

**CODICE ETICO**  
**APA GROUP S.p.A.**

| <b>N.</b> | <b>REVISIONE</b>                              | <b>DATA</b> | <b>Per il Consiglio di Amministrazione</b> |
|-----------|---|-------------|--|
| <b>1</b>  | Prima approvazione del Modello Parte Generale |             | Il Presidente                              |

## INDICE

### PREMESSA

I Destinatari del Codice

#### 1. PRINCIPI GENERALI

- Onestà e correttezza
- Legalità
- Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità
- Salute, Sicurezza della salute delle condizioni di lavoro e salvaguardia ambientale
- Lavoro individuale e di squadra
- Responsabilità sociale
- Riservatezza
- Trasparenza
- Impegno per lo sviluppo sostenibile

#### 2. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI E IN MATERIA CONTABILE

- Trasparenza delle registrazioni Contabili
- L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale ed i controlli interni
- I rapporti finanziari
- Rispettabilità delle controparti
- Interviste
- Antiriciclaggio

#### 3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI DELLA SOCIETA'

- Consulenze e servizi professionali
- Informazioni confidenziali
- Tutela della Privacy
- Assunzione e inserimento delle persone
- Computer e mezzi di comunicazione
- L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali
- Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche
- Conflitto di Interessi

#### 4. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

- Regalie e benefici
- Spese di rappresentanza
- Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Rapporti con le Autorità Giudiziarie

#### 5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI

#### 6. LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

- L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi
- Il valore contrattuale del Codice
- I principi operativi
- Gli impegni comuni
- Le regole di condotta dei Vertici Aziendali
- Gli obblighi dei Responsabili di Funzione
- Gli obblighi dei dipendenti
- La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio
- Indagini sulle violazioni
- Nessuna ritorsione
- Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari
- Individuazione preventiva delle infrazioni
- Conferma di ricevuta

## PREMESSA

Apa Group S.p.A. ha quale oggetto sociale il commercio, la lavorazione, la produzione e la distribuzione di materie prime, prodotti e semilavorati, espansi e compatti, idonei alla realizzazione di protezioni, isolamenti, antivibranti, guarnizioni ed affini, il tutto anche per conto terzi in qualità di rappresentante, agente, con o senza deposito, commissionaria e simili.

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il “**Codice**”) è espressione dei principi etici e dei valori assunti da Apa Group e dai suoi collaboratori di Apa Group (di seguito, anche “**APA**” o la “**Società**”) nella conduzione degli affari e delle attività svolte nell'interesse ed a vantaggio della Società.

Il Codice rappresenta, altresì, le misure che la Società intende adottare sotto un profilo etico - comportamentale, al fine di adeguare la propria organizzazione anche ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito anche “**Decreto**”) e di predisporre le linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari.

I Destinatari (seguire definiti) ed i Collaboratori di APA sono tenuti a rispettare i principi e le disposizioni contenute nel presente Codice e nelle *policy, istruzioni o procedure* di natura comportamentale poste a prevenzione del verificarsi di comportamenti o condotte non etiche nell'assolvimento delle proprie funzioni a favore della Società.

Pertanto, i Destinatari del Codice ed il Personale di Apa Group sono tenuti ad attenersi ai principi generali e specifici riportati nel presente Codice prevenendo il rischio di comportamenti non etici.

Apa Group con il presente Codice conferma la volontà di affrontare le sfide che i moderni mercati di riferimento le impongono con un comportamento ispirato al rispetto di principi Etici.

### I Destinatari del Codice

Si intendono Destinatari ai sensi del presente Codice senza alcuna eccezione:

- il Personale di Apa Group, definendo in tal modo i dipendenti, anche all'estero, di Apa Group, nonché tutti quei soggetti che collaborano con la stessa in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato e di collaborazione in genere, inclusi collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo ed in somministrazione, etc.;
- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo per Apa Group o per una sua unità organizzativa, Organi Societari inclusi (Amministratori, Sindaci, etc.);
- coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con Apa Group, a qualsiasi titolo, contratti e/o rapporti di collaborazione, operando per conto della stessa o cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini;
- tutti i soggetti che comunque agiscono nell'interesse di Apa Group in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura (ad esempio partner in joint-venture, soci in iniziative di business etc.).

I Destinatari del Codice sono tenuti a rispettare puntualmente i principi in esso contenuti.

I Destinatari, essendo il Codice parte integrante del rapporto di lavoro, si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento ed a segnalare le violazioni di cui venissero a conoscenza.

