

# Codice Etico

Versione n. 00 approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 16/12/2022

## INDICE

1. Premessa.....	4
2. I valori.....	4
3. Destinatari.....	4
4. Politiche di condotta negli affari.....	5
4.1. Principi generali.....	5
4.2. Situazioni di conflitto di interesse.....	5
4.3. Obbligo di confidenzialità.....	6
4.4. Regali e altre utilità.....	6
4.5. Concorrenza.....	7
5. Dipendenti.....	7
5.1. Principi generali.....	7
5.2. Dipendenti in posizioni di responsabilità.....	7
5.3. Pari opportunità.....	7
5.4. Molestie.....	7
5.5. Ambiente di lavoro.....	8
5.6. Doni o altre utilità.....	8
5.7. Patrimonio aziendale.....	8
5.8. Strumenti di mobilità e sistemi informatici aziendali.....	8
5.9. Obblighi di collaborazione e informazione.....	9
6. Rapporti con l'esterno.....	10
6.1. Principi generali.....	10
6.2. Clienti.....	10
6.3. Fornitori.....	10
6.4. Concorrenti.....	11
6.5. Istituzioni Pubbliche.....	11
6.6. Organizzazioni sindacali e partiti politici.....	11
6.7. Comunità.....	12
6.8. Comunicazioni e informazioni societarie.....	12
6.9. Rapporti con i mezzi di informazione.....	12
7. Salute, sicurezza e ambiente.....	12

7.1.	Gli obiettivi.....	13
7.2.	Sicurezza .....	13
8.	Amministrazione, finanza e controllo .....	14
9.	Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni .....	14
10.	Procedimento e sanzioni disciplinari .....	15
11.	Normativa applicabile .....	17

## 1. PREMESSA

Apparound S.p.A. (Apparound o la Società) è l'unica azienda italiana del settore IT che propone al mercato una soluzione innovativa volta a digitalizzare i processi di vendita.

Il Codice Etico di Apparound (di seguito Codice) costituisce la dichiarazione dei valori aziendali, dei principi etici in cui crediamo, degli impegni che assumiamo lavorando per Apparound e delle regole di condotta che ci siamo dati per svolgere al meglio l'attività lavorativa, in aderenza a tali valori e principi. La sua osservanza riveste un'importanza fondamentale sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know-how della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Chiediamo di rispettare l'insieme dei valori e delle linee guida del nostro Codice ai nostri dipendenti e collaboratori nonché tutti coloro che entrano in contatto con la Società (ad esempio consulenti, fornitori, clienti, business partners) o, più in generale, sono legittimi portatori di interesse nei confronti della Società (i Destinatari).

La Società incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del Codice da parte sia dei dipendenti sia di terzi.

## 2. I VALORI

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, onestà, integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, efficienza e apertura al mercato e rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei paesi nei quali opera.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società nei rapporti con i terzi, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Nessun vantaggio potrà derivare alla Società da pratiche illegali, illegittime utilità economiche o di qualunque altro tipo. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

## 3. DESTINATARI

Il Codice deve essere osservato da tutti gli Amministratori, i Sindaci, i Revisori legali dei conti, i Dipendenti, i Collaboratori (da intendersi quali consulenti, mandatari, gestori, partners, collaboratori in genere), nonché per quanto di competenza da tutti i business partners (clienti, fornitori) che contrattualmente vi si impegnino, di seguito collettivamente i "Destinatari".

Il Codice è portato infatti a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari.

La Società condanna qualsiasi comportamento contrastante i valori, i principi e le disposizioni dettate dal Codice anche laddove tale comportamento sia sorretto dalla presunta convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun Destinatario potrà rivolgersi al superiore gerarchico e/o direttamente all'organismo di vigilanza (di seguito "Organismo di Vigilanza" o "OdV") istituito dalla Società ai sensi del Decreto, agli indirizzi e con le modalità di cui al successivo paragrafo 9.

## **4. POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI**

### **4.1. Principi generali**

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, onestà, integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, efficienza e apertura al mercato e rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei paesi nei quali opera.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società nei rapporti con i terzi, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Nessun vantaggio potrà derivare alla Società da pratiche illegali, illegittime utilità economiche o di qualunque altro tipo.

