
Sicurezza e salute .....	14
Tutela della privacy .....	15
4.2 Condotta del personale .....	15
Principi generali.....	15
Gestione delle informazioni .....	16
Riservatezza delle informazioni aziendali .....	16
Informazioni riservate su terzi soggetti.....	16
Conflitto di interessi.....	16
Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza.....	16
Utilizzo dei beni aziendali e del tempo/lavoro.....	17
Partecipazione ad attività antisociali e criminali.....	17
4.3 Condotta nelle relazioni con i clienti, allievi/e.....	18
Rapporti e comunicazioni con allievi/e e clienti .....	18
4.4. Condotta nei rapporti con i fornitori.....	18
Scelta del fornitore .....	18
Integrità ed indipendenza nei rapporti .....	18
Tutela degli aspetti etici nelle forniture .....	19
4.5. Condotta nelle relazioni con i soci del capitale dell'Apro .....	19
Comunicazioni ed informazioni societarie .....	19
Trasparenza contabile .....	19
L'Assemblea dei soci del capitale di Apro .....	19
4.6. Condotta nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni .....	19
Correttezza e lealtà.....	20
Regali, omaggi e benefici.....	20
Iniziative nei confronti della P.A. ....	21
4.8 Condotta nei rapporti con le autorità di vigilanza e controllo .....	21
4.9 Condotta nei rapporti con la collettività.....	21
Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni .....	21
Contributi e sponsorizzazioni .....	21
4.10 Condotta nella diffusione di informazioni.....	22
Comunicazione all'esterno .....	22

## 1. Premessa

### 1.1 Chi siamo: Apro e le sue radici, tra passato e futuro

La APRO Formazione S. C. a r.l. (di seguito denominata Apro) è un Ente Accreditato dalla Regione Piemonte per l'erogazione di servizi formativi ed orientativi.

Apro è stata costituita nel 1997 con lo scopo di gestire la formazione professionale nel territorio Albesse in ottemperanza alla L.R. 63/95 che prevedeva l'impossibilità della Regione Piemonte di poter gestire in modo diretto i Centri di Formazione Professionale.

La Apro ha origini recenti che fondano le radici sulle esperienze pluridecennali dei Centri storici gestiti in passato direttamente dalla Regione Piemonte, il primo nato presso la città di Alba nel 1958 per opera e su intuizione di Don Gianolio, allora cappellano del lavoro, che intese essere protagonista della trasformazione del territorio albesse da prevalente vocazione agricola a industriale. Su queste solide basi e per espresso interesse delle città di origine dei Centri e della Provincia di Cuneo si è formata l'attuale Società Consortile. Al centro del suo operato, ora come in passato, ci sono le persone: che si tratti di un corso di formazione, di un colloquio di orientamento o di uno stage in azienda, l'obiettivo è quello di offrire a tutti gli strumenti per esprimere e realizzare più compiutamente se stessi per mezzo del lavoro e della conquista di una professionalità; pertanto una delle sfide di Apro, oltre alla qualità del servizio, è promuovere il talento del singolo: favorire il desiderio di realizzazione che ognuno ha dentro di sé, orientando ciascuno nella scoperta delle proprie possibilità, così da contribuire alla crescita culturale e professionale della persona.

Partendo dalle ferme convinzioni di oggi e grazie alle salde radici del passato le attività, dalla formazione iniziale, si sono espanse rapidamente alla formazione post-qualifica, post-diploma, post-laurea, alla formazione per soggetti svantaggiati, alla formazione per apprendisti, alla formazione continua per l'aggiornamento di dipendenti di impresa, alla formazione aziendale su specifici progetti finanziati e a libero mercato nonché alle attività orientative e ai servizi al lavoro, così da poter offrire una risposta ai bisogni della persona lungo tutto l'arco della sua vita.

Tutto ciò premesso, Apro persegue l'obiettivo di portare avanti i propri servizi in un'ottica di *imprenditoria sociale* con la convinzione di svolgere una funzione strategica per rafforzare, modernizzare e rendere più competitiva l'economia del territorio, dove i propri Centri di Formazione operano instaurando rapporti di partnership con le realtà imprenditoriali e sociali locali, oltre alla stretta collaborazione ed il supporto dei soci che costituiscono la nostra realtà consortile.