## A. PRINCIPI GENERALI

### Onestà e correttezza

Apa Group imposta le proprie relazioni nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse sociale può giustificare un comportamento disonesto.

I Destinatari di Apa Group non possono accettare omaggi, doni e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la loro condotta verso interessi di terzi o di una sola parte.

### **Legalità**

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

### **Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità**

Apa Group rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

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

La Società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking*.

### **Salute, Sicurezza della salute e delle condizioni di lavoro e salvaguardia ambientale**

La Società si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di salute, sicurezza ed ambiente nonché a favorirne l'applicazione all'interno dell'azienda.

Apa Group si impegna, altresì, a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i Destinatari.

La Società monitora lo stato dei suoi locali e degli impianti di proprietà o dei quali disponga il possesso a qualsiasi titolo al fine di garantire i più elevati livelli di sicurezza e di igiene anche degli ambienti di lavoro.

I Destinatari del Codice assicurano la massima collaborazione e disponibilità verso il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti e il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e chiunque altro svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia di salute, sicurezza e ambiente.

Nell'ambito delle proprie attività, Apa Group è impegnata, altresì, a contribuire allo sviluppo ed al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti e delle comunità interessate dalle attività dalla stessa svolte, nonché quello di ridurre l'impatto ambientale.

I Destinatari nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, sono partecipi al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali e di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro costituisce parte integrante delle mansioni e del comportamento richiesto e tenuto da ciascun Destinatario.

### **Lavoro individuale e di squadra**

Apa Group imposta il proprio lavoro e quello dei propri lavoratori e collaboratori al rapporto di fiducia e di collaborazione reciproca ed al rispetto di colleghi e terzi secondo le direttive aziendali.

### **Riservatezza**

I Destinatari si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservate e a non diffonderle, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività richiesta.

La Società richiede, altresì, che le informazioni di qualsiasi natura e comunque ottenute relative ad Apa Group non siano utilizzate per interessi personali e per trarne indebito vantaggio o per provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi dei terzi e della Società.

## **B. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE**

### **Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili**

Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente, deve inoltre essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale tenuto conto dei criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

E' vietato a chiunque porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Ogni operazione deve essere giustificata da adeguata documentazione a supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

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

I Destinatari del Codice che vengano a conoscenza di errori o omissioni contabili sono tenuti a informare il superiore gerarchico o l'organo dirigente superiore della Società.

Nella predetta circostanza qualora la segnalazione non abbia dato esito, ovvero nel caso in cui il Destinatario si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il medesimo potrà riferire all'Organismo di Vigilanza, il quale in ogni caso dovrà essere portato a conoscenza dei fatti succeduti mediante l'utilizzo del Modulo di segnalazione all'organismo di vigilanza (cfr. Allegato 2 alla Parte Generale del Modello di organizzazione gestione e controllo di cui il presente Codice fa parte integrante e sostanziale) o mediante comunicazione e\_mail al seguente indirizzo di posta elettronica dedicato:

odvapagroup@gmail.com

### **Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale - i controlli interni**

È dovere di ogni Destinatario documentare e riferire in modo veritiero ed accurato tutte le informazioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo riguardanti le domande di assunzione e quelle inerenti il rapporto di lavoro, le spese di rappresentanza, i dati sulla produzione, le vendite, le attività commerciali e/o di marketing) acquisite nell'ambito della attività svolta nell'interesse o a vantaggio di Apa Group.

La falsificazione o l'alterazione di queste o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i Destinatario/i interessato/i.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati.

È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte. La documentazione deve essere conservata per i tempi previsti dalla legge ed anche oltre ove fosse necessario avvalersene ai fini di eventuali contestazioni mosse alla Società.

La Società garantisce agli organi pubblici ed a quelli societari titolari di potestà di controllo, tra cui rientra l'Organismo di Vigilanza, il libero accesso ai dati ed alle informazioni utili allo svolgimento della propria attività.

Tutti i Destinatari sono, inoltre, tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono, infine, vietate attività che ostacolino l'esecuzione del controllo sia da parte di funzionari o enti pubblici che da parte di organismi privati o di organi societari interni alla società.