### **4.2. Situazioni di conflitto di interesse**

Tutte le decisioni e scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere al suo migliore interesse.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi Amministratori e dei Sindaci a partecipare ad affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, a condizione che siano attività consentite dalla legge, non in conflitto con l'attività svolta a vantaggio della Società e compatibili con gli obblighi di legge e con quelli assunti nei confronti della Società stessa.

I Dipendenti dovranno rispettare gli obblighi stabiliti dalla legge e dai contratti di lavoro (collettivi e individuali) applicabili e, in particolare, attenersi scrupolosamente all'obbligo di fedeltà nei confronti della Società astenendosi dal trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con la Società e al divieto di divulgare notizie attinenti alla Società come stabilito al successivo paragrafo 4.3.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico per iscritto.

### 4.3. Obbligo di confidenzialità

Le conoscenze sviluppate dalla Società costituiscono una fondamentale risorsa che ogni Destinatario deve tutelare. La tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni di terzi comunicate alla Società è un valore fondamentale per la reputazione della Società e la fiducia che in quest'ultima ripone la propria clientela.

Ogni notizia, informazione e altro materiale attinente alla organizzazione di impresa, a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software) e in generale ogni sorta di informazione afferente alla Società e al suo know-how, ai suoi criteri di progettazione, di produzione, di vendita, di pianificazione strategica, di diffusione pubblicitaria, di determinazione di prezzi dei prodotti e in generale ogni elemento che riguardi l'attività svolta dalla Società nonché ogni informazione ottenuta da terze parti (clienti, fornitori, dipendenti, ecc.) nello svolgimento degli affari di interesse della Società (nel seguito "Informazioni"), ottenute da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore della Società, sono strettamente di proprietà della Società medesima o del terzo che le abbia comunicate alla Società.

Pertanto, i Destinatari sono tenuti a non comunicare, divulgare o utilizzare, tali Informazioni se non per l'adempimento delle mansioni o degli incarichi loro affidati. Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto con la Società fino a quando le Informazioni diverranno di dominio pubblico per motivi non imputabili al Destinatario.

### 4.4. Regali e altre utilità

Nell'esercizio dell'attività lavorativa o nel rappresentare la Società è vietato, ancorché non al fine di ottenere un profitto o un vantaggio, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a clienti, fornitori, pubblici ufficiali o terzi in genere.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, 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 vantaggi in modo improprio. In particolare, essi:

- non devono essere offerti per ottenere un vantaggio improprio o per influenzare atti di funzionari pubblici;
- devono essere ammessi dalla legge locale;
- il valore deve essere ragionevole e appropriato tenuto conto della posizione del ricevente e delle circostanze, nonché dell'occasione, così che non crei una parvenza di malafede o inadeguatezza e non possa essere ragionevolmente scambiato, dal ricevente o terzi, come una tangente;
- la frequenza di precedenti omaggi o forme di ospitalità forniti al medesimo ricevente non deve sollevare dubbi sulla trasparenza e correttezza dei rapporti.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla funzione aziendale competente e documentato in modo adeguato.

#### **4.5. Concorrenza**

In linea con i principi generali sopra enunciati, la Società riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e persegue in modo particolare il proprio successo attraverso l'offerta di prodotti, tecnologie e servizi innovativi.

I Destinatari si impegnano pertanto a rispettare le norme in materia di concorrenza applicabili ove opera, evitando pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza e dei valori enunciati in questo Codice.

### **5. DIPENDENTI**

#### **5.1. Principi generali**

La Società riconosce che la motivazione e la professionalità del proprio personale dipendente (di seguito "Dipendente/i") sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività, la creazione di valore per gli azionisti e la soddisfazione del cliente. Ogni Dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, origine etnica o nazionale, invalidità, lingua, religione, ceto, età, sesso, orientamento sessuale, sindacale o politico, o di altra natura.

La Società è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità di ogni Dipendente nello svolgimento delle proprie competenze e favorisce la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La Società tutela l'integrità psico-fisica di tutti i Dipendenti, il rispetto della loro personalità, evitando che questi subiscano illeciti condizionamenti o indebiti disagi; si impegna, pertanto, a garantire ai propri dipendenti e collaboratori, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, condizioni lavorative (ivi incluse la retribuzione e l'orario di lavoro) rispettose della dignità personale.

I Dipendenti sono assunti unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro.