## 1.2 Adeguamento alla Compliance<sup>1</sup> prevista dal D.Lgs. 231/2001: l'adozione del Codice Etico

Per la delicatezza dei rapporti che intrattiene con la Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali e la committenza privata, Apro impronta la sua attività e la sua crescita su una condotta solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano. I principi ai quali si deve ispirare l'attività della nostra agenzia nel realizzare la sua *mission* sono dunque la rigorosa osservanza della legge, la concorrenza leale, il rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate e, in particolare, dei beneficiari delle azioni formative ed orientative.

Il D.lgs 8 giugno 2001 n. 231, recante "Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale della persona giuridica che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito. L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere, nella punizione di taluni illeciti penali, il patrimonio delle società e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione di eventuali reati commessi, con vantaggio della società stessa, da amministratori e/o da dipendenti. Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente indicati dalla legge, da parte di soggetti legati a vario titolo all'azienda e solo nell'ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio dell'azienda stessa.

Precisiamo che tra i reati indicati dalla normativa, si sono ritenute ipotizzabili, per il settore oggetto della nostra attività di servizio, soltanto alcune fattispecie, per le quali sono stati individuati gli specifici rischi connessi all'operatività aziendale e definite pertanto le regole di comportamento da adottare. Per altre fattispecie si è valutato che l'ipotesi di reato fosse del tutto astratta, ma si è ritenuto comunque corretto, e in linea con il sistema di valori appartenenti ad Apro e alle sue origini, richiamare nel presente Codice l'attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione dell'ente. Infine alcune fattispecie non sono state prese in considerazione in quanto non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto societario per la commissione di tali reati.

Lo stesso Decreto prevede peraltro l'esclusione della responsabilità dell'azienda qualora la stessa provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del

---

<sup>1</sup> Il termine **compliance** normativa (o regulatory compliance) si intende la conformità a determinate norme, regole o standard; nelle aziende la compliance normativa indica il rispetto di specifiche disposizioni impartite dal legislatore, da autorità di settore, da organismi di certificazione nonché di regolamentazioni interne alle società stesse. Il concetto di compliance in azienda è solitamente associato anche al concetto di onestà ed etica nei comportamenti, spesso in relazione a veri e propri codici etici o principi deontologici dei settori di appartenenza.

## CODICE ETICO

---

Modello ad un organismo interno ("Organismo di Vigilanza") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo diviene, peraltro, parte essenziale del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Alla luce di quanto sopra, il Consiglio di Amministrazione ha approvato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" e ha istituito un Organismo di Vigilanza (con delibera del 31/01/2012). Nell'ambito delle azioni di prevenzione è stato anche predisposto il presente "Codice Etico" che contiene una serie di principi di deontologia aziendale che la nostra agenzia riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza da parte di tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini aziendali; questo anche oltre le specifiche previsioni del D.Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che la società tragga interesse o vantaggio da eventuali comportamenti illeciti.

Ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. È importante quindi definire con chiarezza l'insieme dei valori che Apro riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni. Pertanto i collaboratori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico.

La volontà di Apro è quella di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possono comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza. In tale contesto e con ferma convinzione per combattere comportamenti lontani dalla deontologia aziendale, si sottolinea che ogni persona che prende parte alle attività di Apro può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale, affinché sempre più si risponda a un principio generale di trasparenza e correttezza che inaugura una nuova gestione, germoglio delle radici solide del passato costruito con fatica e con dedizione da Don Gianolio.

La formalizzazione di un sistema sanzionatorio, meglio dettagliato successivamente (paragrafo 6. "Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni"), completa il quadro di riferimento, a riprova del fatto che le violazioni alle regole stabilite sono lesive del rapporto di fiducia instaurato.

## CODICE ETICO

### 2. Generalità

#### 2.1 Chiarimenti / Approfondimenti

Il **codice etico** è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale ed imprescindibile, non è ritenuto sufficiente: Apro pretende che tutte le decisioni della società stessa ed i comportamenti del proprio personale siano basati su *regole etiche*, anche nei casi in cui esse non dovessero essere esplicitamente codificate in disposizioni cogenti.

