

**CENTRO STUDI ENTI LOCALI
ACADEMY S.R.L.**

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS. 231/01 e s.m.i.**

- Codice Etico (All. 1) -

INDICE

INTRODUZIONE	4
1. DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	5
1.2. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO	5
1.3. RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE	5
2. CONFLITTO DI INTERESSI	6
2.1. INTERESSI AZIENDALI ED INDIVIDUALI.....	6
2.2. OPPORTUNITÀ AZIENDALI	7
3. CRITERI DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI	8
3.1. PRINCIPI GENERALI	8
3.2. CONFLITTI DI INTERESSI	8
3.3. RIMBORSI SPESE	8
4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
4.1. REGOLE GENERALI.....	8
4.2 RAPPORTI DI NATURA COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
4.3. RAPPORTI DI NATURA NON COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	9
4.4. REGOLE PER I TERZI RAPPRESENTANTI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	9
4.5. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	9
4.6. RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DI ADEMPIMENTI FISCALI	9
4.7. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PREPOSTE ALLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE	10
4.8. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE	10
4.9. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	10
4.10. FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE.....	10
5. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	11
6. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI.....	11
6.1. LEGGI SUGLI AFFARI INTERNAZIONALI	11
6.2. RELAZIONI CON I CLIENTI	12
6.3. RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I CONSULENTI ESTERNI	12
7. OMAGGI E REGALIE.....	12
7.1. PRINCIPI GENERALI	12
7.2. DONI E ALTRI STRUMENTI DI INFLUENZA IMPROPRIA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
7.3. REGALIE A CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI	14
8. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	14
8.1. PRINCIPI GENERALI	14
9. CONTABILITÀ E CONTROLLO	14
9.1. PRINCIPI GENERALI	14
9.2. CRITERI E REGOLE ATTUATIVE	15
9.3. AUTORIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE TRANSAZIONI	16
9.4. COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO	16
10. REGOLE IN MATERIA DI REATI SOCIETARI	16
10.1. PRINCIPI GENERALI	16
10.2. OPERAZIONI SUL CAPITALE.....	17
11. DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE.....	17
11.1. PRINCIPI GENERALI	17
11.2. SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	17

11.3. SICUREZZA E SALUTE	18
11.4. TUTELA DELLA PERSONA	18
11.5. DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI	18
11.6. PARI OPPORTUNITÀ/DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI	19
12. ASPETTI AMBIENTALI	19
12.1. GESTIONE AMBIENTALE.....	19
12.2. DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI	20
13. RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA.....	20
13.1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	20
13.2. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA <i>PRIVACY</i>	21
13.3. COMUNICAZIONE CON I MASS MEDIA	22
14. MODALITA' DI ATTUAZIONE.....	22
14.1. ORGANISMO DI VIGILANZA	22
14.2. GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE	23
14.3. SEGNALAZIONI DI POSSIBILI VIOLAZIONI.....	23
14.4. DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE	24
14.5. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	24
14.6. SANZIONI.....	25
14.7. DEROGHE	25

INTRODUZIONE

CENTRO STUDI ENTI LOCALI ACADEMY S.R.L. (di seguito, per brevità, ACADEMY o la “Società”) si impegna ad individuare e osservare i requisiti di etica e di correttezza nella condotta aziendale. Questo Codice Etico (“Codice”) e di condotta aziendale rispecchia le pratiche aziendali e i principi di autodisciplina posti alla base di tale impegno. È compito di ogni dipendente e funzionario leggere e comprendere il Codice ed applicarlo nell'esercizio delle proprie responsabilità professionali. Qualsiasi riferimento ai dipendenti contenuto nel Codice è volto a comprendere tutto l'organico, indipendentemente dal ruolo assegnato e dal contratto sottoscritto dalla Società.

I Responsabili di Funzione hanno il compito di sviluppare nei dipendenti un senso di partecipazione ai principi aziendali, collaborando anche allo sviluppo del contenuto vero e proprio di questo Codice. I Responsabili di Funzione si accerteranno che tutti i collaboratori e i fornitori si adeguino alle norme del Codice, quando operano per ACADEMY o per conto di essa. Il clima di adesione che ciascun Responsabile di Funzione sarà in grado di creare all'interno della propria area di responsabilità potrà rappresentare un importante fattore di valutazione del suo livello di efficienza.

Il Codice tratta modelli di comportamento importanti per rapportarsi correttamente con le persone e le entità (persone fisiche o giuridiche con le quali la Società interagisce).

Per altro verso, l'ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce rilevanza giuridica e finalità discriminanti all'adozione di principi etici e di condotta aziendale, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*. Tale Decreto ha introdotto un'inedita forma di responsabilità in capo alla Società, chiamata ora a rispondere direttamente (a titolo “proprio”) qualora vengano consumati reati “nel suo interesse o a suo vantaggio”.

Il Decreto prevede, inoltre, un sistema sanzionatorio particolarmente afflittivo contro le società: tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate dalle misure interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Tuttavia, l'adozione e il rispetto del Codice – che si colloca all'interno del Modello – può assumere una valenza discriminante e di protezione a beneficio della Società che, in tal caso, resterebbe al riparo dalle citate sanzioni.

Il Codice è, pertanto, complementare alle normative aziendali e alle procedure interne esistenti, volte, direttamente o indirettamente, a ridurre il rischio del compimento di reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e tiene conto dei suggerimenti inclusi nelle apposite Linee Guida emanate da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia in data 21 luglio 2014.

L'osservanza delle disposizioni in esso contenute è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale di ACADEMY, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Cod. Civ. La violazione delle norme del Codice potrà quindi costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Analogamente, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente nei confronti di terzi collaboratori (fornitori, agenti, consulenti e *partner commerciali*) che abbiano violato le norme del presente Codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con ACADEMY.

Anche l'operato dei familiari più stretti, delle persone vicine o di altri che vivono nel nucleo familiare (indicati nel Codice come “familiari”) potrebbe potenzialmente avere implicazioni di tipo etico, nella misura in cui dovesse riguardare l'attività di ACADEMY . Ad esempio, qualora un familiare del Dipendente accettasse doni non appropriati da uno dei fornitori, potrebbe crearsi un conflitto d'interessi che implicherebbe una violazione del Codice attribuibile al Dipendente stesso. Di conseguenza, ai fini del rispetto del Codice, non dovrà essere considerata solo la condotta del Dipendente, ma anche quella dei suoi familiari più stretti, delle persone a lui vicine o di altri che vivono nel nucleo domestico.

