

---

**Codice Etico**



**CODICE ETICO  
ANNO 2018**

“.... quando gli uomini seguono la ragione  
conseguono l’utile di tutti”  
Benedetto Spinoza

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 I DESTINATARI DELLE NORME ETICHE</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI</b> .....	<b>6</b>
<b>1.3 OBBLIGHI DEI RESPONSABILI</b> .....	<b>7</b>
<b>1.4 OBBLIGHI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI, DEI SINDACI E DEL REVISORE.</b> .....	<b>8</b>
<b>1.5 OBBLIGHI DEI SOGGETTI TERZI DESTINATARI</b> .....	<b>9</b>
<b>1.5 OBBLIGHI DI api</b> .....	<b>10</b>
<b>1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO E SANZIONI DISCIPLINARI APPLICABILI IN CASO DI VIOLAZIONE DELLE NORME ETICHE E/O DELLE PROCEDURE INTERNE</b> .....	<b>11</b>
<b>1.7 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b> .....	<b>12</b>
<b>1.8 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALLO STESSO</b> .....	<b>13</b>
<b>1.9 COME SOLLEVARE DUBBI SULL'INFRAZIONE DI UNA NORMA ETICA E/O DI UNA PROCEDURA</b> .....	<b>15</b>
<b>1.10 COSA ACCADE QUANDO SI SEGNALE UN COMPORTAMENTO, ATTO O FATTO CONCERNENTE L'INFRAZIONE DI NORME ETICHE E/O DI PROCEDURE INTERNE</b> .....	<b>18</b>
<b>SEZ. II LE NORME ETICHE</b> .....	<b>19</b>
<b>2.1 Norma A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b> .....	<b>20</b>
2.1.1 <i>NORMA A-1 PAGAMENTI ILLECITI</i> .....	20
2.1.2 <i>NORMA A-2 COMPORTAMENTI ILLECITI DIVERSI DAI PAGAMENTI</i> .....	22
<b>2.2 Norma B - Trasparenza nella contabilità</b> .....	<b>23</b>
<b>2.3 Norma C - Controlli interni ed esterni</b> .....	<b>25</b>
<b>2.4 Norma D - Conflitto d'interessi</b> .....	<b>26</b>
<b>2.5 Norma E - Formazione della volontà dell'assemblea e sua corretta costituzione</b> .....	<b>26</b>
<b>2.6 Norma F - Salvaguardia del capitale sociale</b> .....	<b>28</b>
<b>2.7 Norma G - Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali</b> .....	<b>28</b>
<b>2.8 Norma H - Illeciti di borsa e finanziari</b> .....	<b>29</b>
<b>2.9 Norma I - Divieto di falsificazione ed illecito utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo</b> .....	<b>30</b>
<b>2.10 Norma L - Repressione di attività terroristiche e di eversione dell'ordine democratico</b> .....	<b>30</b>
<b>2.11 Norma M – Tutela dell'ambiente</b> .....	<b>30</b>
<b>2.12 Norma N- Tutela del lavoratore e della sicurezza sui luoghi di lavoro</b> .....	<b>31</b>
<b>2.13 Norma O – Utilizzo delle tecnologie informatiche</b> .....	<b>33</b>
<b>2.14 Norma P – Divieto di collaborazione con associazioni criminali e riciclaggio</b> .....	<b>33</b>
<b>2.15. Norma Q - Tutela e valorizzazione delle risorse umane</b> .....	<b>34</b>
<b>2.16 Norma R - Rispetto delle regole del commercio</b> .....	<b>35</b>

<b>2.17 Norma S - Rapporti con i clienti / consumatori .....</b>	<b>36</b>
<b>2.18 Norma T - Rapporti con i Fornitori .....</b>	<b>37</b>
<b>2.19 Norma U - Riservatezza .....</b>	<b>38</b>
<b>2.20 Norma V - Rapporti con l'autorità giudiziaria .....</b>	<b>39</b>
<b>2.21 Norma W - Protezione dei Dati Personali .....</b>	<b>39</b>
<b>Nominativo / Ragione sociale.....</b>	<b>40</b>
<b>Allegato A .....</b>	<b>40</b>

## PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 231 del 2001 (e sue successive integrazioni) che ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa/penale delle persone giuridiche nei casi in cui i propri dipendenti o soggetti apicali commettano i reati dalla stessa legge individuati, è stato predisposto il presente Codice Etico la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione di **api** nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento dell'**api** stessa nella eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri soci, amministratori, componenti degli Organi Sociali dipendenti anche con ruoli apicali nonché di terzi che svolgano attività per **api**.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito MOGC) delle società del gruppo.

Tutte le attività di **api** devono essere svolte, nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, buona fede, nel rispetto dei diritti dei terzi, dipendenti, soci, partner commerciali e finanziari ed in genere di chiunque venga coinvolto nelle attività di **api**.

Tutti coloro che lavorano in **api**, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

Le previsioni del presente Codice Etico esprimono valori e prescrizioni che connotano la cultura d'impresa di **api** e ad esse debbono uniformarsi i comportamenti individuali dei dipendenti e dei *partner*.

Codice Etico ha anche una funzione integrativa del Modello organizzativo e delle procedure aziendali nei loro aspetti interpretativi ed applicativi, ed una funzione precettiva per quanto ivi non espressamente normato.

**In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio di api può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi o con le norme etiche di seguito esposte, con le procedure che disciplinano tutte le attività aziendali e più ampiamente con le previsioni dei MOGC .**

Pertanto i dipendenti **api**, oltre ad adempiere ai doveri di lealtà, di correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere azioni in spregio alle norme etiche, alle procedure aziendali ed in generale alle norme di legge e attenersi ai precetti del presente Codice Etico. Lo stesso vale per i soci e gli amministratori delle società del gruppo.

## SEZ. I - IL CODICE ETICO: PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

Nell'ambito Codice le seguenti espressioni avranno il significato qui attribuito:

### **Espressioni**

### **Significato.**

<i><b>api</b></i>	La sigla <b>api</b> identifica ciascuna società appartenente al Gruppo <b>api</b> nonché il Gruppo nella sua interezza;
<i>Gruppo</i>	Con il termine gruppo si indica il complesso di società sulle quali apiholding spa (c.d capogruppo) esercita attività di direzione e coordinamento anche attraverso il controllo diretto o indiretto delle medesime.
<i>Dipendenti.</i>	Con il termine dipendenti si indicano tutti i dipendenti di api ovunque operanti e dislocati;
<i>Terzi Destinatari.</i>	Con il termine terzi si indicano tutti i soggetti terzi che a qualsivoglia titolo svolgano attività lavorativa, anche occasionale, presso <b>api</b> come stagisti, lavoratori interinali, consulenti, agenti, procuratori, procacciatori e altri collaboratori autonomi nonché tutti i soggetti che stipulano con <b>api</b> contratti (ad esempio contratti di appalto d'opera, di servizi, di fornitura, ecc.);
<i>Codice.</i>	Indica il presente documento;
<i>Organismo di Vigilanza</i>	È un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, istituito presso ciascuna società del Gruppo <b>api</b> , che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Codice e del MOGC della società e di curare il suo aggiornamento;
<i>Responsabili.</i>	Tutti i soggetti che abbiano responsabilità apicali di direzione e coordinamento nell'ambito delle strutture aziendali (direzioni, funzioni e aree);
<i>Procedura interna.</i>	Il termine indica l'insieme delle procedure, linee guida, note operative, istruzioni che regolamentano le attività di <b>api</b> ;
<i>Norme etiche.</i>	Sono le norme contenute nel presente Codice.