Con il termine **personale** si intende l'insieme delle persone che lavorano per e con l'Apro: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili).

Il codice vuole esprimere gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di Apro, nei confronti di vari soggetti portatori di interessi legati all'attività dell'Apro stessa (c.c. **stakeholder**).

Particolare attenzione è richiesta ai Responsabili, nonché **all'Organismo di Vigilanza (OdV)**, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

#### 2.2 Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a tutte le attività di Apro in relazione ai suoi specifici ambiti di attività, poiché esso è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i membri del Consiglio di Amministrazione, la Direzione, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori, i partner di ATI/ATS e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con Apro nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa. Il codice è messo a disposizione anche degli allievi/corsisti e di tutti gli utenti dei nostri servizi.

Apro promuove i principi del presente Codice Etico presso i Clienti e i Committenti nella convinzione che i rapporti economici con il proprio mercato di riferimento non possano che essere improntati alla massima serietà, rettitudine e responsabilità personale.

Il Codice Etico è strumento di promozione dei principi Apro, oltre ad essere una linea guida volta a favorire indirizzi univoci di comportamento e si pone pertanto come ulteriori obiettivi nell'ambito della sua mission la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni ed esterni all'organizzazione, rapporti che devono essere improntati al concetto di "sostenibile" ed "ecologico" nell'accezione più ampia dei termini, in un'ottica di equità nell'operato a tutti i livelli

## CODICE ETICO

---

aziendali e nei confronti di tutte le parti coinvolte; una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, ai rapporti con la concorrenza, con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione (Comuni, Province, Regioni, Comunità Europea, ecc...) e con gli Enti Locali e /o Nazionali.

### 2.3 Meccanismi applicativi del codice etico:

---

#### Diffusione e comunicazione

---

L'Apro si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone/soggetti istituzionali/aziende che per necessità lavorative entrano in contatto con la nostra agenzia hanno la possibilità di consultare il codice etico, conoscerne i contenuti e sono tenuti ad osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice da parte dei dipendenti, sarà predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è prevista l'illustrazione dei contenuti del codice etico, di cui è richiesta l'osservanza.

Nei confronti di soggetti terzi si curerà la corretta informazione, anche tramite indicazioni personalizzate (es. sulle richieste di offerta inviate ai Fornitori o sulle fatture, su carta intestata).

#### Integrazione con altri sistemi / modelli organizzativi

---

Apro, dopo un'attenta analisi e valutazione dei rischi connessi al D.Lgs. 231/2001 e succ. agg., ha individuato nel proprio sistema di gestione per la qualità ed accreditamento lo strumento fondamentale per definire processi, attività e responsabilità afferenti all'operatività aziendale e creare, di conseguenza, attraverso la documentazione messa a punto, una linea guida prescrittiva da utilizzare come riferimento. L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato (essendo possibile evincere tale autorizzazione da procedure, attribuzioni di poteri, lettere di incarico, delibere del CDA, mansionari, disposizioni organizzative) nel rispetto del requisito di tracciabilità. Le procedure potranno essere scritte o essere evinte dall'utilizzo di specifici software o dalle registrazioni su apposita modulistica.

#### Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

---

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- Direzione Generale



## CODICE ETICO

---

- Consiglio di Amministrazione ed in particolare sull'Amministratore Delegato/Presidente
- Organismo di Vigilanza, come più avanti individuato.

Competono comunque all'Organismo di Vigilanza (OdV) i seguenti compiti:

- comunicare ai responsabili, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- contribuire alla revisione periodica del codice etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

### **Segnalazione di problemi o sospette violazioni**

---

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza (odv@aproformazione.it).

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: l'Apro porrà in essere i necessari accorgimenti ed azioni correttive, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico e altre procedure del modello organizzativo, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà avvalersi del supporto di personale interno in qualità di "consulenti" dello stesso e che provvederà alle opportune segnalazioni.