## **I rapporti finanziari**

Apa Group nell'esecuzione delle transazioni finanziarie rispetta tutte le direttive i regolamenti e le leggi del settore attestando quanto necessario per il rispetto degli adempimenti propri e di terzi in materia di riciclaggio ai sensi del D.lgs. 231 del 2007

Tutti i Destinatari che si occupano per Apa Group di rapporti finanziari sono tenuti ad operare in modo da evitare le false o non corrette rappresentazioni della Società e dei suoi interessi nei rapporti finanziari intrattenuti con qualsiasi terzo sia in rapporto con la Società.

Tutti i Destinatari sono, inoltre, tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono, infine, vietate attività che ostacolino l'esecuzione del controllo sia da parte di funzionari o enti pubblici che da parte di organismi privati o di organi societari interni alla società.

## **Antiriciclaggio**

Apa Group gestisce la propria attività economica e finanziaria in modo da impedire le attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche finalizzate al riciclaggio e si impegna altresì a non commettere alcun illecito che possa essere presupposto per integrare le condotte di autoriciclaggio.

Apa Group rispetta le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali e verifica con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui *partner* e sui consulenti, al fine di accertarne la rispettabilità e la legittimità della attività prima di instaurare con rapporti d'affari.

La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino il rischio di favorire pratiche di ricezione, sostituzione o impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali di altri o propri Apicali o Subordinati nell'interesse o a vantaggio della Società.

## **Rispettabilità delle controparti**

Apa Group ed i Destinatari del presente Codice, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con terzi - persone fisiche e giuridiche, dovranno aver riguardo ad approfondire le informazioni ottenute sul conto degli stessi anche al fine di verificare la reale operatività della controparte mediante esame dei documenti camerali che possa altresì consentire di verificare altresì la coerenza dell'oggetto.

### **Interviste**

Se qualunque terzo di Apa Group (giornalisti, blogger, media, analisti finanziari, investitori, reporter, etc.) dovesse rivolgere, direttamente o indirettamente domande su Apa Group, è opportuno astenersi dal rispondere, a meno che non si sia all'uopo autorizzati a farlo.

Le interviste richieste alla Società devono essere approvate dal Presidente del C.d.A. della società o da soggetto appositamente delegato prima di essere comunicata all'esterno.

## **C. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI DELLA SOCIETÀ**

### **Consulenze e servizi professionali**

I consulenti ed i lavoratori temporanei esterni, nonché i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi *standard* di comportamento dei dipendenti di Apa Group quando sono in rapporto con la Società.

Nessun dipendente è autorizzato, neanche in modo indiretto, a compiere quanto non consentito dalla politica sociale.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto di Apa Group sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza della Società impegnandosi a non utilizzare il marchio/i di Apa Group senza averne avuta preventiva autorizzazione ed in ogni caso al termine del rapporto di lavoro.

### **Informazioni confidenziali**

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà di Apa Group (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, tutti i Destinatari devono salvaguardare le informazioni di Apa Group ed utilizzarle solo per fini lavorative avendo riguardo di utilizzarle nell'esclusivo interesse della stessa.

Il termine "**informazioni confidenziali**" a seguire anche "**Informazioni**" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero arrecare alla società un danno e vantaggi economici a terzi.

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

In particolare, i Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a Informazioni devono:

- evitare la loro divulgazione a terzi estranei salvo che per i casi in cui, e sempre previa autorizzazione, tali informazioni siano necessarie alla conclusione del business;
- astenersi dall'utilizzare le Informazioni in possesso a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;

- assicurarsi che le Informazioni siano accessibili unicamente con una *password*; in alternativa devono essere conservate in un luogo sicuro e comunque devono essere sotto la stretta supervisione dei Soggetti responsabili quando se ne faccia uso.

Apa Group segnala altresì che il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società, infatti, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro ai Destinatari è proibito comunicare informazioni confidenziali a terzi.

Con la cessazione del rapporto sorge per i Destinatari l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore e o alle Risorse Umane tutti i documenti e gli altri materiali contenenti Informazioni di Apa Group. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità sarà fonte di grave responsabilità per il Destinatario inadempiente. Oltre a proteggere le proprie Informazioni, la Società si impegna in termini di reciprocità a rispettare le Informazioni di terzi di cui dovesse venire a conoscenza o in possesso da qualunque terzo.

Se i Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di Informazioni o di rivelazioni da parte di soggetti tenuti al segreto, hanno l'obbligo di rivolgersi al proprio superiore gerarchico e comunicare l'accaduto all'Odv.