## 1.1 I DESTINATARI DELLE NORME ETICHE

Poiché la principale finalità del Codice Etico è quella di orientare e indirizzare l'attività di **api** al rispetto dei principi etici, esso è vincolante per i Soci, per gli Amministratori, per i Sindaci, per il Revisore, per tutti i Dipendenti, ivi compresi i Dirigenti, nonché per tutti i Terzi Destinatari.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

Quanto ai Terzi Destinatari, il management di **api** ed in genere tutti i dipendenti in ragione delle proprie competenze sono tenuti a:

- informarli circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, reso disponibile mediante pubblicazione integrale sul sito internet aziendale;
- esigere da tali soggetti, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice Etico;
- adottare la risoluzione contrattuale nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.

## 1.2 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

**api** ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare tali leggi e regolamenti.

Sono tenuti, altresì, a conoscere le norme contenute nel Codice e le procedure che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Inoltre tutti i dipendenti sono tenuti a leggere con particolare attenzione e ad applicare, nello svolgimento delle proprie attività, le procedure aziendali all'uopo predisposte. Qualora un dipendente necessiti di chiarimenti sui criteri di applicazione di tali procedure e/o delle norme etiche contenute nel presente Codice, dovrà rivolgersi al proprio superiore e/o alla funzione che sovrintende alle procedure aziendali e/o ad un legale appartenente alla relativa funzione della società del Gruppo **api** e/o all'Organismo di Vigilanza.

**api** assicura la formazione dei dipendenti sulle norme etiche di riferimento e sulle procedure aziendali.

Tutti i dipendenti **api** ovunque dislocati ed operanti, hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme etiche e/o alle procedure disciplinanti le attività di **api**;
- essere tempestivi nel riferire qualsiasi propria informazione o sospetto o qualsiasi informazione o sospetto che altri colleghi possano avere, in merito a possibili

violazioni di una norma del Codice, o in merito ad eventuali richieste che appaiano contrarie a dette norme; è indispensabile che il dipendente segnali tempestivamente, utilizzando la procedura descritta al paragrafo 1.8, qualsiasi infrazione di una norma etica e/o di una procedura interna di cui abbia conoscenza diretta o indiretta;

- denunciare qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violare le norme etiche;
- collaborare alle indagini interne condotte da **api** su questioni disciplinate dalle norme etiche.
- Sottoscrivere il documento allegato A

**Nessun dipendente api, a qualsiasi livello, è autorizzato a prendere provvedimenti contro chiunque abbia riferito o collaborato alla soluzione di questioni inerenti il rispetto delle norme etiche e delle procedure aziendali.**

### **1.3 OBBLIGHI DEI RESPONSABILI**

Ogni responsabile ha l'obbligo di:

- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti della Società;
- non porre in essere comportamenti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà che gravano su di essi;
- astenersi dall'operare in situazioni di conflitto di interesse proprio o di propri familiari e congiunti comunicando sempre preventivamente al CdA-ed all'OdV-tali situazioni;
- assicurare il rispetto delle leggi aventi ad oggetto la corretta e trasparente gestione societaria;
- assicurare il rispetto delle leggi aventi ad oggetto la protezione dell'ambiente e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- rappresentare con il proprio comportamento etico un esempio per i dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare quesiti e questioni in merito all'eventuale infrazione delle norme etiche e/o delle procedure interne;
- sollecitare i dipendenti a segnalare eventuali carenze del Codice e delle procedure accogliendo e valutando tutti i contributi costruttivi che i dipendenti stessi vorranno dare al fine di migliorarne i contenuti. Il Codice e le procedure interne sono infatti strumenti dinamici, in continua evoluzione quindi sempre perfettibili;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità delle prestazioni di lavoro e che quindi tutte le operazioni e le negoziazioni compiute ed in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere



realizzati, oltre che nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, anche nel rispetto delle norme previste nel Codice;

- includere nelle proprie considerazioni finalizzate alla valutazione dei dipendenti quanto fatto dai medesimi per promuovere ed osservare le norme etiche e le procedure interne, cosicché i dipendenti stessi comprendano che **api** considera il rispetto delle norme etiche e delle procedure interne alla stregua del rendimento sul lavoro.

I responsabili sono tenuti altresì a:

- selezionare con particolare cura dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano assegnati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza propri rilievi o notizie riferite dai dipendenti circa possibili violazioni delle norme etiche;
- impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o di procedure interne o collabori nelle indagini all'uopo svolte.

**Tutti i responsabili sono tenuti a verificare l'adeguatezza e la rispondenza agli eventuali mutamenti della realtà aziendale delle norme etiche e delle procedure interne ed a redigere una relazione contenente i risultati di detta verifica, da trasmettere all'Organismo di vigilanza.**

#### **1.4 OBBLIGHI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI, DEI SINDACI E DEL REVISORE.**

Gli Organi Sociali di **api** nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, fondato sui valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole.

Impegno dell'intero Consiglio di Amministrazione è la conduzione responsabile della Società nel perseguimento di obiettivi di standard di eccellenza nella qualità del servizio offerto.

Ai componenti degli Organi Sociali è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche;

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi Sociali;
- di assicurare la condivisione della *missione* aziendale e l'esercizio dello spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo nella consapevolezza del ruolo rivestito;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interesse (anche se riferito a parenti, congiunti o familiari) nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento **api**.

È preciso compito degli Organi Sociali promuovere l'immagine ed il prestigio di **api**.

E' richiesto anche ai Sindaci ed al Revisore di ispirare il proprio comportamento ai principi sopra individuati e comunque all'osservanza del Codice Etico.

## **1.5 OBBLIGHI DEI SOGGETTI TERZI DESTINATARI**

**api** ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti nonché delle norme etiche contenute nel presente codice, anche da parte dei terzi che sono tenuti a leggere le stesse con attenzione e ad applicarle, nello svolgimento delle proprie attività e/o nell'esecuzione dei contratti stipulati con **api**. In difetto, quale sistema sanzionatorio del terzo inadempiente a tale obbligo, **api** farà valere la clausola risolutiva inserita nei contratti stipulati con i terzi stessi.

## 1.5 OBBLIGHI DI **api**

**api** si impegna ad:

- approfondire ed aggiornare il Codice e le procedure interne al fine di adeguarli ai cambiamenti societari e delle aree di rischio alla luce della normativa vigente in materia;
- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione ed attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere indagini e verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme etiche e/o delle procedure regolanti le attività societarie;
- adottare adeguate misure disciplinari a fronte di accertate infrazioni delle norme etiche nonché delle procedure interne;
- impedire che alcuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie in ordine a possibili violazioni del Codice e/o delle procedure interne, garantendo comunque il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante;
- assicurare la massima diffusione del Codice attraverso i canali disponibili:
  - 1) trasmissione cartacea mediante consegna di una copia del Codice a tutti i dipendenti e terzi;
  - 2) predisposizione di una versione sempre aggiornata del codice accessibile a tutti attraverso i siti internet o intranet delle società del Gruppo **api**;
  - 3) diffusione attraverso gli house organ;
  - 4) affissione in bacheca del Codice;
  - 5) organizzazione di attività informative/formative anche attraverso sistemi e modalità informatiche.