Il presente Codice, in conclusione, costituisce elemento essenziale del Modello, unitamente alle sue disposizioni organizzative ed offre - se adeguatamente compreso, attuato ed aggiornato - un idoneo presidio a tutela del buon andamento della Società.

Il Dipendente non dovrà esitare, quindi, a porre domande su eventuali comportamenti propri o altrui che potrebbero violare il Codice, ad esprimere le proprie preoccupazioni, a chiedere chiarimenti su eventuali punti dubbi ed a segnalare eventuali inosservanze del Codice. La sezione 14 “Modalità di attuazione” descrive dettagliatamente i referenti a disposizione del Dipendente in materia di rispetto del Codice.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le disposizioni contenute nel presente Codice vincolano l'Amministratore Unico, il Revisore Unico, i dipendenti e, più in generale, tutto il personale (“Destinatari”) di ACADEMY . Esse, ove applicabili e rilevanti, vincolano altresì gli eventuali collaboratori e consulenti esterni, nel caso in cui agiscano in nome e/o per conto della Società.

1.2. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

ACADEMY promuove l'integrità conducendo i propri affari in modo onesto ed etico. L'integrità e la reputazione di ACADEMY dipendono dall'onestà, dalla correttezza e dall'integrità con la quale ogni persona all'interno della Società esercita la propria professione. Un'integrità personale irreprerensibile è il fondamento dell'integrità aziendale.

In applicazione di quanto precede, ogni operazione e transazione posta in essere a vantaggio o nell'interesse di ACADEMY o che comunque ne coinvolga il nome e la reputazione, deve improntarsi alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate da ACADEMY e deve essere, altresì, opportunamente documentata ed assoggettabile a verifica.

1.3. RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE

Il rispetto della legge, nella lettera e nello spirito, è il principio fondamentale alla base di questo Codice. Il successo di ACADEMY dipende dal fatto che ciascun Dipendente operi entro precise direttive legali e in piena collaborazione con le autorità locali, nazionali e internazionali. È compito dei dipendenti comprendere i requisiti legali e normativi che si applicano alle loro attività aziendali e correlati alle loro responsabilità. La Società garantisce una formazione necessaria a rendere consapevoli i dipendenti in merito alle leggi, alle normative e alle disposizioni vigenti cui si devono attenere. La Società richiede che i dipendenti siano in grado di valutare quando sia necessario richiedere l'intervento di altre persone competenti. Qualora sorga un dubbio in ambito legale, è importante che i Destinatari non esitino a rivolgersi al proprio Responsabile di Funzione o all'Organismo di Vigilanza.

Non sarà tollerata alcuna inosservanza della legge. Eventuali violazioni di leggi nazionali o straniere, di norme e disposizioni, potrebbero rendere, sia una certa persona fisica che la stessa ACADEMY , perseguitibili civilmente e/o penalmente. È necessario essere consapevoli del fatto che sia i comportamenti che qualsiasi tipo di documento scritto, comprese le e-mail, potrebbero essere soggetti a controlli interni ed esterni e che, in caso di indagine o di una causa civile, potrebbero essere esaminati da terzi. È interesse comune conoscere e rispettare gli obblighi legali ed etici.

2. CONFLITTO DI INTERESSI

2.1. INTERESSI AZIENDALI ED INDIVIDUALI

Tra ACADEMY e i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del Dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità con i principi fissati nel Codice Etico, nel Manuale della Qualità e nel documento “*Politica per la qualità*”, che individuano i valori cui la Società si ispira e definiscono i criteri comportamentali che il personale deve seguire.

ACADEMY rispetta il diritto di tutto l'organico di gestire i propri affari e investimenti personali e non esercita alcuna ingerenza nelle loro vite personali. Allo stesso tempo, il personale deve evitare i conflitti che possono crearsi qualora il proprio interesse personale interferisca in qualsiasi modo con l'esercizio dei propri doveri o con gli interessi di ACADEMY . Un conflitto d'interessi può essere generato da una prospettiva attuale o futura di guadagno personale, oppure dalla necessità di soddisfare un impegno personale prioritario o concorrente.

In tale prospettiva, l'Amministratore Unico, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di ACADEMY , devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

L'Amministratore Unico, dipendenti e collaboratori devono, quindi, operare al fine di escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica d'interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Qualsiasi ipotesi di conflitto d'interessi deve essere evitata e si ritiene proibita, a meno che non sia specificamente autorizzata, come descritto più avanti. In caso di dubbio su un potenziale conflitto o qualora il personale riscontri un conflitto reale o potenziale, deve interpellare il proprio Responsabile di Funzione o, in sua assenza, l'Organismo di Vigilanza (come descritto nella Sezione 14 “Modalità di attuazione”).

Per quanto nessun elenco possa comprendere ogni possibile situazione atta ad ingenerare un conflitto d'interessi, gli esempi riportati di seguito rappresentano situazioni che potrebbero, in funzione dei fatti e delle circostanze, comportare conflitti d'interessi:

- assunzione di impieghi lavorativi (compresa la prestazione di attività di consulenza presso il Consiglio di Amministrazione di un concorrente, cliente o fornitore o di un altro fornitore di servizi): è proibita qualsiasi attività volta a favorire o sostenerne la posizione di un concorrente in danno di ACADEMY , ivi compresi l'impiego o la prestazione di servizio presso il Consiglio di Amministrazione di un concorrente. Si scoraggia in generale l'impiego o la prestazione di servizio presso il Consiglio di Amministrazione di un cliente o fornitore o di un altro fornitore di servizi; prima di qualsiasi decisione in tal

senso è obbligatorio richiedere l'opportuna autorizzazione all'Amministratore Unico della Società;