#### **5.2. Dipendenti in posizioni di responsabilità**

Chiunque rivesta il ruolo di dirigente o responsabile o capo ufficio/reparto deve rappresentare un esempio e fornire leadership e guida in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice.

Le decisioni assunte dai Dipendenti in posizione di responsabilità devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutti i dirigenti, responsabili e capi ufficio/reparto hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice.

#### **5.3. Pari opportunità**

La Società offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

#### **5.4. Molestie**

La Società considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

### **5.5. Ambiente di lavoro**

I Dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata. In particolare, ogni Dipendente:

- non deve svolgere la propria attività lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- deve attenersi scrupolosamente al divieto di fumo sul posto di lavoro e, nei luoghi in cui fumare non è proibito per legge, deve essere sensibile alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo";
- deve evitare comportamenti molesti, offensivi o discriminatori nei confronti di colleghi o sottoposti.

### **5.6. Doni o altre utilità**

Ai Dipendenti è vietato di accettare, anche indirettamente, denaro, doni, benefici o altre utilità, salvo quelli che siano atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione della Società in relazione a rapporti intrattenuti con qualunque soggetto terzo con cui la Società abbia un rapporto in essere, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

I Dipendenti che ricevano offerte dei benefici di cui sopra, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno rifiutarle e informare prontamente il proprio superiore gerarchico e/o l'OdV. Ove le circostanze non permettano il rifiuto, il dipendente, oltre alle informative di cui sopra, dovrà immediatamente consegnare il beneficio alla funzione deputata.

### **5.7. Patrimonio aziendale**

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni materiali, quali ad esempio immobili e arredi, infrastrutture, attrezzature, autovetture, macchinari, computer, tablet e dispositivi mobili, SIM, smartphone, telefoni, libri e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai membri del Management e dai Dipendenti, diritti di licenza, marchi e brevetti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni membro del Management e ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito e impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte del Management e dei Dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Apparound rispetta le leggi sul diritto d'autore e utilizza solo i prodotti che ha ottenuto legalmente dalle parti autorizzate. Tutti i dipendenti dovranno attenersi scrupolosamente a tali indicazioni ed evitare l'utilizzo o anche la sola duplicazione di prodotti protetti da diritti di proprietà intellettuale sulle attrezzature e dispositivi aziendali in loro utilizzo.

### **5.8. Strumenti di mobilità e sistemi informatici aziendali**

Ogni Dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare gli strumenti di mobilità e i sistemi informatici aziendali utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, nel rispetto delle policy in vigore, evitandone comunque utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o di valore, o comunque in contrasto con l'interesse della Società e con le norme di legge; ogni Dipendente è altresì responsabile della protezione di tali beni contro perdita, furto e utilizzo o smaltimento non autorizzati.

Nel precisare che gli strumenti di mobilità, le risorse informatiche e telematiche e la posta elettronica sono strumenti di lavoro, tutti i Destinatari dovranno tenere presente che l'utilizzo di tali beni deve sempre ispirarsi ai principi di legalità, diligenza e correttezza. In particolare, i Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare le ulteriori regole interne, dirette a evitare comportamenti scorretti, siano essi consapevoli e/o inconsapevoli, che possano provocare danni alla Società, ad altri Destinatari, a partner commerciali o a terzi, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza del sistema ovvero acquisita o installata in violazione del presente Codice e delle policy in vigore.

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Società, sia il singolo Destinatario che faccia uso dei sistemi informativi della Società sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico, adottando altresì misure atte a prevenire il collegamento dei sistemi aziendali a siti contenenti materiale con contenuti indecorosi, offensivi o in qualunque forma illeciti.

## **5.9. Obblighi di collaborazione e informazione**

Tutti i Dipendenti hanno l'obbligo di:

- mostrare la propria collaborazione al fine di verificare le possibili violazioni del Codice;
- rivolgersi al superiore gerarchico e/o direttamente all'OdV per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente al superiore gerarchico e/o direttamente all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevanza o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice, nonché qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice.

## 6. RAPPORTI CON L'ESTERNO

### 6.1. Principi generali

La Società si impegna a promuovere e a richiedere il rispetto delle leggi e dei principi di questo Codice da parte di qualsiasi soggetto terzo con cui abbia un rapporto giuridico.