### **Tutela della Privacy**

La Società rispetta la privacy dei Destinatari e dei terzi che entrano in rapporto con lei, attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Destinatari.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine (diretta o indiretta) sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Destinatari. È altresì escluso, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato e sono altresì garantiti i diritti di ciascun Destinatario e dei terzi ai sensi di legge.

Qualora emergessero attività ritenute non conformi alla normativa sulla privacy o alle policy adottate in materia dalla Società, ovvero, non conformi agli standard di sicurezza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali ed all'Odv.

### **Assunzione e inserimento delle persone**

Le assunzioni rispondono, da un lato, alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, dall'altro, all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per garantire la crescita e lo sviluppo dell'azienda.

La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della direzione del personale ed è effettuata nel rispetto della *privacy* dei dati ricevuti, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

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

Al momento dell'assunzione e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni Destinatario riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, le norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, le politiche aziendali e le norme del presente Codice al fine di assicurare un'immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura aziendale di Apa Group.

### **Computer e mezzi di comunicazione**



Ogni Destinatario è tenuto ad adottare le misure atte ad assicurare la sicurezza dei luoghi di lavoro del proprio *computer* (e di qualsiasi *voice\_mail* o parola di accesso) e dei beni consegnati per tale finalità.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una *password*. Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria *password* o la sicurezza del computer della società o i mezzi di comunicazione, compresi i computer, *voice\_mail* o e-mail, bisogna immediatamente bloccare l'attività ed informare il Responsabile IT della società, provvedere, ove ammesso dalle procedure aziendali in essere a cambiare la *password* comunicando, contestualmente, l'accaduto al proprio diretto superiore.

Le risorse della Società non devono essere adoperate per scopi illegali, per arrecare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo. Quando si trasmette una e-mail o altri messaggi registrati, sarà opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo per Apa Group.

Le e-mail “**private**” possono essere inoltrate facilmente ad un pubblico vasto ed una volta inviate non possono essere ritirate. Pertanto, l'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti da Apa Group per inviare e-mail o per accedere a internet, impegna l'immagine della Società. L'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla Società ed in nessun modo deve danneggiare la sua immagine. L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le *policy* aziendali, la *privacy*, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e quant'altro è posto a tutela della proprietà intellettuale di Apa Group.

### **L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali**

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, si precisa che i beni anche informatici o elettronici messi a disposizione di ogni Destinatario sono di proprietà o a disposizione di Apa Group, pertanto, nell'operare con detti beni e o strumenti elettronici o elettrotecnici in nome e per conto della Società ed anche nell'utilizzo di comunicazioni e-mail con dominio Apa Group deve:

- utilizzare con parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare un danno o ridurre di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni della Società.

### **Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche**

Tutti i Soggetti Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere nell'ambiente di lavoro un clima di reciproco rispetto.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere trovati o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

### **Conflitto di interessi**

I Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione di *business* sia presa nell'interesse della Società. Quest'ultimi devono evitare pertanto situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche

personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora uno dei Destinatari si trovi in una situazione che, anche solo potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi è tenuto a segnalarlo tempestivamente al proprio superiore ed anche all'Odv.

Con particolare riferimento ai dipendenti, si aggiunge che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione nella Società e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con Apa Group.

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

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

## **D. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ**

### **Regalie e benefici**

È espressamente vietata alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività sia pubbliche che private collegabile alla Società.

In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, a loro familiari o congiunti.

Tale regola di condotta riguarda i regali promessi ed offerti e quelli ricevuti.

Per regalo a titolo esemplificativo e non esaustivo si intende qualunque tipo di beneficio (sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro, riconoscimento di benefit, riconoscimento gratuito di prodotti o servizi, etc.).

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

### **Spese di rappresentanza**

Le spese sostenute per pasti, spese di viaggio e intrattenimenti dai dipendenti e dagli stessi offerti a terzi (quest'ultime congiuntamente definite "Spese di Ospitalità"), dovranno essere motivati e giustificati da apposita richiesta di anticipo di cassa e dai relativi documenti fiscali. Tutte le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle *policy* adottate da Apa Group.

### **Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati**

Nel normale corso della propria attività Apa Group per promuovere sé stessa ed i suoi prodotti potrebbe operare mediante sponsorizzazione di eventi e o viaggi facendosi carico dei corrispondenti costi.

Prima di intraprendere qualsiasi progetto Apa Group dovrà autorizzare l'avvio dei progetti avendo preventivamente verificato il rispetto dei principi del presente Codice, della legge in vigore e delle *policy* adottate dalla Società.