- possesso, diretto o indiretto, di un significativo interesse finanziario in qualsiasi entità che intrattenga affari, cerchi di intrattenere affari o agisca in concorrenza con ACADEMY . Oltre ai fattori sopra descritti, le persone incaricate di valutare la situazione per accettare eventuali conflitti d'interessi, considereranno l'entità e la natura dell'investimento, la natura del rapporto tra l'altra entità e ACADEMY , l'accesso del Dipendente a informazioni riservate e la capacità del Dipendente di influenzare le decisioni di ACADEMY . Qualora il personale intenda acquisire un interesse finanziario di tal genere, è obbligato a richiedere opportuna autorizzazione all'Amministratore Unico della Società;
- richiesta o accettazione di doni, favori, prestiti o trattamenti di favore da qualsiasi persona che intrattenga o cerchi di intrattenere affari con ACADEMY . Per ulteriori particolari in merito a questo tipo di conflitto occorre far riferimento alla successiva Sezione 7 “Omaggi e regalie”;
- richiesta di contributi per qualsiasi istituto di beneficenza o candidato politico da qualsiasi persona o entità che intrattenga o cerchi di intrattenere affari con ACADEMY ;
- trarre personalmente vantaggio dalle opportunità aziendali. Per ulteriori particolari in merito a questo tipo di conflitto si rimanda alle successive sezioni;
- svolgimento di un secondo lavoro continuativo senza autorizzazione del Responsabile della Funzione da cui dipende;
- instaurazione di transazioni commerciali con i propri familiari o con un'azienda nella quale si ha un significativo interesse finanziario;
- esercizio per conto di ACADEMY di poteri autoritativi o di supervisione su un collaboratore che è anche un familiare. I Responsabili delle Funzioni aziendali e/o, ove necessario, l'Organismo di Vigilanza, si consulteranno con il C.d.A. e con le Risorse Umane per valutare l'opportunità di procedere con l'assegnazione di un diverso incarico;
- eventuali prestiti o garanzie per obbligazioni a favore dei dipendenti o dei loro familiari da parte di ACADEMY potrebbero rappresentare un vantaggio personale improprio per i beneficiari di tali prestiti o garanzie, in funzione dei fatti e delle circostanze. Tutti i prestiti e le garanzie da parte di ACADEMY devono essere preventivamente approvati dal C.d.A., salvo non siano espressamente previsti o vietati dalle leggi e/o normative applicabili o dalle normative interne aziendali.

2.2. OPPORTUNITÀ AZIENDALI

Non è consentito trarre personalmente vantaggio da opportunità offerte a ACADEMY che vengono presentate o rivelate in virtù della posizione all'interno della Società o dell'utilizzo del patrimonio o delle informazioni aziendali, a meno di espressa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Funzione competente, come descritto nel precedente paragrafo 2.1. Anche le opportunità acquisite privatamente potrebbero dare adito a dubbi, se sono in qualche modo correlate a settori di attività in cui è attiva la Società o verso i quali la stessa nutre un interesse.

Qualsiasi partecipazione significativa ad un investimento o ad una opportunità di affari esterna correlata ai settori di attività aziendale è soggetta ad autorizzazione preventiva. Non è consentito sfruttare la posizione all'interno della Società oppure il patrimonio o le informazioni aziendali per realizzare guadagni personali impropri, né operare in concorrenza con la Società.

Al fine di garantire il rispetto delle informazioni e dei dati significativi nell'ambito delle attività aziendali, la Società ha previsto l'inserimento di apposite clausole di non divulgazione nei contratti stipulati con i propri dipendenti e nei contratti di prestazione di lavoro autonomo

professionale stipulati con i propri collaboratori, la cui applicazione consente il rispetto della legislazione e delle normative applicabili.

3. CRITERI DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI

3.1. PRINCIPI GENERALI

L'Amministratore Unico, il Revisore Unico, nonché i Responsabili di Funzione di ACADEMY sono tenuti al rispetto del presente Codice ed a uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza e integrità.

3.2. CONFLITTI DI INTERESSI

L'Amministratore Unico, il Revisore Unico, nonché i Responsabili di Funzione di ACADEMY sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi della Società o della società di appartenenza.

Nello svolgimento delle attività sociali, i soggetti di cui sopra sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, incompatibilità o situazioni di pregiudizio, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

3.3. RIMBORSI SPESE

I soggetti di cui al precedente paragrafo si attengono a criteri di lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta dei rimborси spese; a tal fine essi sono tenuti a conoscere e rispettare i criteri fissati dalla normativa aziendale di ACADEMY avendo cura che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile.

4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

4.1. REGOLE GENERALI

Nei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di ogni genere. Tutti i destinatari del presente Codice dovranno agire nel pieno rispetto dei principi di correttezza, veridicità e integrità. In particolare, le relazioni con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, così da salvaguardare l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio, sono riservate esclusivamente all'Amministratore Delegato Nicola Tonveronachi. In ogni caso, è fatto obbligo di conservare diligentemente la documentazione relativa alle situazioni in cui la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.

4.2 RAPPORTI DI NATURA COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nelle trattative di affari o di rapporti tra ACADEMY e soggetti pubblici, tutti i destinatari del presente Codice sono **obbligati ad astenersi**:

- dall'offrire opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- dal tentativo di carpire al funzionario pubblico informazioni riservate;
- dall'influenzare illegittimamente e con comportamenti scorretti, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata.

Con riferimento agli omaggi e alle regalie valgono, altresì, le regole previste nella successiva sezione 7 “Omaggi e regalie”.

4.3. RAPPORTI DI NATURA NON COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I medesimi obblighi comportamentali sopra descritti valgono anche nei rapporti intrattenuti, a qualsiasi titolo, da ACADEMY con la Pubblica Amministrazione di qualsiasi settore (quali, ad esempio: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, amministrazioni competenti in materia di lavoro, quali Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, ARPAT, etc.).

La Società, in quest’ambito, ha adottato una apposita Procedura operativa “Collegamenti con Agenzia delle Entrate, pubblica sicurezza, sanità” (PRO-33).

Nel caso di accessi, ispezioni e verifiche da parte di pubblici funzionari presso la Società, dovrà darsi immediata comunicazione al C.d.A. ed all’Organismo di Vigilanza e trasmettere a quest’ultimo gli eventuali verbali rilasciati.

4.4. REGOLE PER I TERZI RAPPRESENTANTI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Qualora ACADEMY utilizzi consulenti o, comunque, soggetti esterni alla Società per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice, pena la risoluzione del contratto ed il risarcimento del danno. ACADEMY non dovrà farsi rappresentare da terzi, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d’interessi.

4.5. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

È vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti.

4.6. RAPPORTI CON L’AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DI ADEMPIMENTI FISCALI

I rapporti con l’Amministrazione Finanziaria e con tutte le Autorità di controllo alla stessa correlate (ad esempio la Guardia di Finanza) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione all’Organismo di Vigilanza.

4.7. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PREPOSTE ALLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE

I rapporti con le Autorità preposte alla verifica della correttezza degli adempimenti previdenziali e assistenziali riguardanti il personale devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.8. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti giudiziari o stragiudiziari in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale di ACADEMY e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti - quali quelli descritti in precedenza - nei confronti delle Autorità giudiziarie, funzionari di cancelleria o di ufficiali giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare illegittimamente provvedimenti che vadano a vantaggio della Società.