### 6.2. Clienti

La Società manifesta una costante attenzione alla qualità della relazione con tutti coloro che acquistano o commissionano la realizzazione di prodotti o servizi della Società (nel seguito "Cliente/i") e al suo continuo miglioramento. I Clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

Nei rapporti con i Clienti ciascun Destinatario rappresenta la Società e a tal fine deve improntare i propri comportamenti al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

La Società ritiene essenziale che i propri Clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto e, pertanto, esige dai Destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato al pieno rispetto dei Valori della Società.

In particolare, i Dipendenti sono tenuti a:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società;
- adempiere con scrupolo e professionalità a quanto stabilito nei contratti stipulati dalla Società al fine di soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità dei Clienti;
- contrastare e respingere qualsiasi comportamento volto a ottenere informazioni confidenziali nel rispetto della vigente normativa in materia di antitrust e di leale concorrenza;
- salvaguardare i diritti di proprietà intellettuale propri e altrui, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela.

### 6.3. Fornitori

La Società riconosce che l'attenzione alla selezione e il controllo di tutti coloro che forniscono prodotti o servizi alla Società, inclusi i liberi professionisti (nel seguito "Fornitori") costituisce elemento essenziale per l'offerta di prodotti e servizi di qualità, sicuri e competitivi sul mercato.

Anche nei rapporti con i Fornitori ciascun Destinatario rappresenta la Società e, a tal fine, deve improntare i propri comportamenti al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

La Società ritiene inoltre essenziale che anche i propri Fornitori siano sempre trattati in modo corretto e onesto e, pertanto, esige dai Destinatari del Codice, che ogni rapporto e contatto con gli stessi sia improntato al pieno rispetto dei Valori della Società.

In particolare, nel processo di selezione dei Fornitori, si terrà conto di obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità di sicurezza e di costi dei prodotti e/o servizi offerti. Inoltre, si valuterà il loro apprezzamento sul mercato, la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza che la natura del servizio offerto impone, nonché i criteri di responsabilità sociale e la loro compatibilità e adeguatezza alle dimensioni e alle necessità della Società.

I Dipendenti dovranno mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, richiedendo a questi di svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice. In particolare, essi devono assicurare serietà nel business, rispetto dei diritti dei propri lavoratori, investimenti in qualità e gestione responsabile degli impatti ambientali e sociali.

#### **6.4. Concorrenti**

La Società persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sul mercato attraverso l'offerta di prodotti e servizi innovativi e competitivi e nel rispetto di tutte le norme nazionali e internazionali poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, nell'ambito della vigente disciplina nazionale e internazionale in tema di concorrenza, le attività della Società e i comportamenti dei Destinatari devono ispirarsi alla più completa autonomia e indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti nei mercati rilevanti, in conformità a quanto indicato nei valori del Codice.

#### **6.5. Istituzioni Pubbliche**

Nei rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, con i loro funzionari e addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, i Destinatari dovranno agire nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, della normativa applicabile e comunque con correttezza e trasparenza.

I rapporti con le Autorità e Istituzioni Pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai Dipendenti a ciò delegati.

Con riferimento ai rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche, e fatti salvi gli atti di cortesia commerciale nei limiti di quanto stabilito al precedente punto 4.4, è vietato ai Destinatari di promettere od offrire, direttamente o tramite terzi, a pubblici ufficiali ovvero incaricati di pubblico servizio, o a dipendenti in genere, doni (non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della Società in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura. Allo stesso modo, è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità a un soggetto terzo, o a persona a quest'ultimo riconducibile, al fine di generare indebiti vantaggi in favore della Società grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile verso un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in forza di relazioni esistenti (perché pubbliche e notorie) o vantate.

La Società collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche nelle loro abituali attività di verifica e controllo.

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore della Società, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi; qualsiasi utilizzo diverso da quello per il quale sono stati erogati è vietato.

#### **6.6. Organizzazioni sindacali e partiti politici**

Qualsiasi rapporto della Società con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza. Tali rapporti mirano a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, nonché un clima di reciproca fiducia.

Le relazioni con le organizzazioni sindacali e i partiti politici devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai Dipendenti a ciò delegati.

Sono ammessi contributi economici da parte della Società solo se espressamente permessi dalla legge e se autorizzati dai competenti organi societari.