### **Entrata in vigore**

---

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 approvato nella medesima seduta. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa secondo quanto previsto del Modello e dalle procedure dei sistemi integrati.

### 3. Principi generali del modello

#### 3.1 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico, l'Apro ha previsto l'adozione di procedure specifiche ("Processi"), da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni legate ai processi chiave dell'Apro hanno una registrazione adeguata ed è possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Principi già ampiamente adottati ed in uso dalla nostra agenzia in conformità a quanto prescritto dal Sistema di Gestione Qualità ed Accreditamento introdotti rispettivamente come sistemi di gestione ed organizzati nel 1999 e nel 2002.

Il presente Codice Etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Apro e verrà adeguatamente aggiornato, ogni revisione dovrà essere verificata dall'OdV ed approvata dal CDA. Ogni variazione e/o integrazione del presente documento sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, con informazione relativa diffusa tempestivamente agli interessati come da procedura di invio dei documenti del SGQ prestabilite.

#### 3.2 Principi di comportamento per l'organizzazione

Non sono considerati etici i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza. E tutti quei comportamenti che non rispettano il presente codice e i principi che lo ispirano.

Nello svolgimento della propria attività l'Apro si conforma ai principi contenuti nel presente Codice Etico e quindi si impegna al:

- ✓ **rispetto di leggi e regolamenti:** l'Apro opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Apro;

## CODICE ETICO

- ✓ **integrità di comportamento:** l'Apro si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con i soggetti terzi;
- ✓ **ripudio di ogni discriminazione:** nelle relazioni con i suoi stakeholder (rapporti con gli allievi/e, rapporti con i clienti, rapporti con gli enti partecipanti, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con le istituzioni), l'Apro evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori. Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale. Eventuali criteri di scelta di fornitori o di eventuali clienti basate su particolari scelte operative o di indirizzo potranno invece essere considerati e non andranno ad inficiare le regole del presente codice;
- ✓ **valorizzazione delle risorse umane:** rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, con garanzia dell'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto dell'Apro, trattando chiunque equamente e con dignità. L'Apro rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori, e non tollera violazioni dei diritti umani;
- ✓ **equità dell'autorità:** nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Apro si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro;
- ✓ **tutela di salute, sicurezza e ambiente:** l'Apro intende condurre le sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Ha cura inoltre di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività;
- ✓ **correttezza in ambito contrattuale:** i contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'Apro si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti;
- ✓ **valorizzazione dell'attività dell'Apro:** l'Apro svolge attività senza fini di lucro e pertanto si impegna nei confronti degli stakeholder a svolgere l'attività per il migliore raggiungimento degli obiettivi sociali;
- ✓ **trasparenza e completezza dell'informazione:** nella formulazione di eventuali contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con terzi, l'Apro ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile;
- ✓ **protezione dei dati personali:** l'Apro si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al

## CODICE ETICO

---

Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. Il personale dell'Apro che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite. L'Apro promuove la conoscenza della materia nell'ambito del proprio personale;

- ✓ **trattamento delle informazioni:** le informazioni in merito alle controparti sono trattate dall'Apro nel rispetto della riservatezza degli interessati, salve le particolarità delle singole fattispecie.

### 3.3 Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

---

Le persone (amministratori, dipendenti e collaboratori) devono osservare i seguenti principi:

- ✓ **professionalità:** ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti;
- ✓ **lealtà:** le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'Apro;
- ✓ **onestà:** nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Apro può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative;
- ✓ **correttezza:** le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati - informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'Apro o indebiti vantaggi per sé, all'Apro o a terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici;
- ✓ **riservatezza:** le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio dell'Apro o inerenti all'attività dell'Apro, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne;
- ✓ **risoluzione dei conflitti di interesse:** le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'Apro, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni assunte dall'Apro a tal proposito.

## 4. Criteri di condotta

### 4.1 Condotta nella gestione delle risorse umane

#### Principi generali

E' politica dell'Apro promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi responsabilmente, onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Apro mette in atto una gestione che garantisca le pari opportunità e si attiva per la rimozione di eventuali ostacoli al fine della effettiva realizzazione di tale situazione. Apro si adopera per la diffusione e la crescita tra il personale della consapevolezza che non c'è aspetto dell'attività lavorativa di ciascuno che non sia determinante ai fine della correttezza complessiva dell'operato dell'ente.