## **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti tra la Società, i Destinatari e la Pubblica Amministrazione (a seguire "PA") nonché i suoi funzionari (pubblici ufficiali e o soggetti incaricati di pubblico servizio) debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che delle specifiche *policy* che siano state approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società.

Apa Group ripudia tutti i comportamenti diretti ad ingraziarsi la PA ed i suoi funzionari posti in essere dai Destinatari del presente Codice per aggiudicarsi vantaggi o informazioni riservate che possano costituire comportamento illecito ed in quanto tale arrecare danno alla PA ed alla Società.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione (PA), ed i suoi funzionari (pubblici ufficiali e o soggetti incaricati di un pubblico servizio) sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò espressamente autorizzate per mansione organizzativa o per attribuzione del relativo potere di rappresentanza.

Nei confronti della PA e dei suoi funzionari è sempre vietata (sia direttamente che indirettamente) qualsiasi dazione di beni, prodotti o altre utilità nonché la promessa o dazione di danaro. Ove i Destinatari del presente Codice dovessero rilevare comportamenti in violazione dei principi di cui al presente punto sono tenuti ad informarne il proprio superiore gerarchico, i consiglieri, l'Organismo di Vigilanza

## **Rapporti con l'Autorità Giudiziaria**

Nei rapporti con l'autorità pubblica in generale e con quella giudiziaria Apa Group ripudia i comportamenti contrari alla legge ed ai principi del presente Codice.

È fatto divieto, in particolare, agli organi sociali, ai consiglieri e ai dipendenti muniti di delega a rappresentare la Società in giudizio, di promettere o dare denaro od altra utilità ai funzionari degli enti giudiziari (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni) per condizionare l'esito del processo a favore di Apa Group.

## **E. REGOLE DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI**

Apa Group si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità e tecnica idonea; richiede agli stessi la condivisione dei principi del proprio Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle *performance* anche mediante l'applicazione dei sistemi di qualità certificata in essere.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, promotori, procacciatori, etc.) i Destinatari agiscono al fine di:

- ottenere collaborazione dai fornitori al fine di assicurare in modo costante (nel rispetto dei limiti di legge e di cortesia) la soddisfazione delle esigenze del cliente applicando adeguate misure in termini di qualità, costo e tempi di consegna che possano uniformarsi alle loro legittime aspettative,;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'Odv le possibili violazioni del Codice;

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

Nei rapporti con i fornitori ed i collaboratori esterni il compenso dovuto sarà corrisposto con versamento sul c/c intestato al contraente.

## **F. LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

## L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi

Chiunque, anche agendo in nome e/o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società abbia intrapreso o intenda intraprendere rapporti giuridici o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informarli degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi contrattuali assunti;
- c) adottare le iniziative utili a garantire l'osservanza del Codice e degli obblighi contrattuali e in caso di rifiuto da parte loro di agire per la tutela degli interessi di Apa Group S.p.A..

## Il valore contrattuale del Codice

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 Codice Civile.

La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione dei rapporti contrattuali in essere e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

La Società e tutti i suoi Destinatari si impegnano a garantire l'informazione, la comunicazione e la formazione del Personale sui principi del Codice provvedendo al monitoraggio del suo rispetto anche per il tramite dell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

## I principi operativi

Il presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

L'attuazione del presente Codice Etico pone le sue basi sui principi operativi che hanno caratterizzato la Società fin dalla sua costituzione:

- azioni conformi ai valori aziendali e alle esigenze dei clienti (correttezza nei rapporti negoziali);
- comunicazione costruttiva, trasparente, diretta, onesta e tempestiva;
- impegno a costruire grazie alla fiducia degli altri;
- partecipazione al lavoro di gruppo e tesorizzazione degli errori reciproci;
- miglioramento progressivo e costante delle posizioni;
- definizione di obiettivi ambiziosi, pensando non in modo convenzionale.

## Gli impegni comuni

È politica di Apa Group rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome e per conto della Società.

Ciascuno dei Destinatari del Codice deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali e in caso di dubbio a proposito dell'adeguatezza della condotta proposta, si relazioni con il proprio

superiore gerarchico e né dia comunicazione all'Odv al fine di ottenere un parere sulla conformità del proprio agire alle regole fissate nel presente Codice.

Apa Group è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con i più alti modelli etici.