Eventuali contributi da parte di singoli Dipendenti, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

### **6.7. Comunità**

La Società e i suoi Dipendenti sono fortemente impegnati a tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando i valori imprescindibili di un ambiente pulito e di un posto di lavoro salubre e sicuro, garantendo che le culture e le tradizioni di ogni paese in cui opera siano osservate e rispettate.

Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'O.I.L., la Società non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali ed eventualmente dalla legislazione locale. La Società si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

### **6.8. Comunicazioni e informazioni societarie**

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne. Infatti, la comunicazione e le relazioni esterne influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo aziendale.

È pertanto necessario che tali attività siano organizzate secondo criteri chiari e omogenei, che tengano conto sia delle necessità delle diverse linee di business sia del ruolo economico e sociale della Società nel suo insieme.

Le informazioni verso l'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate.

I Dipendenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti alla Società, a linee di business o aree geografiche, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle specifiche disposizioni emanate dalla Società e ricevere, ove necessario, l'autorizzazione preventiva del CEO.

Le comunicazioni nei confronti dei mercati economici e finanziari e degli organismi di vigilanza devono sempre essere fornite con tempestività e in maniera accurata, completa, corretta, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alle leggi applicabili nelle giurisdizioni interessate.

Questa forma di comunicazione deve essere gestita esclusivamente dalle funzioni e dai Dipendenti specificamente investiti della responsabilità per le comunicazioni ai mercati economici e finanziari e alle autorità di vigilanza.

### **6.9. Rapporti con i mezzi di informazione**

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine di Apparound. Pertanto, tutte le informazioni riguardanti la Società devono essere fornite in maniera veritiera, accurata e omogenea in conformità alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte.

La promozione della Società rispetta i valori etici di cui al presente Codice, ripudiando l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi. La Società cura le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale in modo da renderlo uno strumento completo, efficace e in linea con le aspettative del mercato.

## **7. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

### 7.1. Gli obiettivi

Obiettivo della Società è quello di proteggere le risorse umane e la tutela dell'ambiente ricercando costantemente le sinergie necessarie sia al proprio interno, che all'esterno con clienti, fornitori, subfornitori, partner commerciali e imprese coinvolte nelle attività della Società.

La Società si impegna pertanto al rispetto della legislazione e della normativa in campo della salute, sicurezza e ambiente, al coinvolgimento di tutti gli stakeholders su tali tematiche, con particolare riguardo, ma non limitatamente, al miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o malattie professionali, e al rispetto dei principi di riduzione al minimo dell'impatto ambientale e dell'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse.

La Società si impegna a offrire i propri servizi in piena osservanza dei requisiti legislativi e regolamentari e che rispondano ai più elevati standard in termini di prestazione ambientale e di sicurezza.

La Società informa tutti i Dipendenti circa gli specifici compiti assegnati e richiede a questi il massimo impegno per il raggiungimento degli obiettivi sopra menzionati.

Ogni Dipendente non deve porre gli altri Dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Ciascun Dipendente è tenuto a:

- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o dell'ambiente circostante;
- sottoporsi alle visite mediche e ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro della Società, siano essi interni alla Società ovvero in luoghi esterni; in quest'ultimo caso ciascun Dipendente deve altresì curare che venga correttamente gestito il rischio interferenziale e vengano evitate situazioni di potenziale pericolo nell'ambiente circostante, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

### 7.2. Sicurezza

Obiettivo della Società è quello di proteggere le risorse umane e la tutela dell'ambiente ricercando costantemente le sinergie necessarie sia al proprio interno, che all'esterno con clienti, beneficiari, fornitori, subfornitori, partner commerciali e imprese coinvolte nelle attività di Apparound.

La Società si impegna pertanto al rispetto della legislazione e della normativa in campo della salute, sicurezza e ambiente, al coinvolgimento di tutti gli stakeholders su tali tematiche con particolare riguardo, ma non limitatamente, al miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o malattie professionali e al rispetto dei principi di riduzione al minimo dell'impatto ambientale e dell'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse.

Le Persone di Apparound non devono porre gli altri di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Ciascuno deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro della Società, siano essi interni alla Società stessa ovvero in luoghi esterni.