#### Formazione

Apro pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei collaboratori attraverso la realizzazione di iniziative formative finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità, dell'aggiornamento delle competenze acquisite e di una sempre più adeguata consapevolezza e responsabile condivisione della *mission* aziendale.

#### Assunzioni / Gestione del rapporto

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze dell'Apro, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70). Le proposte di assunzione sono valutate su risultanze oggettive e l'eventuale assunzione o collaborazione segue scrupolosamente la procedure specificatamente dedicata.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'Apro adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o con contratti legalmente ammissibili; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

- 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/sicurezza associati all'attività lavorativa;

## CODICE ETICO

---

- norme e procedure dei sistemi integrati (qualità, accreditamento, sicurezza, modello organizzativo D. Lgs. 231/2001)

L'Apro evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità e compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro.

La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

L'Apro salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti (come da specifiche procedure del SGQ).

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche all'Organismo di Vigilanza.

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

I responsabili utilizzano e valorizzano tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione (come previsto da procedure del SGQ)

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.

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

### **Sicurezza e salute**

---

L'Apro si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, dei collaboratori e dei terzi.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili. Ciascun collaboratore non deve esporre altri (interni ed esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o allo loro incolumità fisica.

## CODICE ETICO

---

L'Apro adotta le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute del personale, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

### **Tutela della privacy**

---

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'Apro si attiene alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 196/2003.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

Potranno essere adottati strumenti di controllo sull'utilizzo dei mezzi e strumenti aziendali, nel rispetto della normativa vigente.

## **4.2 Condotta del personale**

---

### **Principi generali**

---

Le persone sono tenute a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale. Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

I responsabili sono chiamati ad esercitare il proprio ruolo con correttezza ed imparzialità e sono tenuti ad un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico al fine di stimolare la responsabilità e lo spirito di emulazione nei propri collaboratori.

Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni collaboratore, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con attenzione. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione. Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti che sono utilizzati formalmente a fine rendicontativi nei riguardi dei soggetti finanziatori e di tutti quei documenti richiesti nei bandi di gara.

## CODICE ETICO

---

### **Gestione delle informazioni**

---

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **Riservatezza delle informazioni aziendali**

---

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza.

Le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni all'Apro, saranno tenute a consultarsi con i referenti e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di adottare le misure necessarie affinché sia salvaguardata la riservatezza, secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con l'Apro, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'Apro e mai a beneficio proprio o di terzi.

### **Informazioni riservate su terzi soggetti**

---

Il personale dell'Apro dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in essere.

### **Conflitto di interessi**

---

Tutte le persone dell'Apro sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

### **Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza**

---

Al personale dell'Apro è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che possa influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Restano consentiti gli omaggi di modico valore (ad esempio omaggi natalizi).



## CODICE ETICO

---

Le persone dell'Apro che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.

### **Utilizzo dei beni aziendali e del tempo/lavoro**

---

Il patrimonio aziendale di Apro è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature e immobili, nonché da beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, software e know-how specifico di settore. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ognuno è e deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta. È cura di ogni collaboratore nell'espletamento delle proprie attività aziendali non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei collaboratori deve essere pertanto funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali. Ogni persona è tenuta 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.

L'Apro si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi di controllo e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate di Apro non è consentito per interesse personale di alcun genere.

### **Partecipazione ad attività antisociali e criminali**

---

Al personale dell'Apro viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini. Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni.

Ugualmente l'Apro rifiuta qualsiasi attività nel campo degli illeciti riguardanti la pornografia o a maggior ragione la pedopornografia.

In tutti i casi si manifestassero attività o richieste attinenti a quanto sopra il personale ne informerà immediatamente i propri referenti e/o i vertici dell'Apro.