Tutti i Destinatari devono impegnarsi ad interagire in modo corretto con i clienti, i fornitori, i concorrenti e con i colleghi di lavoro. Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali. L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo nei confronti di tutti.

Il presente Codice contiene le regole in materia di condotta sia personale che professionale.

### **Le regole di condotta dei Vertici Aziendali**

I membri del Consiglio di Amministrazione, i responsabili di funzioni della Società, nonché i Sindaci ed i terzi che entrano in rapporto con Apa Group sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità contenuti nel presente Codice, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta ai componenti del Consiglio di Amministrazione dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale, nella consapevolezza che una completa adesione ai principi richiamati nel Codice da parte dei Vertici Aziendali potrà essere terreno fertile per una più facile diffusione, applicazione e rispetto degli stessi a tutti i livelli aziendali.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione si ispira, anche nel fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice.

Il Consiglio di Amministrazione agisce nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

### **Gli obblighi dei Responsabili di Funzione**

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha tra l'altro l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b) curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente all'Odv eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- f) impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

### **Gli obblighi dei dipendenti**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- a) rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "**diretto superiore**" coinvolto;

d) collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

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

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

### **La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio**

I Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire all'OdV o ai propri diretti superiori, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice. Nessuno sarà soggetto a reprimende per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole salvo che le stesse non siano fatte per motivi diffamatori, di vendetta o per rallentare l'operato dell'OdV.

Se nello svolgimento dell'attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di una condotta rispetto al presente Codice, o ad altre policy etico - comportamentali comunque adottate dalla Società, i Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l'OdV (per il tramite della e\_mail [odvapagroup@gmail.com](mailto:odvapagroup@gmail.com)) informando altresì il proprio superiore. Tutti sono individualmente responsabili per l'applicazione di queste regole.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico di Comportamento Professionale: l'OdV, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, provvederà a seguito di regolare procedimento istruttorio a comunicare l'esito dell'indagine e le eventuali raccomandazioni attinenti all'episodio al Consiglio di Amministrazione avendo cura di mantenere i requisiti di riservatezza e privacy del segnalatore.

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

[odvapagroup@gmail.com](mailto:odvapagroup@gmail.com)

È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **Indagini sulle violazioni**

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente a indagine e trattate nel rispetto dei citati criteri di riservatezza e privacy delle informazioni; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di avvio del procedimento disciplinare.

È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre policy adottate dalla Società di rilievo etico comportamentale devono essere comunicate ai propri diretti superiori ed all'OdV anche per il tramite di comunicazione alla e\_mail precedentemente indicata.

Nel caso in cui uno dei membri del Consiglio di Amministrazione intendesse derogare, per motivate esigenze, alle regole di questo Codice, dovrà sottoporre il caso al Consiglio di Amministrazione il quale

dovrà acquisire, prima della relativa decisione da verbalizzare con propria delibera, il parere obbligatorio ma non vincolate dell'Organismo di vigilanza e quello del Collegio Sindacale.

### **Nessuna ritorsione**

Apa Group attuerà le misure necessarie per investigare su eventuali violazioni della legge o delle politiche aziendali.

Apa Group richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

### **Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari**

Eventuali violazioni del presente Codice potrebbero avere gravi ripercussioni sulla Società.

Atteso che il presente Codice rappresenta, non già una mera enunciazione di principi morali che ispirano le attività poste in essere dalla Società, ma anche uno specifico strumento di adeguamento ai requisiti previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, né consegue che i criteri adottati dal Consiglio di Amministrazione di Apa Group per autorizzare le deroghe a detto Codice dovranno essere molto rigorosi, previo verifica, volta per volta, che tali deroghe non inficino i principi del Decreto o l'effettiva operatività del Codice e, più, in generale, del Modello: le deroghe devono in ogni caso essere immediatamente rese note. Ogni dipendente dovrà pertanto informare prontamente il proprio superiore ovvero l'Odv di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, il "CCNL") e dello stesso Codice.

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero di altre policy adottate da Apa Group, la Società aprirà per il tramite del titolare del potere disciplinare il relativo procedimento nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL.

In particolare, le infrazioni disciplinari alle norme del CCNL e eventuale regolamento aziendale e al Codice Etico saranno valutate in base alla gravità delle stesse ed alla recidiva/ripetitività nel tempo di azioni in violazione alle regole poste al dipendente nell'esecuzione delle sue attività.