## **1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO E SANZIONI DISCIPLINARI APPLICABILI IN CASO DI VIOLAZIONE DELLE NORME ETICHE E/O DELLE PROCEDURE INTERNE**

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di **api** ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 e 2105 del Codice Civile.

La violazione delle norme etiche e/o delle procedure interne costituisce **inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro** con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e salvo il risarcimento dei danni causati ad **api**.

Inoltre la violazione di una norma e/o di una procedura talora può contribuire ad integrare un reato e, quindi, determinare l'applicazione di sanzioni penali a carico del dipendente e della società stessa.

Pertanto qualunque dipendente violi lo spirito o la lettera delle norme etiche e/o delle procedure disciplinanti le attività di **api**, è soggetto ad una valutazione disciplinare effettuata dal datore di lavoro, nel rispetto del contratto collettivo e/o del codice civile e informata ai seguenti principi:

### **Principio della tipicità delle violazioni e delle sanzioni.**

Il provvedimento disciplinare irrogato è previsto dalla contrattazione collettiva e/o dal codice civile.

### **Principio della autonomia ed immediatezza della sanzione.**

Data l'autonomia della violazione del Codice Etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato, la valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dal datore di lavoro non deve coincidere con la valutazione del giudice in sede penale. Pertanto il datore di lavoro potrà irrogare provvedimenti disciplinari quali ad esempio richiamo verbale, ammonizione scritta, sospensione e licenziamento, senza attendere il termine del procedimento penale, a carico del dipendente, come anche a prescindere dall'apertura di un processo penale.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si elencano i seguenti comportamenti passibili di misure disciplinari:

- azioni che violano le norme etiche;
- azioni che violano le procedure;
- richiesta ad altri di violare una norma etica;
- mancata denuncia di effettive o sospette violazioni di una norma etica e/o di una procedura;

- ritorsioni contro un dipendente o un terzo che abbia sollevato, in buona fede, dubbi circa questioni relative all'infrazione di una norma etica e/o di una procedura.

## **1.7 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I comportamenti difforni alle norme etiche di cui al presente Codice, alle procedure e ai regolamenti aziendali, alle deleghe e a quant'altro previsto dal MOGC, saranno puniti, a seconda della loro gravità o della loro recidività, con i provvedimenti di seguito elencati per le diverse categorie di soggetti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, essendo l'accertamento disciplinare e quello penale considerati per legge autonomi ed indipendenti.

### **Misure per i lavoratori dipendenti ed assimilati**

I provvedimenti disciplinari adottabili nei confronti dei lavoratori dipendenti nonché per gli altri lavoratori a questi ultimi assimilati per legge, sono quelli riportati nel CCNL, applicabile nel settore di riferimento al quale, pure, espressamente si rimanda per le concrete procedure di applicazione dei citati provvedimenti disciplinari. Ciascuna società del gruppo adotta, all'interno del MOGC, il sistema disciplinare applicabile nei confronti di tali lavoratori secondo il richiamato CCNL.

### **Misure nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle norme etiche di cui al presente Codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal MOGC, si applicano le sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale.

Ciascuna società del gruppo adotta, all'interno del MOGC, il sistema disciplinare ad essi applicabile secondo il richiamato CCN procedendo alla immediata risoluzione del rapporto di lavoro ove venisse compromesso il rapporto di fiducia con la società.

### **Misure nei confronti degli Amministratori.**

In caso di violazione da parte di uno o più componenti del consiglio di amministrazione delle norme etiche di cui al presente Codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal MOGC, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al Collegio Sindacale e al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Su iniziativa di quest'ultimo ovvero del Collegio Sindacale il Consiglio di Amministrazione è incaricato di procedere alle necessarie deliberazioni – con l'astensione del soggetto coinvolto – che dispongano gli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni e che assumano, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti relativi ivi inclusa la revoca in via cautelare dei poteri delegati nonché

la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione dell'amministratore coinvolto.

#### **Misure nei confronti dei Sindaci.**

In caso di violazione da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal MOGC, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione che a sua volta può convocare l'Assemblea. Il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, i provvedimenti relativi.

#### **Misure nei confronti dei Terzi Destinatari**

Ogni comportamento posto in essere dai **Terzi Destinatari** in violazione delle norme etiche, delle procedure e dei regolamenti aziendali determina, secondo quanto previsto dalla relativa disciplina contrattuale e comunque in base alle norme del Codice Civile ovvero ad altre leggi speciali applicabili, la immediata risoluzione del contratto stesso e ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la richiesta di risarcimento del danno.

## **1.8 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALLO STESSO**

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Codice Etico e dei MOGC delle Società del Gruppo **api** è affidato al rispettivo Organismo di Vigilanza.

Si segnalano di seguito, con specifico riferimento al presente Codice Etico, alcuni compiti esemplificativi dell'Organismo di Vigilanza.

Tale Organo deve:

- valutare e monitorare le informazioni trasmesse verificando il rispetto del MOGC e del Codice Etico;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e quindi essergli sottoposte, che alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel MOGC o nel Codice Etico;

- proporre i dovuti aggiornamenti del Codice Etico e del MOGC al fine di consentirne l'adeguamento ai cambiamenti societari ed alla normativa vigente in materia;
- proporre migliorie ed emendamenti al MOGC;
- promuovere e monitorare l'implementazione delle attività di comunicazione e formazione sul Codice Etico e sul MOGC;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni rilevate del Codice Etico o del MOGC, suggerendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

I componenti degli Organi Sociali, I Responsabili, i Dipendenti ed i Terzi Destinatari sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni, anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti, del Codice Etico, del MOGC, dei Protocolli, delle Procedure interne di cui vengano eventualmente a conoscenza nell'espletamento dei loro compiti e delle loro funzioni.

In ogni caso, devono essere trasmesse all'OdV le informazioni:

1. che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello inclusi (a titolo puramente esemplificativo):
  - eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa, interna, o il Modello;
  - eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
  - eventuali anomalie di spesa;
  - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
  - i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
  - le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
  - eventuali segnalazioni concernenti carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione o comunque ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
  - qualsiasi violazione, anche potenziale, della normativa in materia ambientale;
  - le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con la Società.

È garantita, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni, che dovranno essere effettuate all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, le segnalazioni di violazioni non possono in nessun caso comportare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, a carico dei soggetti segnalanti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La Società provvederà all'applicazione di congrue sanzioni a carico di coloro i quali, all'interno dell'azienda si rendessero responsabili di comportamenti ritorsivi, discriminatori e/o vessatori a carico degli autori di segnalazioni di illeciti.

È vietato a tutti i dipendenti segnalare violazioni e/o illeciti falsi, infondati; abusando del diritto/dovere di segnalazione ad essi garantito.-

Si provvederà all'applicazione di congrue sanzioni a carico di coloro i quali, all'interno dell'azienda abusando del potere/dovere di segnalazione, forniscano indicazioni false o infondate sulla commissione di illeciti e/o violazioni del MOGC.