Il personale, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, non dovrà inoltre rendere o indurre a rendere dichiarazioni mendaci.

4.9. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Tutti i consiglieri e dipendenti si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano essi obbligatori o facoltativi, dovranno essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa.

Tutti i predetti soggetti s'impegnano altresì a ottemperare ad ogni legittima richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza, informativa ed ispettiva, da queste svolte, fornendo piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie ed evitando comportamenti ostruzionistici e di mancata collaborazione.

4.10. FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE

ACADEMY non può trarre vantaggi derivanti dai rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite l'instaurazione lecita di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura, conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

È severamente vietato all'Amministratore Unico, ai dipendenti, ai collaboratori esterni, agli agenti e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di ACADEMY , conseguire ingiustamente profitti a danno della Pubblica Amministrazione; pertanto, tali soggetti **non devono** in alcun caso:

- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della P.A., tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;

- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di specifiche attività legittimamente autorizzate dalla P.A. erogante, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé né per ACADEMY né per soggetti terzi, a danno della P.A. con artifici o raggiri (ad esempio con l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

5. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

ACADEMY non eroga contributi diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, né a organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto d'interessi, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche ovvero concessi nel rigoroso rispetto delle leggi e relative pratiche adeguatamente documentate.

ACADEMY potrà cooperare, anche finanziariamente, con le organizzazioni citate esclusivamente in relazione a specifici progetti e in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'attività della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico;
- comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

6. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI

6.1. LEGGI SUGLI AFFARI INTERNAZIONALI

Il personale è tenuto a rispettare le leggi vigenti nei Paesi in cui operano e in cui, comunque, ACADEMY ha rapporti d'affari, ivi comprese le leggi che vietano qualsiasi forma di corruzione o la conduzione d'affari con determinati individui, società o Paesi. Il fatto che in alcuni Paesi determinate leggi non siano applicate non costituirà in alcun modo una giustificazione della loro mancata osservanza.

La Società e i suoi dipendenti e collaboratori s'impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali in tema di antiriciclaggio, ivi comprese le norme di cui alla Legge 197/1991 “*Provvedimenti urgenti per limitare l'uso del contante nelle transazioni*” e successive modifiche e integrazioni, tra cui, il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90 di “*Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006*”.

In caso di dubbio riguardo a un'attività che si ritiene possa essere soggetta a restrizioni o divieti, è obbligatorio richiedere assistenza al C.d.A. prima di agire in qualsiasi modo o di assumere impegni anche verbali in merito a questioni che potrebbero essere soggette a leggi internazionali.

6.2. RELAZIONI CON I CLIENTI

Costituisce obiettivo prioritario della Società la soddisfazione delle esigenze dei clienti, siano essi soggetti pubblici o privati, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Nello svolgimento della propria attività, ACADEMY è impegnata a non danneggiare l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti.

I vantaggi sui concorrenti devono essere ottenuti grazie alla competitività dei propri prodotti e servizi e non attraverso pratiche commerciali illegali o contrarie all'etica. L'acquisizione di informazioni altrui con strumenti impropri, il possesso di informazioni protette da segreto industriale ottenute in modo improprio o la richiesta di rivelare impropriamente informazioni riservate da parte di persone che sono state o sono impiegate presso altre società non sono consentiti, anche se motivati dal proposito di favorire gli interessi di ACADEMY . Qualora il Dipendente ottenessesse involontariamente informazioni che potrebbero rappresentare un segreto industriale o altre informazioni riservate di un'altra azienda, oppure in caso di domande sulla liceità di raccolta o utilizzo di informazioni che sono state offerte, è obbligatorio per il Dipendente stesso rivolgersi al proprio Responsabile di Funzione, come indicato nella Sezione 14 "Modalità di attuazione".

Compete al personale trattare lealmente con i clienti e con qualsiasi altra persona con la quale entri in contatto nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

In applicazione della normativa italiana è illecito utilizzare metodi di concorrenza commerciale sleali e ricorrere ad azioni o pratiche sleali o ingannevoli nel commercio.

I contratti stipulati con i clienti, ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari sono, pertanto, improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

Nella gestione dei rapporti con la clientela, la concessione di sconti e abbuoni sui prezzi di vendita, anche in corso di fornitura, deve essere effettuata in aderenza alle procedure e alle disposizioni aziendali.

6.3. RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I CONSULENTI ESTERNI

La scelta dei fornitori e dei consulenti esterni è ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali, dovranno essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta e in linea con le condizioni offerte dal mercato, secondo le procedure interne previste da ACADEMY .

I dipendenti addetti agli approvvigionamenti hanno la precisa responsabilità di conformarsi ai principi della concorrenza leale nell'acquisto di prodotti e servizi, attenendosi alle procedure aziendali vigenti e selezionando i fornitori esclusivamente sulla base di normali considerazioni commerciali - come la qualità, il costo, la disponibilità, il servizio e la reputazione - e non in cambio di favori speciali.

7. OMAGGI E REGALIE

7.1. PRINCIPI GENERALI

Gli omaggi e gli intrattenimenti sono intesi a creare simpatia e solide relazioni lavorative e non a trarre impropriamente vantaggio dai rapporti con i clienti o ad agevolare approvazioni da parte di

funzionari pubblici. Lo scambio di pasti o di intrattenimenti (come i biglietti per un partita o uno spettacolo) nell'ambito della normale cortesia tra *partner* commerciali è una pratica comune e accettabile, purché non si spinga oltre certi limiti di generosità e avvenga nel rispetto delle disposizioni di seguito illustrate.

È fatto divieto al personale di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi con la gestione delle attività della Società. Nel divieto sono inclusi, a titolo esemplificativo e senza presunzione di esaustività: accolto di tasse, riconoscimento d'importi, commissioni, regalie, offerta di spettacoli e qualunque favore che abbia un valore più che nominale, a meno che non sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia accettabile e lecito secondo la prassi gestionale corrente. Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui la Società ha, o vorrebbe avere, relazioni d'impresa.

Il personale è responsabile del pieno rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di lotta alla corruzione nel Paese in cui si trova. Per tali ragioni non solleciterà, non accetterà e non farà né accettare né sollecitare da un membro della propria famiglia o del proprio *entourage* alcun regalo il cui valore superi l'uso corrente, alcuna somma di denaro neppure sotto forma di prestito o altro vantaggio, sotto qualsiasi forma corrisposto, da parte di un'entità esterna capace di influenzare la Società per favorire interessi individuali.