Fermo restando quanto enunciato nel paragrafo relativo al "**Valore contrattuale del Codice**", la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni, o ad alcune di esse, e ai principi previsti dal presente Codice da parte di soggetti terzi alla Società, con i quali la medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionale o partnership commerciale, rappresentano una *conditio sine qua non* per la stipula di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti.

Le specifiche disposizioni contenute nel Codice, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai medesimi ai sensi del comma precedente, costituiscono parte integrante e sostanziale dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimeranno l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

In tal senso Apa Group provvederà a trasmettere adeguata informativa ai terzi con cui è già in rapporto avente ad oggetto lo specifico obbligo di cui al precedente alinea e procederà ad inserire negli ordini e o

contratti stipulati specifica clausola di impegno al rispetto dei principi del presente Codice e delle disposizioni proprie del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

La Società richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

### **Individuazione preventiva delle infrazioni**

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

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

### **Conferma di ricevuta**

Si prega di compilare questo formulario e di restituirlo a .....

Io Sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente di Apa Group S.p.A. ho ricevuto e letto il "Codice Etico" di Apa Group di cui condivido i contenuti e mi impegno a rispettare le regole e le direttive in esso stabilite impegnandomi a cooperare con la Società ed il suo personale per divulgarne, rispettarne e controllare il rispetto dei contenuti.

Dichiaro, infine, di non essere attualmente a conoscenza di alcuna violazione di tali regole e direttive da parte di terzi in rapporto con Apa Group o dipendenti di questa.

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Reparto di appartenenza \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allegato:** modulo di comunicazione segnalazione all'Odv di Apa Group S.p.A.



**ALLEGATO**

**MODULO DI SEGNALAZIONE  
ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA  
di APA GROUP S.p.A.**

*Il presente modulo può essere utilizzato da chiunque voglia comunicare o segnalare all'Organismo di vigilanza di APA GROUP la commissione o il tentativo di commissione di uno dei comportamenti in violazione ai principi del Codice Etico, del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Parte Generale e di Parte Speciale di APA GROUP, alle procedure, alle istruzioni, alla modulistica o al sistema delle deleghe di APA GROUP, nonché per comunicare la commissione o i tentativi di commissione di uno dei reati presupposto di cui al D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231*

**Dati dell'autore del comportamento oggetto della segnalazione**

Nome \_\_\_\_\_  
 Cognome \_\_\_\_\_  
 Unità Organizzativa di appartenenza \_\_\_\_\_  
 Telefono \_\_\_\_\_ (se noto)  
 E\_mail \_\_\_\_\_ (se noto)

**Descrizione dettagliata del comportamento che ha generato la segnalazione con indicazione del fatto accaduto del luogo e dell'ora in cui è accaduto e di quant'altro possa essere utile a meglio descriverlo.****Dati del segnalante**

Nome \_\_\_\_\_  
 Cognome \_\_\_\_\_  
 Unità Organizzativa di appartenenza \_\_\_\_\_  
 Telefono \_\_\_\_\_  
 E\_mail \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Informativa ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 196 del 2003 - APA GROUP, titolare del trattamento dei dati personali, le rende noto che i suoi dati personali acquisiti mediante la presente segnalazione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 231 del 2001, nonché utilizzabili, ed in seguito conservati, sia in forma cartacea che informatica. Il segnalante resta, in ogni caso, personalmente responsabile del contenuto eventualmente diffamatorio delle proprie comunicazioni ed APA GROUP, mediante il proprio Organismo di vigilanza si riserva di non prendere in considerazione le segnalazioni prodotte in evidente "mala fede". Si ricorda che i dati da Lei forniti devono essere pertinenti rispetto alle finalità della segnalazione, cosicché l'Organismo di vigilanza di APA GROUP sarà libero di non dare seguito alle segnalazioni riguardanti condotte o soggetti estranei agli obblighi derivanti dal D.lgs. 231 del 2001. Salvo l'espletamento di obblighi derivanti dalla legge, i dati personali da Lei forniti non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione. In ogni momento potrà esercitare i suoi diritto rivolgendo le richieste al titolare del trattamento sopra indicato, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196 del 2003 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al titolare del trattamento o all'Organismo di vigilanza, responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 196 del 2003, tramite casella di posta elettronica [odvapagroup@gmail.com](mailto:odvapagroup@gmail.com) o tramite posta ordinaria in busta chiusa da indirizzare in forma riservata all'Organismo di vigilanza di APA GROUP - via Del Gaggiolo 22, Arcene (BG).