## **1.9 COME SOLLEVARE DUBBI SULL'INFRAZIONE DI UNA NORMA ETICA E/O DI UNA PROCEDURA**

Tutti i dipendenti **api** sono tenuti non solo a segnalare la violazione di una norma etica o di una procedura interna o della legge in genere, ma anche ciò che nella valutazione di ciascuno ragionevolmente appaia tale.

Invero la società esige che i propri dipendenti, qualora sorgessero ragionevoli dubbi sul rispetto delle norme etiche, lo segnalino tempestivamente utilizzando la procedura di seguito descritta in modo da prevenire e/o arginare la realizzazione di condotte pericolose ovvero penalmente rilevanti al fine di salvaguardare il responsabile della violazione, la società, e quindi se stessi dagli eventuali gravi danni che possono conseguire da dette violazioni.

Infatti dall'inazione, dalla reticenza, o dal mendacio di un dipendente a conoscenza di comportamenti, atti o fatti inerenti la violazione di regole etiche e/o della legge, potrebbero scaturire gravi conseguenze sia per il responsabile della violazione sia per la società, quali ad esempio:

**Per il responsabile della violazione:**



- pene detentive e/o pecuniarie (ammenda o multa) derivanti da sentenze di condanna accertanti la commissione di un reato;
- obbligo di risarcire il danno patrimoniale e non patrimoniale arrecato alla società o a terzi;
- soggezione ai provvedimenti disciplinari previsti dal Codice Etico o dal contratto collettivo.

**Per la società:**

- sanzioni interdittive quali ad esempio la temporanea sospensione dell'attività;
- nei casi più gravi la totale inibizione dallo svolgimento dell'attività attraverso la definitiva revoca dei provvedimenti di autorizzazione e di concessione;
- divieto di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- sanzioni pecuniarie.

***api si è data una puntuale procedura che ogni dipendente è tenuto ad utilizzare per segnalare eventuali violazioni delle norme etiche, procedure interne, norme di legge in genere, rivolgendosi all'Organismo di Vigilanza.***

Ogni dipendente ha la possibilità di sollevare una questione verbalmente o per iscritto.

Sollevare una questione apertamente vuol dire consentire una rapida soluzione dei problemi ed è utile prevenire o arginare la violazione di norme etiche o di procedure interne e quindi la consumazione di reati.

Le singole società del gruppo istituiscono comunque "canali informativi dedicati" per facilitare le segnalazioni in forma anonima assicurando, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante; una volta istituiti, tali canali dovranno essere diffusi capillarmente a cura di ciascuna società appartenente al Gruppo **api**.

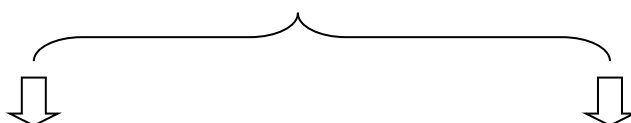
## 1.10 COSA ACCADE QUANDO SI SEGNALE UN COMPORTAMENTO, ATTO O FATTO CONCERNENTE L'INFRAZIONE DI NORME ETICHE E/O DI PROCEDURE INTERNE

L'Organismo di Vigilanza effettuerà una prima verifica preliminare cui seguirà se del

caso



**un'attività istruttoria**, condotta dallo stesso in esito alla quale



Potranno essere stabiliti  
i provvedimenti  
disciplinari da adottare e le  
eventuali procedure da  
migliorare.

Potrà essere disposta l'archiviazione del  
caso.

- La segnalazione di violazioni di norme etiche e/o di procedure dovrà essere gestita con assoluta riservatezza, e nella piena tutela dell'anonimato del soggetto che ha effettuato detta segnalazione.
- L'Organismo di Vigilanza è tenuto a motivare adeguatamente l'eventuale rifiuto di aprire un'istruttoria.
- L'Organismo di Vigilanza è tenuto altresì a motivare l'eventuale atto di archiviazione del caso emesso al termine della fase istruttoria qualora venga accertata l'insussistenza di profili di responsabilità a carico del dipendente nei confronti del quale è stata condotta l'istruttoria stessa.

## SEZ. II LE NORME ETICHE

*Una condotta conforme alle norme etiche ed in genere alla legge contribuisce ed anzi è talvolta determinante per rendere vincente e quindi di successo l'azione della società. Attraverso una condotta eticamente irreprensibile è agevole che **api** produca beni e servizi di qualità, mantenga i propri rapporti con clienti e fornitori improntati alla correttezza e trasparenza, rendendosi permanentemente competitiva sul mercato.*

*Con l'introduzione nel nostro ordinamento della disciplina prevista dal decreto legislativo 231/2001 ed alla luce della riforma del diritto societario, tutte le società operanti nel territorio nazionale sono tenute ad allinearsi agli standard più evoluti del governo societario (c.d. CORPORATE GOVERNANCE) peraltro da tempo presenti in diversi Paesi europei e negli Stati Uniti e volti ad assicurare una sempre maggiore trasparenza e chiarezza nell'attività e nelle operazioni aziendali. Per adempiere agli obblighi di legge e per soddisfare le attese degli investitori/azionisti e clienti che richiedono a tutte le società di conformarsi ai suddetti standard, anche **api** ha predisposto le regole aziendali di carattere etico di seguito esposte fortemente orientate al governo e al controllo delle proprie attività e della propria struttura.*

## **2.1 Norma A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

**api** persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche e più in generale con la Pubblica Amministrazione al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

I rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali di **api** sono riservati esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò delegate.

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

### **2.1.1 Norma A-1 Pagamenti illeciti**

**Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Si intende per Pubblica Amministrazione qualunque ente sia di emanazione statale (Ministeri, Uffici Fiscali, ecc.) sia locale (Regioni, Province, Comuni) istituzionalmente preposto alla cura degli interessi pubblici.**

Tutti i dipendenti **api**, a qualsiasi livello, ovunque operanti o dislocati, sono tenuti ad astenersi dall'effettuare o offrire corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici nel rappresentare gli interessi della società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

**api** esige che i propri dipendenti tengano comportamenti corretti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato.

**api** vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In particolare sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- non è consentito corrispondere nè offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o la omissione di un atto del loro ufficio;
- non è consentito offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;

- non è consentito raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con **api** nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni o spese di rappresentanza sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire interessi e/o vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questi tipi di spesa devono essere autorizzati dalle persone indicate nella procedura aziendale all'uopo predisposta, documentati in modo adeguato e non devono mai avvenire in circostanze tali da dar adito a sospetti di illiceità.

**api** vieta altresì nei rapporti fra privati, pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

La presente norma si applica anche nei confronti dei terzi destinatari, consulenti, rappresentanti, intermediari ed agenti, che rappresentino **api** sia nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sia nel settore privato.

A tal proposito **api** vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:

- abbiano fama di corruttori;
- siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
- abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, curerà di:

- osservare principi e procedure interne per la selezione dei collaboratori esterni;
- selezionare solo soggetti, persone fisiche e giuridiche, qualificati e con buona reputazione;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza informazioni o dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti con i terzi l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, nonché la risoluzione contrattuale ipso iure da far valere nei confronti di coloro che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati al presente Codice.