A nessun Dipendente è comunque consentito offrire, fornire o accettare doni o intrattenimenti senza espressa autorizzazione di un Responsabile di Funzione o dell'Organismo di Vigilanza, a meno che questi non rientrino nell'ambito delle consuete pratiche commerciali e purché non siano:

- di valore eccessivo, vale a dire costituiti da qualsiasi oggetto di valore superiore ad Euro 100,00 o da diversi oggetti, in un anno, il cui valore cumulativo ammonti ad oltre Euro 200,00;
- in contanti;
- passibili di essere interpretati come una forma di corruzione o una tangente;
- offerti o ricevuti su base regolare o frequente;
- in violazione di una qualsiasi legge.

Questo principio si applica a tutte le transazioni che coinvolgono ACADEMY in qualsiasi parte del mondo, anche laddove questa prassi venga generalmente considerata come “un modo di fare affari”. Il personale non deve accettare doni o intrattenimenti che potrebbero ragionevolmente essere intesi ad influenzare il suo giudizio o il suo operato nell'esercizio dei suoi doveri. I clienti, i fornitori ed il pubblico in generale devono sapere che il giudizio dei dipendenti di ACADEMY non è in vendita.

7.2. DONI E ALTRI STRUMENTI DI INFLUENZA IMPROPRIA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

È vietato offrire denaro, doni o compensi che eccedano le normali pratiche di cortesia, così come esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o a loro parenti o conviventi, sia italiani che stranieri.

Fermo quanto precede, si rileva che, in base ad alcune disposizioni di legge, offrire qualsiasi oggetto di valore ad un funzionario pubblico per ottenere o conservare un affare o un trattamento di favore rappresenta un atto criminoso perseguitabile per legge e passibile di

condanna. È fatto obbligo di consultare il proprio Responsabile di Funzione o l'Organismo di Vigilanza in merito a qualsiasi dono o intrattenimento che venisse offerto al personale.

Con particolare riferimento ai rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali o esponenti della Pubblica Amministrazione è obbligatorio interpellare il proprio Responsabile di Funzione o l'Organismo di Vigilanza prima di concedere qualunque tipo di regalo, divertimento o pagamento di ogni genere e consistenza.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio - che non sia di modico valore - sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come volti a ottenere vantaggi e favori impropri.

In ogni caso, tali atti dovranno essere:

- autorizzati dal Responsabile della Funzione coinvolta;
- documentati in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche ed essere relazionati al *budget* aziendale.

7.3. REGALIE A CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e consulenti sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine di ACADEMY e da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso l'offerta di regalie ai soggetti sopra indicati deve essere:

- preventivamente comunicata al Responsabile della Funzione coinvolta;
- espressamente approvata dal Responsabile della Funzione coinvolta, che, qualora lo ritenga opportuno (ad esempio per il valore del dono o le caratteristiche del destinatario), contestualmente provvederà ad informarne l'Organismo di Vigilanza.

8. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

8.1. PRINCIPI GENERALI

La Società potrà porre in essere attività di sponsorizzazione, purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della stessa. Tali attività - che, a titolo esemplificativo, potranno rivolgersi agli ambiti del sociale, dell'ambiente, nonché a quello sportivo e artistico - dovranno riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà, nonché essere adeguatamente documentate.

Le sponsorizzazioni verranno individuate sistematicamente e pubblicate nel Bilancio Sociale aziendale reso disponibile a tutti gli *Stakeholder*.

9. CONTABILITÀ E CONTROLLO

9.1. PRINCIPI GENERALI

L'integrità della documentazione contabile e la sua trasparenza dipendono dalla validità, dall'accuratezza e dalla completezza delle informazioni a supporto delle registrazioni contenute nei libri contabili, con particolare riguardo alla fatturazione attiva e passiva.

La documentazione contabile rappresenta la base per la gestione dell'attività della Società e ha un ruolo fondamentale nell'adempimento degli obblighi assunti verso clienti, fornitori, creditori, dipendenti e tutti coloro con i quali ACADEMY intrattiene rapporti d'affari.

La documentazione contabile viene utilizzata anche per redigere rapporti per l'amministrazione finanziaria, gli azionisti e i creditori, così come per gli organi governativi competenti. In particolare, la documentazione contabile e gli altri documenti commerciali e aziendali, sono utilizzati per la preparazione di rapporti periodici e correnti, che vengono archiviati in accordo alle disposizioni legislative. Le leggi sulla sicurezza impongono che tali rapporti forniscano informazioni complete, imparziali, accurate, tempestive e comprensibili e che presentino onestamente la situazione finanziaria e i risultati della Società.

Pertanto, tutta la documentazione relativa alla Società e alle attività aziendali deve essere redatta e conservata con precisione e onestà. Registrazioni false o ingannevoli, siano esse correlate a risultati finanziari o a risultati di test, sono severamente proibite.

È, altresì, di fondamentale importanza che i libri e la documentazione contabile e i rendiconti riflettano con precisione e onestà, al giusto livello di dettaglio, attività, passività, ricavi, costi e spese, così come tutte le transazioni e le variazioni in attività e passività.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa: ciascuno è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e, in caso di carenze o disfunzioni, le stesse devono essere segnalate senza indugio al proprio Responsabile di Funzione ed all'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti che raccolgono, forniscono o analizzano le informazioni per la redazione dei rapporti o che, in altro modo, contribuiscono alla preparazione o alla verifica di tali rapporti, devono impegnarsi affinché la pubblicazione delle informazioni finanziarie sia accurata e trasparente. Tali rapporti dovranno contenere tutte le informazioni su ACADEMY che possano risultare importanti per consentire agli azionisti di accettare la validità e i rischi dell'attività e delle finanze della Società, così come la qualità e l'integrità della contabilità aziendale e delle informazioni fornite in merito all'esterno. Al fine di garantire il rispetto delle informazioni e dei dati significativi nell'ambito delle attività aziendali, sono state predisposte procedure dedicate, la cui applicazione consente il rispetto della legislazione e delle normative applicabili.

Per le medesime finalità, è fatto obbligo di cooperare con il Collegio Sindacale incaricato del controllo contabile e del controllo sul bilancio, ottemperando tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente da tale organo ed evitando comportamenti omissivi ed ostruzionistici.