### **4.3 Condotta nelle relazioni con i clienti, allievi/e**

---

Apro si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri allievi/e e clienti, nel rispetto delle particolarità derivanti dall'attività svolta.

Non costituisce attività discriminatoria la valutazione con riferimento ad alcuni criteri preventivamente individuati.

#### **Rapporti e comunicazioni con allievi/e e clienti**

---

I contratti e le comunicazioni devono essere:

- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione degli allievi/e e clienti.

Nel rapporto con gli allievi e destinatari dei progetti di formazione i collaboratori sono tenuti alla massima correttezza, nella consapevolezza che, nei progetti di formazione, proprio gli allievi sono i primi, fondamentali stakeholder di Apro. I Formatori devono mantenere in ogni occasione un atteggiamento professionale ineccepibile e deontologicamente corretto, teso a favorire in ogni modo la crescita della persona, evitando di instaurare rapporti che possano nuocere al risultato educativo. Non sono ritenuti accettabili, qualunque siano le circostanze, episodi di intolleranza, discriminazione e razzismo.

### **4.4. Condotta nei rapporti con i fornitori**

---

#### **Scelta del fornitore**

---

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del miglior vantaggio per l'Apro, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori/collaboratori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni o di servizi sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del costo, nel rispetto e nei vincoli delle normative di legge o di regolamento, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività, fermo restando eventuali criteri di valutazione privilegiata preventivamente individuati.

#### **Integrità ed indipendenza nei rapporti**

---

Le relazioni con i fornitori e/o collaboratori sono oggetto di un costante monitoraggio e valutazione da parte dell'Apro, anche in riferimento alle attività di rendicontazione, accreditamento e certificazione di qualità e monitoraggio a cui è tenuta.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile e/o fiscale, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

### **Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

---

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, l'Apro potrà introdurre, per particolari forniture o servizi e se ritenuto necessario, requisiti di tipo sociale.

## **4.5. Condotta nelle relazioni con i soci del capitale dell'Apro**

---

### **Comunicazioni ed informazioni societarie**

---

Le informazioni societarie divulgate all'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate. Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni della Direzione, ottenendone la preventiva autorizzazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali: esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

I collaboratori sono tenuti a non fornire informazioni societarie a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati da uno dei membri del CDA.

### **Trasparenza contabile**

---

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione deve essere chiara, completa, corretta e archiviata per eventuali verifiche.

### **L'Assemblea dei soci del capitale di Apro**

---

L'Assemblea dei soci del capitale è il momento privilegiato, per l'instaurazione di un dialogo tra i soci e gli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, ecc.) dell'Apro, fermo restando il costante collegamento tra i soci e gli organi operativi.

E' assicurata la regolare partecipazione degli organi sociali ai lavori assembleari.

## **4.6. Condotta nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

---

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio.

I rapporti con il sistema pubblico risulta particolarmente rilevante nell'ambito della tipologia dell'attività dell'Apro.

## CODICE ETICO

---

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività di Apro, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto qualunque rapporto si attivi tra un collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione/Enti Locali, riconducibile ad ambiti di interesse di Apro, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione Generale che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

### **Correttezza e lealtà**

---

L'Apro intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed efficacia di comportamento.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a eventuali procedure di bandi, gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica.

Nel caso in cui l'Apro abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti o per distacco, deve essere rispettata la normativa vigente.

### **Regali, omaggi e benefici**

---

Nessuna persona dell'Apro può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Apro.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Apro: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione o dei referenti. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata.

## CODICE ETICO

---

Qualora una persona dell'Apro riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

### **Iniziative nei confronti della P.A.**

---

L'Apro, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

### **4.8 Condotta nei rapporti con le autorità di vigilanza e controllo**

---

Apro impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

### **4.9 Condotta nei rapporti con la collettività**

---

#### **Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

---

L'Apro non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

L'Apro si astiene dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

L'Apro non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito dell'Apro.

#### **Contributi e sponsorizzazioni**

---

Apro può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali l'Apro può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, Apro presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

#### **4.10 Condotta nella diffusione di informazioni**

---

##### **Comunicazione all'esterno**

---

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Apro con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.