### **2.1.2 Norma A-2 Comportamenti illeciti diversi dai pagamenti**

**Nei confronti degli enti governativi e degli organismi internazionali, api esige l'adozione di una rigorosa etica di comportamento nonché il rispetto di leggi e regolamenti vigenti con particolare riferimento agli obblighi specifici propri dei rapporti con le amministrazioni statali sia centrali che periferiche (a livello comunale, provinciale, regionale) e con gli enti ed organismi internazionali (ad esempio l'Unione Europea).**

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di **api** e collegati all'attuazione dei suoi programmi, devono essere esclusivamente riservati alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate ed improntati al rispetto della presente regola etica e delle norme di legge in genere.

Tutte le informazioni e/o richieste presentate alle istituzioni pubbliche devono essere veritiere e trasparenti.

È vietato a tutti i dipendenti, a prescindere dal livello di responsabilità occupato, fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni e/o documenti falsi o attestanti cose non vere.

A titolo meramente esemplificativo si elencano alcuni comportamenti ricadenti in detto divieto:

- Falsa attestazione dell'esistenza di condizioni per partecipare ad una gara o per ottenere licenze, autorizzazioni e concessioni o erogazioni pubbliche.
- Falsa attestazione della destinazione di finanziamenti, pur legittimamente ricevuti, a finalità diverse da quelle che ne abbiano giustificato l'erogazione.
- Omissione di informazioni dovute alle istituzioni pubbliche.
- Alterazione del funzionamento di un sistema informatico allo scopo di falsare dati informazioni o documenti in danno delle Istituzioni Pubbliche.

**api** è infatti interessata al risultato ma anche alla maniera in cui lo stesso viene ottenuto, non tollererà, pertanto che un dipendente raggiunga un risultato violando la presente norma e/o la legge in genere.

## 2.2 Norma B - Trasparenza nella contabilità

Tutte le azioni, operazioni, e le negoziazioni compiute da **api** sono ispirate ai seguenti principi:

- **massima correttezza gestionale**
- **completezza e trasparenza delle informazioni**
- **legittimità sotto il profilo legale e sostanziale**
- **chiarezza e verità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.**

**api** esige da tutti i suoi dipendenti piena ed ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività, siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

È compito di ogni dipendente coinvolto nella redazione del bilancio di **api**, anche ai fini del bilancio consolidato e della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici.

La legge esige l'applicazione dei principi di trasparenza, correttezza e veridicità dei bilanci e delle comunicazioni sociali. **api** impone l'adozione di detti principi ai propri dipendenti anche al fine di salvaguardare quella fiducia che deve poter essere riposta da parte di chiunque ne sia il destinatario, nella veridicità di tutte le informazioni contenute in detti documenti.

Molteplici sono le voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni). Soprattutto in questi casi è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

**api** esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.



**api** si è data altresì quale propria politica etica, la permanente promozione nei confronti di tutti i propri dipendenti, del rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e veridicità delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali prescritte per legge. Pertanto chiunque venga coinvolto nella redazione di detti documenti è tenuto a produrre solo atti e fatti materiali rispondenti al vero e non deve in alcun modo tacere e/o alterare informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, la cui comunicazione veridica e trasparente è imposta dalla legge.

Per tutto quanto sopra esposto **api** esige che anche la redazione dei prospetti informativi sia conforme ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza dei dati e delle informazioni ivi contenute.

Sono prospetti informativi tutti quei prospetti predisposti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione ai mercati regolamentati, nonché tutti i documenti da pubblicare in occasione di offerte pubbliche d'acquisto e/o di scambio.

Poiché **api** si è data quale politica etica, di cui esige il pieno rispetto, l'applicazione dei principi di correttezza trasparenza e veridicità delle informazioni anche da parte dei responsabili della revisione, tutti i documenti dagli stessi prodotti in ragione della propria qualità di revisori contabili ed inerenti la situazione patrimoniale, economica e finanziaria di **api**, dovranno essere informati a detto principio, a pena di risoluzione del rapporto contrattuale che lega la società di revisione stessa ad **api**.

## 2.3 Norma C - Controlli interni ed esterni

**api promuove presso i propri dipendenti la diffusione a tutti i livelli di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza, in capo a ciascun dipendente, del contributo che detti controlli danno al miglioramento dell'efficienza di tutte le proprie attività. A tal fine ha predisposto le procedure finalizzate a favorire e/o ad ottenere detti controlli, affinché nei rapporti con tutti gli organi ad essi preposti, i dipendenti tengano comportamenti sempre informati ai principi di verità, accuratezza e completezza nello scambio delle informazioni ed al rispetto rigoroso di leggi e regolamenti.**

**Per controlli interni** si intendono tutti gli strumenti predisposti da **api** per indirizzare, gestire, verificare le proprie attività con l'obiettivo di:

- promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne;
- ottenere una gestione efficace di dette attività;
- fornire dati contabili finanziari accurati e completi;
- scambiare informazioni corrette e veritiere.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa, conseguentemente tutti i dipendenti, a maggior ragione i soggetti apicali, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

**Per controlli esterni** si intendono: i controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali o a società di revisione, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di vigilanza. In tale caso **api** esige che gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori tengano nelle comunicazioni con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazioni generiche e/o confuse.

Gli amministratori, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alla stessa società di revisione.

A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette a tutti gli amministratori dell'**api**:

- ogni amministratore anche attraverso i propri collaboratori è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del collegio sindacale, dei singoli soci e della società di revisione;

- ogni amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte del collegio sindacale o dei soci o della società di revisione.

## **2.4 Norma D - Conflitto d'interessi**

**api** esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti.

In particolare, ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso; spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della società.

In caso di conflitto d'interesse dell'Amministratore Delegato, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dall'operazione su cui, in virtù dei propri poteri, è chiamato a decidere, demandando ogni valutazione e decisione in merito al Consiglio di Amministrazione.

I Dipendenti debbono evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi, anche solo potenziale, proprio, di propri familiari e congiunti con **api**, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse di **api** e nel rispetto delle norme del presente Codice.

I Responsabili sono tenuti a rendere noto al CdA ed all'OdV qualunque interesse per proprio conto, di familiari, di congiunti o di terzi che essi eventualmente abbiano in operazioni nelle quali sono coinvolti.

I Dipendenti sono tenuti a rendere noto al proprio superiore gerarchico qualunque interesse per proprio conto, di familiari, di congiunti o di terzi che essi eventualmente abbiano in operazioni nelle quali sono coinvolti.

Dette comunicazioni dovranno essere precise e dovranno specificare la natura, i termini e l'origine del vantaggio. In attesa delle decisioni societarie sul punto, gli interessati si asterranno dal compiere qualsiasi operazione.

## **2.5 Norma E - Formazione della volontà dell'assemblea e sua corretta costituzione**

**api** si è data quale politica etica di cui esige il pieno rispetto da parte di tutti i propri dipendenti, la tutela dei diritti delle minoranze nonché la tutela del diritto all'informazione sull'integrità del proprio patrimonio.