9.2. CRITERI E REGOLE ATTUATIVE

In attuazione dei principi esposti, si richiede che:

- non venga inserita nei libri e nella documentazione contabile alcuna registrazione volta a dissimulare o a contraffare la natura di qualsivoglia transazione o di una qualsiasi passività, oppure ad alterare la classificazione di qualsivoglia transazione in termini di bilanci o periodi contabili;
- le transazioni siano supportate dall'appropriata documentazione;
- le condizioni di vendita e le altre transazioni commerciali trovino un preciso riscontro nei documenti relativi a tali transazioni e che tutti questi documenti trovino preciso riscontro nei libri e nella documentazione contabile;
- il personale si attenga al sistema di controlli internamente stabilito;
- non vengano per nessun motivo gestiti contanti o altri capitali in fondi non registrati o "neri";
- nessun Dipendente possa intraprendere o autorizzare alcuna azione che comporterebbe la mancata conformità dei documenti finanziari o delle informazioni finanziarie fornite dalla

Società ai principi contabili generalmente accettati, alle norme e alle disposizioni legislative e alle norme o disposizioni di pertinenza;

- tutti i dipendenti collaborino appieno con l'Amministratore Unico, con i commercialisti indipendenti e con i consulenti legali, rispondendo con franchezza alle loro domande e fornendo loro informazioni complete e accurate, per contribuire a che i libri e la documentazione aziendale siano rispondenti alla realtà;
- nessun Dipendente ponga in essere deliberatamente (o induca o incoraggi altri a compiere) alcun tipo di affermazione falsa o ingannevole in alcuno dei rapporti archiviati, oppure ometta deliberatamente (o induca o incoraggi altri a omettere) qualsiasi dato che dovesse essere necessario a rendere le informazioni fornite in ciascuno dei rapporti sopra individuati.

È precisa responsabilità di ogni Dipendente che dovesse rendersi conto di eventuali discrepanze rispetto ai comportamenti esemplificati riferire prontamente al proprio Responsabile di Funzione e all'Organismo di Vigilanza.

9.3. AUTORIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE TRANSAZIONI

Tutte le operazioni e le transazioni di ACADEMY devono avere una registrazione contabile adeguata, in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento, nonché delle caratteristiche e motivazioni di tali operazioni, individuando, altresì, i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, registrate e verificate.

È fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie o alla registrazione fuorviante di operazioni e transazioni.

9.4. COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo (soci, Revisore Unico, Organismo di Vigilanza) devono essere complete, veritiero e corrette.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi di cui sopra.

10. REGOLE IN MATERIA DI REATI SOCIETARI

10.1. PRINCIPI GENERALI

Al fine di evitare il compimento di reati societari, ACADEMY pretende dai suoi dipendenti, Amministratore Unico e sindaci il rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato, nelle comunicazioni destinate alle Autorità di Vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero occultarne altri che abbiano a oggetto la predetta situazione;
- le comunicazioni rivolte al mercato devono essere veritiero e verificabili;
- le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese a carattere obbligatorio devono essere effettuati dai soggetti identificati dalla legge in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

I principi in materia di contabilità e controllo sono in dettaglio elencati nella precedente sezione 9 “Contabilità e Controllo”.

10.2. OPERAZIONI SUL CAPITALE

È vietato:

- anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall’obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva e distribuire riserve indisponibili;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote societarie o delle Società controllate;
- porre in essere operazioni che possano cagionare danno ai creditori;
- per i liquidatori, ripartire indebitamente i beni sociali.

11. DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE

11.1. PRINCIPI GENERALI

Nella convinzione che il principale fattore del proprio successo sia costituito dal contributo del capitale umano che vi opera, ACADEMY riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

11.2. SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per i candidati.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

ACADEMY si avvale esclusivamente di personale in regola con le tipologie e forme contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili nei Paesi in cui di volta in volta opera.

L’accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società e senza discriminazione alcuna, compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro.

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere, ovvero indurre a offrire, prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell’altrui dignità, professionalità o autonomia.

11.3. SICUREZZA E SALUTE

ACADEMY cura la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società agisce nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e normativa aggiornata e correlata, nonché dell'eventuale e ulteriore normativa di volta in volta applicabile in ragione della tipologia e localizzazione delle attività concretamente svolte.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi e hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi infrazione o rischio per la sicurezza al proprio Responsabile di Funzione o all'Organismo di Vigilanza.

11.4. TUTELA DELLA PERSONA

ACADEMY s'impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona ed, in particolare, a garantire quanto discendente dal proprio Sistema di Gestione di Qualità certificato ISO 9001. A tal fine, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica o atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze.

ACADEMY condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale, ivi inclusi, a titolo esemplificativo:

- la subordinazione di decisioni rilevanti per la carriera o la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- la proposta di relazioni interpersonali private, condotta nonostante l'espressa o ragionevolmente possibile assenza di gradimento del destinatario, che - in relazione alla specificità della situazione - sia idonea a turbare la serenità del soggetto con obiettive implicazioni sulla sua condizione lavorativa;
- i comportamenti o i discorsi di natura sessuale che possano in qualunque modo turbare la sensibilità o il senso del pudore della persona.

11.5. DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI

Tutti i dipendenti e collaboratori di ACADEMY sono tenuti:

- ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con i colleghi, i superiori e i collaboratori al perseguitamento degli scopi sociali, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice;
- a conoscere e rispettare le prescrizioni discendenti dalla documentazione e normative aziendali con particolare riguardo, per quanto attiene alla gestione dei rimborsi spese, ai comportamenti improntati alla lealtà, correttezza e trasparenza e avendo cura, in particolare, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile;
- a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno di ACADEMY e, analogamente, a non utilizzare il nome e la reputazione della Società a fini privati;
- a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e diffusione delle informazioni riguardanti ACADEMY ed i suoi *competitor*.

- ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le prescrizioni discendenti dalla documentazione e regolamenti aziendali predisposti per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, tali soggetti dovranno:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati;
 - evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società;
- a rispettare e far rispettare la vigente normativa in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, segnalando tempestivamente ogni situazione di rischio anche solo potenziale;
- a non utilizzare la ragione sociale, qualsiasi nome o marchio di fabbrica associato a ACADEMY o la carta intestata per scopi personali.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore di ACADEMY ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni *hardware* e *software* messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

In tale ambito, la Società si è dotata di un *“Disciplinare aziendale in materia di utilizzo degli strumenti informatici”*, rivolto a tutti i lavoratori, contenente le regole procedurali da osservarsi al fine di assicurare la sicurezza dei dati aziendali.

Qualsiasi abuso o sospetto abuso dei beni della Società, deve essere immediatamente riferito al proprio Responsabile di Funzione.