## **8. AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO**

L'impegno della Società è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine per gli azionisti.

Per tenere fede a questo impegno la Società adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili applicabili.

Nell'espletare tale prassi la Società opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari.

Il principio di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato del Management e dei Dipendenti addetti agli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun membro del Management e Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Il Management e i Dipendenti sono tenuti quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Tutte le operazioni condotte devono essere dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e fra di loro coerenti.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la riconducibilità soggettiva dell'operazione;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni membro del Management e Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite dalla Società.

Tutti i documenti contabili o finanziari e in particolare quelli destinati alle Autorità Pubbliche o da diffondere al pubblico dovranno essere completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati nel pieno rispetto delle norme di legge vigenti e delle procedure interne e adeguatamente registrati e documentati.

La Società adotta rigorosi processi di business che assicurano decisioni gestionali (comprese quelle relative a investimenti e cessioni) basate su solide analisi economiche che comprendono una prudente valutazione dei rischi e forniscono la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale.

La Società assicura che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese a un livello manageriale adeguato.

Amministratori, membri del Management e Dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al rispettivo superiore gerarchico (ove esistente) e/o all'OdV.

## **9. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O RICHIESTA DI INFORMAZIONI**

Il Codice e i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione affinché vengano conosciuti e applicati i valori e i principi in esso contenuti.

Il Codice Etico viene pubblicato sul sito internet di Apparound accessibile a tutti.

Ogni segnalazione, proveniente da Destinatari, di violazione alle norme, ai principi o allo spirito del presente Codice e/o di chiarimenti in merito ad esso, dovrà essere indirizzata come segue:

- se proveniente dai Dipendenti al proprio superiore gerarchico nell'ambito del normale riporto aziendale o al responsabile della Direzione aziendale di riferimento, all'ufficio HR oppure direttamente all'Organismo di Vigilanza istituito dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01 (l'OdV);
- per ogni altro Destinatario, direttamente all'OdV.

I recapiti dell'OdV sono i seguenti:

- mail: [apparound@odv231.cloud](mailto:apparound@odv231.cloud)
- posta ordinaria: OdV Apparound SpA, Corso Magenta 85, 20145 Milano

e saranno gestite secondo la Policy Whistleblowing parte del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 della Società. È fatto comunque obbligo al superiore gerarchico, in presenza di segnalazioni ricevute da Dipendenti, di provvedere a informare senza indugio l'OdV in merito a tali segnalazioni, allo stato di avanzamento degli eventuali accertamenti e agli eventuali provvedimenti assunti.

La segnalazione potrà avvenire con qualsiasi mezzo, sia tramite l'invio di lettera per posta, anche interna, sia tramite e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica del superiore gerarchico o su quella appositamente predisposta e riservata all'OdV.

Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se fondate su elementi di fatto precisi e concordanti e non basare su mere supposizioni.

Viene in ogni caso incentivata l'identificazione dei segnalanti al fine di una migliore e più completa raccolta delle informazioni. Ad ogni modo, tali segnalazioni saranno gestite in assoluta confidenzialità; ai segnalanti sarà, infatti, garantita la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice stesso. Costituisce parimenti violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri Dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Ogni Destinatario è incoraggiato a richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti in merito ai principi del presente Codice.

## **10. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI**

La violazione delle norme del Codice da parte dei Dipendenti, intendendosi come tale la commissione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente documento ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte degli altri Destinatari, le relative previsioni sanzionatorie saranno quelle previste dalla legge e/o contenute nei rispettivi rapporti giuridici in vigore con la Società.

In ogni caso si rinvia a quanto previsto nel Sistema Sanzionatorio, appositamente emanato dalla Società, che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione di gestione della Società.

## 11. NORMATIVA APPLICABILE

Apparound S.p.A. è una società costituita e regolata dalla normativa italiana. Essa, tuttavia, opera in un contesto internazionale e pertanto molte delle sue attività sono sottoposte alla disciplina di altri ordinamenti nonché a quella delle convenzioni internazionali applicabili.

Nell'eventualità in cui le previsioni del presente Codice dovessero risultare in contrasto con la normativa di altri ordinamenti, il Destinatario dovrà immediatamente contattare il superiore gerarchico e/o l'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al precedente paragrafo 9, al fine di ottenere le necessarie istruzioni.