Pertanto esige che l'assemblea dei soci venga convocata nei termini e con le modalità previste dalla legge. L'assemblea, regolarmente convocata e validamente condotta, è la riunione dei soci con l'intento di manifestare la volontà sociale, sugli argomenti indicati nell'ordine del giorno. È politica di **api** garantire che la volontà dell'assemblea dettata dalla maggioranza si formi nel più ampio rispetto della legge e dei regolamenti.

Tutti i dipendenti e a maggior ragione i soggetti apicali sono responsabili della corretta formazione della volontà sociale.

**api** esige che nessun dipendente con atti simulati o fraudolenti influenzi la maggioranza dei soci falsando il libero formarsi della volontà dell'assemblea in sede deliberante.

## **2.6 Norma F - Salvaguardia del capitale sociale**

**api vieta espressamente che qualunque dipendente direttamente o indirettamente contribuisca alla realizzazione di operazioni illecite sulle azioni o quote sociali o della società controllante.**

**api** si è data infatti quale principio etico la tutela dell'integrità del capitale sociale. Pertanto espressamente vieta a tutti i dipendenti, ed in particolare ai propri amministratori, di acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali emesse dalla società controllante, fuori dei casi consentiti dalla legge.

**api** sanzionerà disciplinarmente tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, da chiunque poste in essere, quali ad esempio:

- attribuzione a capitale di azioni o quote sociali per una somma inferiore al loro valore nominale;
- la sottoscrizione reciproca di azioni e quote;
- la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione.

**api** si è data altresì quale norma etica la tutela dell'integrità degli utili e delle riserve non distribuibili per legge; vieta pertanto agli amministratori di restituire anche simulatamente, fuori dei casi espressamente stabiliti dalla legge, conferimenti ai soci o di liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli.

## **2.7 Norma G - Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali**

**api vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.**

**api persegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.**

Pertanto è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

**api** esige che nessun dipendente o terzo, in veste di liquidatore, arrechi pregiudizio ai creditori sociali anche attraverso la non dovuta ripartizione dei beni sociali stessi.

## 2.8 Norma H - Illeciti di borsa e finanziari

**api si è data quale norma etica il rispetto assoluto e incondizionato di tutte le leggi vigenti regolanti le operazioni di borsa e finanziarie.**

Chiunque all'interno di **api** e in ragione delle proprie funzioni venga in possesso di informazioni riservate ad uso interno, è tenuto a trattarle con la massima riservatezza ed è inibito dal rivelarle al di fuori del contesto della propria attività lavorativa (nemmeno ai propri familiari).

Sono informazioni riservate ad uso interno tutte quelle informazioni non disponibili al pubblico che un investitore ragionevole potrebbe ritenere importanti in sede di decisione o di investimento.

Dette informazioni potrebbero riguardare qualunque società ivi compresi i fornitori, i clienti o altri soggetti in rapporti di affari con **api**, ed inerire qualsiasi cosa che possa influenzare il prezzo delle azioni di una società, ad esempio una fusione, un'acquisizione, un'alienazione, un'associazione in partecipazione non ancora perfezionata, l'aggiudicazione o la risoluzione di un contratto importante, un'azione legale, l'annuncio di un utile o di una modifica delle decisioni in materia di dividendi, la presentazione di un'istanza di fallimento.

Qualsiasi informazione riservata che potrebbe influenzare le decisioni di effettuare un investimento finanziario o di acquistare o vendere azioni, nel dubbio, deve essere intesa quale informazione riservata ad uso interno.

Deve pertanto essere rivelata e usata solo al fine dell'esatto svolgimento delle proprie mansioni lavorative e quando si è sicuri che il destinatario le utilizzi correttamente.

La presente norma, non è comunque tesa a limitare la facoltà dei dipendenti di effettuare investimenti personali leciti nè la facoltà di **api** di utilizzare o rivelare legittimamente, nella normale conduzione dei propri affari, informazioni riservate ad uso interno.

**api** esige che i propri dipendenti, nonché i terzi che la rappresentano, si astengano anche attraverso la diffusione di informazioni riservate dal porre in essere operazioni simulate o qualunque tipo di artificio concretamente idoneo a:

- provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati;
- incidere, creando una falsa rappresentazione della realtà, sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di interi gruppi bancari.

## **2.9 Norma I - Divieto di falsificazione ed illecito utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo**

**api**, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i propri dipendenti rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo. Sarà pertanto severamente sanzionato qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

## **2.10 Norma L - Repressione di attività terroristiche e di eversione dell'ordine democratico**

**api** esige dai propri dipendenti il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità. È fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente di **api**, ovunque operante o dislocato di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o ad un legale della società.

## **2.11 Norma M – Tutela dell'ambiente**

**api** si è data quale proprio valore etico la tutela dell'ambiente ed è al riguardo costantemente impegnata, anche considerata la rigorosa disciplina di legge.

**api**, pertanto, esige da chiunque presti la propria attività lavorativa in suo favore, il più rigoroso rispetto del patrimonio ambientale tutto e del territorio.

Tutti i Destinatari del Codice Etico di **api** si impegnano quindi a rispettare tutte le prescrizioni derivanti dal D.Lgs. 152/06 e dalle normative ambientali in vigore.

Tutte le attività svolte da **api** o per conto di **api** devono essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

In particolare, **api**:

- [adotta le misure necessarie ad escludere o limitare l'impatto dell'attività sull'ambiente e comunque a prevenire pregiudizi all'ambiente;](#)
- [assicura l'aggiornamento dei comportamenti e delle pratiche operative in relazione ai progressi scientifici e all'evoluzione normativa in materia ambientale;](#)

- assicura la formazione e la sensibilizzazione dei dipendenti alle tematiche ambientali.

E' fatto assoluto divieto di trattare la raccolta, il trasporto, il recupero, il commercio e lo smaltimento dei rifiuti in violazione delle norme di legge e delle procedure aziendali.

Lo scarico intenzionale, temerario o per negligenza, o comunque l'abbandono di rifiuti nell'ambiente e/o comunque l'inquinamento dei siti, verrà punito con le sanzioni disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale.

Ove, invece, la condotta descritta sia imputabile ad un soggetto, che ad altro titolo preli la propria attività lavorativa per **api**, la sanzione sarà costituita dalla risoluzione contrattuale del rapporto "*inter partes*".

## **2.12 Norma N- Tutela del lavoratore e della sicurezza sui luoghi di lavoro**

**api** tradizionalmente conta nel novero del proprio patrimonio di valori etici la tutela del lavoratore e della sicurezza sui luoghi di lavoro nel pieno rispetto delle leggi vigenti.

**api** è quindi contraria a qualunque utilizzo di lavoro nero/clandestino/minorile e raccomanda che tale profilo sia controllato e approfondito con particolare riguardo ai fornitori. Ove questi fossero irrispettosi della presente norma etica **api** adatterà quale sanzione nei confronti del trasgressore la risoluzione del rapporto "*inter partes*".