11.6. PARI OPPORTUNITÀ/DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI

ACADEMY in accordo alla politica aziendale e al proprio Sistema di Gestione Qualità, non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazione razziale, etnica, religiosa, sessuale o di altro tipo.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a titolo d'esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

ACADEMY non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

12. ASPETTI AMBIENTALI

12.1. GESTIONE AMBIENTALE

ACADEMY cura la diffusione e il consolidamento di una cultura dell'ambiente quale concetto integrato a quello della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro.

Nella convinzione che uno sviluppo sostenibile si fondi sul rispetto dei requisiti legislativi e su un uso ottimizzato delle risorse naturali, ACADEMY ha adottato una politica aziendale che contenga un chiaro impegno in tale ambito.

La Società opera con il completo rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 152/2006, *T.U. ambientale* e alla Legge 68/2015, *Ecoreati*, e più in generale di tutta la normativa applicabile.

La Società ha adottato una apposita Procedura operativa (PRO-40) nella quale vengono delineate le modalità di gestione dei rifiuti generati all'interno delle diverse sedi societarie, allo scopo di conformarsi alle prescrizioni dettate dal servizio di raccolta locale.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, sono tenuti al rispetto di quanto previsto nelle disposizioni aziendali dettate in materia ambientale. Il personale ed i terzi coinvolti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi infrazione o rischio per l'ambiente al proprio Responsabile di Funzione o all'Organismo di Vigilanza.

12.2. DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI

In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori di ACADEMY sono tenuti, in aggiunta a quanto previsto dal par. 11.5:

- a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema ambientale,
- a conoscere e rispettare le prescrizioni aziendali discendenti dalla Procedura operativa “Gestione rifiuti” (PRO-40);
- a rispettare e far rispettare la vigente normativa in tema ambientale, segnalando tempestivamente ogni situazione di rischio anche solo potenziale.

Qualsiasi attività nociva o potenzialmente nociva per l'ambiente riguardante la Società deve essere immediatamente riferita al proprio Responsabile di Funzione.

13. RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA

13.1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Le informazioni riservate costituiscono uno dei valori più importanti per la Società.

Il personale, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurarne la riservatezza, anche al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società.

In particolare, ciascun Dipendente o esterno coinvolto direttamente nelle attività aziendali è tenuto a:

- acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della Funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure e dalle normative adottate in materia dalla Società;
- conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano essere conosciute da soggetti non autorizzati;
- comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure ed alle normative interne o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale ovvero facendo riferimento all'Organismo di Vigilanza) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;

- assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiedere il consenso;
- mantenere il più stretto e assoluto riserbo su informazioni riservate di cui vengano comunque a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, riguardanti ACADEMY o altre società o organizzazioni con cui ACADEMY interagisce;
- astenersi dal discutere informazioni riservate con soggetti esterni alla Società ovvero con altri dipendenti ACADEMY , a meno che questi non debbano legittimamente entrare in possesso delle informazioni per svolgere il loro incarico.

L'utilizzo o la diffusione non autorizzata di tali informazioni potrebbero anche essere illegali e implicare quindi una responsabilità civile e/o conseguenze penali.

Le informazioni riservate possono comprendere, a titolo esemplificativo, programmi commerciali, di *marketing*, informazioni finanziarie, caratteristiche dei prodotti, codici sorgente, progetti, *databases*, elenchi di clienti, strategie di determinazione dei prezzi, dati del personale, informazioni identificabili personalmente relative ai dipendenti, a clienti o altri individui (compresi, a esempio, i nomi, gli indirizzi, i numeri di telefono ed i numeri di previdenza sociale) e informazioni di tipo analogo fornite dai clienti, fornitori e *partner* commerciali. Tali informazioni possono essere protette da brevetti, marchi di fabbrica, *copyright* e da leggi sul segreto industriale.

Tutte le informazioni non pubbliche su ACADEMY o su società con cui ACADEMY intrattiene rapporti di affari sono da considerarsi riservate.

Parimenti, tutte le e-mail, i messaggi vocali e le altre comunicazioni di ACADEMY devono essere considerate riservate e non devono essere inoltrate o altrimenti distribuite all'esterno della Società, se non per giustificati scopi commerciali o in caso di espressa autorizzazione dell'Amministratore Unico.

Come già anticipato, la Società ha adottato un “*Disciplinare aziendale in materia di utilizzo degli strumenti informatici*”, rivolto a tutti i lavoratori, contenente le regole procedurali da osservarsi per assicurare la sicurezza dei dati aziendali ed, al fine di garantire il rispetto delle informazioni e dei dati significativi nell'ambito delle attività aziendali, la Società prevede l'inserimento di apposite clausole di non divulgazione nei contratti stipulati con i propri dipendenti e nei contratti di prestazione di lavoro autonomo professionale stipulati con i propri collaboratori, la cui applicazione consente il rispetto della legislazione e delle normative applicabili.

13.2. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY

Tra i dati raccolti nelle banche dati di ACADEMY possono essere presenti informazioni personali, protette dalla Legge a tutela della *privacy*, che non possono essere trasmesse all'esterno e dati la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali. È, pertanto, obbligo del personale assicurare alle informazioni gestite in ragione alla propria funzione lavorativa la riservatezza richiesta dalle circostanze, sia all'interno che all'esterno della Società. Parimenti, è impegno di ACADEMY proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi, in adempimento a quanto già previsto dalla Legge sulla *Privacy*.

ACADEMY si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, del regolamento (UE) n. 2016/679, meglio noto con la sigla GDPR - adottato il 27 aprile 2016 e operativo a partire dal 25 maggio 2018 - e delle leggi locali per le società estere, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività, al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni.

In particolare, ACADEMY ha adottato apposita “*Informativa al trattamento dei dati personali ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679*” allo scopo di:

- fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;
- stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

13.3. COMUNICAZIONE CON I MASS MEDIA

ACADEMY ha individuato un Ufficio Stampa permanente dedicato al mantenimento in modo accurato e sistematico dei rapporti con i *mass media* secondo quanto previsto dalle disposizioni aziendali. Il personale deve astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa o di altri mezzi di comunicazione e a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste o, in ogni caso, dal lasciar trapelare notizie riguardanti l'azienda.

14. MODALITA' DI ATTUAZIONE

14.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

ACADEMY , nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio Modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001, individua, istituisce e regolamenta un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice, c.d. Organismo di Vigilanza.

I compiti di controllo e vigilanza svolti dall'Organismo sono dettagliati nel “Regolamento dell'Organismo di Vigilanza” allegato 2 del Modello, cui si rinvia integralmente.

L'Organismo, con specifico riferimento al presente Codice, dovrà comunque:

- monitorare la diffusione del Codice nei confronti dei dipendenti di ACADEMY e dei terzi interessati;
- proporre all'Amministratore Unico l'aggiornamento del Codice alla luce dell'evoluzione delle leggi;
- fornire attività di supporto all'interpretazione del Codice;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice, nonché supportare, durante la definizione dei provvedimenti sanzionatori, le Funzioni aziendali competenti nel rispetto delle leggi e dei contratti nazionali dei lavoratori;
- proteggere e assistere chiunque segnali comportamenti non conformi al Codice, tutelando tali persone da pressioni, intimidazioni e ritorsioni, garantendo la loro identità e la riservatezza delle informazioni comunicate;
- redigere una relazione annuale per l'Amministratore Unico allo scopo di riferire sullo stato del processo di attuazione del Codice, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per il raggiungimento dei fini istituzionali.

Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

14.2. GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE

Il controllo sul rispetto del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle rispettive competenze.

Il referente per qualsiasi questione relativa al Codice è il proprio Responsabile di Funzione. Questa persona potrebbe disporre delle informazioni che sono necessarie, oppure presentare la questione ad un altro referente appropriato. Ove il personale ritenga inopportuno rivolgersi al proprio Responsabile di Funzione, si dovrà fare riferimento all'Organismo di Vigilanza con le modalità precise nel successivo paragrafo.

14.3. SEGNALAZIONI DI POSSIBILI VIOLAZIONI

ACADEMY provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice.

Il personale, anche in forma anonima, potrà segnalare in qualunque momento al proprio Responsabile di Funzione e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice; tali soggetti provvederanno a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente (ove conosciuto), il responsabile della presunta violazione e ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

I soggetti preposti provvederanno a preservare coloro che hanno inoltrato le segnalazioni da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa dar adito anche al solo sospetto di costituire una forma di discriminazione o penalizzazione.

In particolare, essi si impegnano ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

A titolo esemplificativo, rientrano tra gli episodi da segnalare:

- violazioni della legge, quali:
 - atti criminali;
 - violenza sul posto di lavoro;
 - furto, perdita o danneggiamento di proprietà private o della Società;
 - uso o possesso di sostanze o armi illegali;
 - uso improprio di carte di credito, assegni o altri strumenti finanziari della Società;
 - corruzione, tangenti, truffe o bustarelle;
 - minacce al personale;
 - perdita/messa a repertorio di informazioni sensibili;
 - messa a repertorio della sicurezza della rete.
- violazioni del diritto del lavoro, quali:
 - pari opportunità;
 - atti di discriminazione;
 - soprusi sul posto di lavoro/molestie sessuali.
- esempi di casi diversi:
 - uso improprio dei sistemi di comunicazione;

- conflitti d'interessi;
- violazione della politica aziendale (senza implicazioni penali);
- questioni doganali o di import/export;
- doni a funzionari pubblici;
- pratiche contabili improprie;
- tentativi di corruzione della P.A.;
- formazione scorretta della documentazione contabile aziendale.

I Responsabili di Funzione devono notificare immediatamente qualsiasi rimostranza o osservazione su violazioni del Codice all'Organismo di Vigilanza. Qualora il personale ritenga che il Responsabile di Funzione non abbia adottato provvedimenti adeguati, è necessario rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Il personale non può condurre alcun tipo di indagine preliminare, se non espressamente autorizzato dall'Amministratore Unico.

Le segnalazioni di comportamenti contrari all'etica potranno essere trasmesse all'O.d.V., anche in forma anonima, utilizzando i canali appositamente predisposti.

Le segnalazioni anonime o personali possono essere altresì dirette al proprio Responsabile di Funzione o al Responsabile delle Risorse Umane che provvederà a condividerle con l'Organismo di Vigilanza attraverso i canali dedicati.

Per maggiori dettagli sulle modalità di effettuazione e gestione delle segnalazioni si veda la Sezione 8.4 della Parte Generale del Modello.

14.4. DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti gli interessati mediante idonee attività di comunicazione e di sensibilizzazione.

Il Codice è inoltre disponibile sul sito *web* e nelle bacheche aziendali di ACADEMY .

Al fine di assicurare la massima diffusione del presente Codice, ACADEMY provvede a:

- svolgere verifiche sul grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- effettuare il costante aggiornamento, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività di ACADEMY , in caso di eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, le Risorse Umane predisporranno, sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un “piano di informazione e formazione”, differenziato in ragione del ruolo e della responsabilità dei differenti destinatari, volto a promuovere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice.

14.5. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare e accertare, direttamente o tramite gli organi deputati alle verifiche, eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice e di proporre all'Amministratore Unico la conseguente sanzione, fornendone informativa al Revisore Unico.

Si rammenta che la Società ha adottato un apposito “Sistema Disciplinare e sanzionatorio” illustrato nel capitolo 11 della Parte Generale del Modello.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni legislative e di quanto disposto nella Parte Generale del Modello.

14.6. SANZIONI

In applicazione del “Sistema Disciplinare e sanzionatorio” della Società, l’Amministratore Unico anche su segnalazione dell’Organismo di Vigilanza, applica le sanzioni in relazione alla gravità dell’attività illecita realizzata dal soggetto, indipendentemente dall’eventuale esercizio dell’azione penale da parte dell’Autorità Giudiziaria.

Ogni violazione al presente Codice comporterà l’adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della normativa aziendale e della disciplina contrattuale, o delle leggi locali per le società estere, e alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo.

Con riguardo a fornitori e collaboratori esterni, ACADEMY valuterà la possibile risoluzione dei rispettivi contratti qualora venisse a conoscenza di condotte illecite ai sensi del D.Lgs. 231/2001 poste in essere dai medesimi.

L’Organismo di Vigilanza di ACADEMY provvederà a richiedere, ai competenti organi aziendali, informazioni in ordine ai provvedimenti sanzionatori irrogati in ottemperanza al Codice.

14.7. DEROGHE

Qualsiasi deroga al presente Codice, per i Responsabili di Funzione (compresi, quando richiesto dalle leggi vigenti, il funzionario esecutivo titolare, il funzionario finanziario titolare, il funzionario contabile titolare o il *controller* o le persone che svolgono mansioni analoghe), può essere autorizzata esclusivamente dall’Amministratore Unico.