La sicurezza dei lavoratori ovunque dislocati ed operanti è obbiettivo primario di **api** e a tal fine quest'ultima promuove e raccomanda il rigoroso rispetto delle norme di legge e delle procedure poste a garanzia della sicurezza dei luoghi di lavoro.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, sia operativo che apicale, sono assunte ed attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- adozione di una *governance* aziendale che consenta la chiara attribuzione di ruoli e responsabilità;
- adozione di una *governance* della sicurezza che consenta la chiara individuazione di Datore di Lavoro, Dirigenti, Preposti, Addetti alla Squadra delle Emergenze e di Primo Soccorso, Medico Competente, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;
- individuazione e valutazione dei rischi;
- eliminazione o, ove non risulti possibile, contenimento dei rischi al minimo consentito dalla migliore tecnologia disponibile;
- predisposizione di idonee misure organizzative volte a garantire la conformità delle attrezzature, macchinari e dei luoghi di lavoro alle disposizioni di legge pertinenti e la loro costante manutenzione e messa a punto;



- predisposizione di misure organizzative volte a garantire la corretta gestione ed il corretto utilizzo da parte dei lavoratori di attrezzature di lavoro e macchinari;
- programmazione delle misure di prevenzione tecniche e procedurali assumendo come obiettivo un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- rispetto dei **principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro**;
- adozione di idonee misure di prevenzione tecniche e procedurali;
- vigilanza sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate e sui comportamenti dei lavoratori al fine di prevenire gli infortuni e le malattie professionali;
- erogazione di un'idonea e costante informazione e formazione e addestramento dei lavoratori;
- verifica costante del grado di evoluzione della tecnica ed adozione delle conseguenti migliorie;
- organizzazione efficace di attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei lavoratori con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- efficace coordinamento con le ditte appaltatrici e informazione nei confronti di esse in ordine ai rischi interferenziali;
- organizzazione di un sistema documentale che garantisca l'acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie *ex lege*, nonché la corretta gestione dei documenti funzionali alla gestione HSE (Health Safety Environment).

**api** adotta le misure più idonee ad eliminare i rischi connessi all'esercizio della propria attività di impresa garantendo locali salubri e scegliendo strumenti, procedimenti e materiali volti ad attenuare gli eventuali rischi che questi comportano sulla salute e sicurezza dei lavoratori. In ogni caso **api** si impegna comunque a valutare attentamente gli eventuali rischi residui allo scopo di mitigarne al massimo le loro possibili conseguenze.

Il Datore di Lavoro, anche attraverso lo strumento della Delega, adotta tutte le misure organizzative e procedurali necessarie ad assicurare e migliorare le condizioni dell'ambiente di lavoro anche e soprattutto con riferimento ai presidi di igiene e sicurezza, nel rigoroso rispetto della disciplina di legge e regolamentare in materia.

## **2.13 Norma O – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

**api** raccomanda l'utilizzo degli strumenti di lavoro con particolare riferimento alle tecnologie informatiche (es. posta elettronica, internet) nel rigoroso rispetto della legge e delle norme interne.

Invero il Personal Computer (fisso o mobile), smartphone, tablet, ecc nonché i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono strumenti di lavoro e pertanto da usare esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

Per tale ragione, si deve prontamente segnalare all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento del computer ovvero di ogni altro strumento ad esso correlato e/o assimilabile.

L'installazione di programmi deve essere espressamente autorizzata dai Sistemi Informativi; non è consentito usare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare, sopprimere o trasmettere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici; non è consentito modificare le configurazioni impostate dai Sistemi Informativi sul proprio PC.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione se non espressamente autorizzati dai Sistemi Informativi.

Non è consentita la navigazione in internet se non per esclusive ragioni legate allo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

## **2.14 Norma P – Divieto di collaborazione con associazioni criminali e riciclaggio**

**api** condanna e quindi espressamente vieta condotte che direttamente o anche solo indirettamente possano integrare forme di collaborazione con associazioni criminali in genere e di stampo mafioso. E' inoltre vietata ogni e qualsivoglia operazione che possa concretizzarsi in un utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché qualunque attività e/o forma di riciclaggio.

**api** condanna e inibisce qualsivoglia tipo di comportamento che possa rivelarsi di intralcio alla giustizia.

Non è pertanto consentito procedere ad operazioni finanziarie, societarie, creditizie, in violazione delle norme di legge e delle procedure aziendali che le disciplinano.

**api** adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- in caso di conclusione di accordi/*joint venture* finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

**Nessun dipendente a maggior ragione nessun soggetto apicale, ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.**

**In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio di api può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti.**

**Per tutto quanto sopra esposto api sanzionerà le violazioni del presente Codice Etico e delle procedure interne con l'irrogazione di sanzioni disciplinari, nei termini e con le modalità descritte al paragrafo 1.7.**

**Tutti i dipendenti e a maggior ragione i soggetti apicali (responsabili di funzione e/o di area, dirigenti, amministratori, direttori) sono responsabili della corretta e continua applicazione dei contenuti del presente Codice.**

**api condanna e quindi espressamente vieta qualsivoglia forma di associazione fondata allo scopo di commettere delitti, infrangere norme e regolamenti**

## **2.15. Norma Q - Tutela e valorizzazione delle risorse umane**

Le persone sono un elemento centrale ed indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

La dedizione, la professionalità, l'etica dei dipendenti , sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli interessi di **api**.

Tutti sono chiamati a contribuire per promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto dell'ambiente di lavoro con particolare riguardo alla sensibilità altrui.

A tale scopo **api**, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare ogni risorsa in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua, di nazionalità, di sesso e di handicap;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, alla correttezza, alla collaborazione, al rispetto reciproco e alla fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- contrastare, in particolare, qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;
- rispettare gli International Labour Standards (ILS) contemplati nelle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO);
- non utilizzare né direttamente quali dipendenti o collaboratori, né indirettamente quali fornitori, appaltatori o partner persone in violazione delle disposizioni in materia di diritto del lavoro;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti.

E' vietato, poiché comprometterebbe un ambiente di lavoro sicuro e sereno:

- a) detenere , consumare, offrire, cedere a qualsivoglia titolo, sostanze stupefacenti e/o psicotrope e /o alcoliche nei luoghi di lavoro.
- b) Fumare nei luoghi di lavoro al di fuori delle aree riservate ai fumatori.
- c) Introdurre nel luogo di lavoro armi da taglio o da fuoco e/o prodotti esplosivi di qualsiasi tipo.

## **2.16 Norma R - Rispetto delle regole del commercio**

La conduzione degli affari di **api** , deve essere svolta in trasparenza, onestà, correttezza, nel pieno rispetto delle regole poste a tutela della buona fede, senza distinzione di importanza dell'affare.

Il rispetto delle regole che presidiano il regolare esercizio del commercio nonché la concorrenza lealmente praticata, sono da sempre valori principali nell'ambito del

patrimonio etico di **api** che, pertanto, esige dai propri dipendenti, l'esclusione di qualunque comportamento volto, in qualsivoglia forma, ad infrangere le citate regole.

**api** inibisce e vieta ai propri dipendenti, tutte quelle condotte volte a turbare l'esercizio regolare dell'industria e del commercio, ad utilizzare e/o a immettere in commercio su qualunque mercato nazionale ed estero, prodotti o processi tutelati da brevetti altrui o con nomi, marchi, segni distintivi, contraffatti o alterati.

**api** esige altresì dai propri dipendenti ovunque operanti o dislocati il rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela del diritto d'autore.

E quindi vietato in qualsiasi modo e forma, riprodurre, trascrivere, porre in commercio, abusivamente (ad esempio senza previo accordo con l'autore o con il legittimo distributore o con il soggetto titolare dei diritti d'autore, in spregio alle regole della SIAE) opere altrui .

A tutti i dipendenti e a maggior ragione a quelli operanti nell'ambito dei sistemi informativi, è altresì richiesto, espressamente, di evitare qualsivoglia comportamento volto a diffondere, in spregio alle regole sul diritto d'autore anche solo in parte opere autoriali.

A titolo esemplificativo sono vietati tutti quei comportamenti volti a:

- duplicare abusivamente i programmi per elaboratore, predisporre mezzi volti a rimuovere eludere dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;
- riprodurre abusivamente un banca dati, anche al fine di cederla a qualsivoglia titolo
- Riprodurre / diffondere opere autoriali anche solo in parte, in violazione alle norme sul diritto d'autore, , articoli e/o opere letterarie.

## **2.17 Norma S - Rapporti con i clienti / consumatori**

E' altresì considerata di grande valore per **api** la tutela del cliente/consumatore i cui diritti tutti devono essere preservati da coloro che per api prestano la propria attività lavorativa. Ai dipendenti viene quindi richiesto di collaborare al fine di evitare che, anche solo erroneamente, vengano venduti prodotti industriali con nomi marchi segni distintivi mendaci oppure contraffatti, ovvero beni con specifiche qualitative/ quantitative non conformi a quanto rappresentato/ garantito al consumatore.

**api** vieta altresì i comportamenti volti alla contraffazione di brevetti, disegni, modelli industriali nazionali o esteri e all'uso degli stessi.

Non vi è infatti successo d'impresa che non si fondi sull'offerta di prodotti e servizi, di qualità a condizioni competitive nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della concorrenza tra le quali campeggiano:

- il dovere di fornire prodotti di qualità che soddisfino le aspettative dei consumatori;
- il dovere di fornire accurate e esaurienti informazioni sui prodotti e servizi attenendosi ai principi di correttezza nelle informazioni pubblicitarie o di altro genere in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli.

## **2.18 Norma T - Rapporti con i Fornitori**

Il Personale deve improntare i rapporti con i fornitori alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del MOGC e del presente Codice Etico, nonché delle procedure interne con particolare riferimento a quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

In particolare quanto ai rapporti di appalto, di approvvigionamento ed in genere di forniture di beni o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura dell'Azienda adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità del servizio reso;
- osservare e far osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un rapporto franco con i fornitori;
- portare a conoscenza dei propri superiori gerarchici problemi insorti con i fornitori.

La Funzione Acquisti, nell'esercizio della propria attività:

- assicura la qualificazione tecnica, finanziaria, organizzativa dei Fornitori;
- prevede e stimola il controllo della qualità dei beni e dei servizi prestati dai Fornitori, in collaborazione con le funzioni richiedenti l'acquisto;
- gestisce la relazione con il fornitore in caso di non conformità del bene consegnato o del servizio prestato e/o in caso di eventuali problematiche connesse all'osservanza degli impegni contrattuali assunti.

Al fine di garantire la completa correttezza dell'attività di acquisti di beni e servizi:

- viene definito uno specifico processo autorizzativo basato su poteri e deleghe stabilite all'interno di **api**;
- vengono mantenuti distinti i ruoli del prescrittore, dell'acquirente, del validatore del budget e dell'utilizzatore finale;

- vengono utilizzati sistemi informativi atti a garantire la tracciabilità, la trasparenza e la conservazione dei dati relativi all'intero processo di acquisto.

I processi di acquisto devono essere improntati, nell'ambito della correttezza delle relazioni commerciali, alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Pertanto, i Destinatari, che in nome e per conto di **api** acquistano beni e servizi, devono verificare ed assicurare che ogni operazione/transazione sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile. Va, inoltre, perseguita la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità e tempi di consegna.

Ai fornitori è richiesto quale obbligo contrattuale essenziale il rispetto delle norme etiche di **api** e la leale collaborazione con le Funzioni aziendali con cui si rapportano.

## **2.19 Norma U - Riservatezza**

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie, e informazioni di cui viene in possesso. In particolare deve evitare la diffusione di tali notizie o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi.

Il personale deve altresì trattare con assoluta riservatezza le informazioni e i dati afferenti ai ruoli strategici, alle funzioni ed ai processi sensibili soprattutto allorquando si tratti di funzioni e processi esposti a qualunque forma di sollecitazione esterna.

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza le informazioni afferenti i processi di acquisto di beni e servizi, nonché i processi produttivi.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva di **api**, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni idea, formula, tecnica, *business plan*, *marketing* e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva dell'Azienda. È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di lavoro dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note solo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza o dell'Autorità Giudiziaria.

## **2.20 Norma V - Rapporti con l'autorità giudiziaria**

**api** richiede a tutti i dipendenti di offrire la più ampia collaborazione all'autorità giudiziaria rendendo dichiarazioni veritiere poiché non c'è affare che meriti di essere concluso se non nel pieno rispetto della legge.

## **2.21 Norma W - Protezione dei Dati Personali**

Una violazione di dati personali può, se non affrontata in modo adeguato e tempestivo, provocare danni gravissimi alle persone fisiche, oltre che all'azienda.

Tali danni possono consistere, ad esempio, nella perdita del controllo dei dati da parte degli interessati stessi, nella limitazione o conculcamento dei loro diritti, nella discriminazione nel contesto sociale dove vivono e lavorano, nell'usurpazione o nel furto di identità, in perdite finanziarie, nella decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione, in un pregiudizio alla reputazione, nella perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale e, più in generale, in rilevanti danni economici e/o sociali.

**api**, nel rispetto di quanto previsto dalle norme in materia, richiede pertanto a tutti i dipendenti di:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi;
- garantire il puntuale adempimento delle eventuali prescrizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali o di eventuali divieti o inibizioni adottati da quest'ultimo.



**Nominativo / Ragione sociale.....**

## **Allegato A**

Il vostro impegno personale di rispettare lo spirito e la lettera del Codice:

Con la sottoscrizione della presente, dò atto di aver ricevuto in data ..... copia del presente Codice Etico e mi impegno a rispettare le norme ivi contenute. Sono consapevole che violare una norma etica e/o una procedura interna può significare anche violare la legge e comportare di incorrere in sanzioni penali (multe o pene detentive) e amministrative o in conseguenze civili (risarcimento danni) che possono colpire l'autore della violazione e la società. Prendo, altresì atto che l'accertamento da parte della società di un comportamento che infranga una o più norme etiche ovvero una procedura interna, comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari descritte nel Codice stesso. Pertanto, in caso di dubbio sullo svolgimento di un'attività che possa comportare dette violazioni, mi rivolgerò immediatamente ad un responsabile ovvero ad un soggetto che abbia responsabilità apicali di direzione e coordinamento nell'ambito delle strutture aziendali (direzioni, funzioni e aree) o alla funzione che sovrintende alle procedure aziendali (funzione dell'organigramma aziendale della società preposta alla redazione ed alla verifica delle procedure interne) o ad un legale appartenente alla relativa funzione della società. Ove il dubbio dovesse persistere mi rivolgerò all'Organismo di Vigilanza.

Per ricevuta li.....

Per presa visione li.....