

CODICE ETICO

AP COMMERCIALE SRL

Sommario

1. Principi generali	3
1.1. Natura del Codice	3
1.2. Contenuto e finalità	3
1.3. Destinatari.....	3
1.4. Obbligatorietà	3
1.5. Entrata in vigore	4
1.6. Pubblicità del Codice.....	4
1.7. Aggiornamenti.....	4
2. Principi di etica d'impresa	4
2.1. Correttezza	4
2.2. Onestà negli affari	4
2.3. Informazione trasparente e completa.....	5
2.4. Concorrenza leale	5
2.5. Imparzialità	5
2.6. Riservatezza e tutela della privacy	5
2.7. Diligenza ed accuratezza	6
2.8. Equità ed uguaglianza e conflitto d'interesse	6
2.9. Principio gerarchico	6
2.10. Professionalità	6
2.11. Tutela dell'ambiente	6
3. Criteri comportamentali	7
3.1. Compagine sociale	7
3.2. L'organo amministrativo	7
3.3. Organismo di Vigilanza.....	7
3.4. Selezione ed assunzione del personale	7
3.5. Gestione dei rapporti di lavoro.....	8
3.6. Uso del patrimonio aziendale	8
3.7. Divieto di accettazione doni e/o altre utilità	9

3.8.	Percorsi di carriera	9
3.9.	Assenza di discriminazioni.....	9
3.10.	Personale straniero	9
3.11.	Divieto di detenzione di materiale pornografico.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.12.	Disposizioni in materia di immigrazione clandestina	9
3.13.	Sicurezza sul lavoro	10
	4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	10
4.1.	Principi informativi.....	10
4.2.	Gare ed appalti pubblici	11
4.3.	Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza.....	11
4.4.	Rapporti con l’Autorità Giudiziaria	11
	5. Gestione contabile e finanziaria	11
5.1.	Gestione dei flussi finanziari.....	11
5.2.	Registrazioni contabili.....	12
5.3.	Operazioni in danno ai creditori	13
5.4.	Comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza	13
5.5.	Contributi, sponsorizzazioni ed omaggi.....	13
	6. Relazioni esterne.....	14
6.1.	Principi generali.....	14
6.2.	Rapporti con i fornitori, consulenti ed outsourcers	14
6.3.	Corruzione tra privati.....	14
6.4.	Organizzazioni sindacali	15
6.5.	Accordi associativi	15
	7. Gestione delle attività informatiche	15
7.1.	Gestione di documenti e sistemi informatici	15
	8. Norme finali.....	15
8.1.	Sistema sanzionatorio.....	15
8.2.	Rinvio.....	16

1. Principi generali

1.1. Natura del Codice

Il Codice Etico (di seguito “Codice”) è un documento ufficiale della società AP Commerciale S.r.l. (di seguito “Società”), approvato dal Consiglio di Amministrazione, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui la Società si riconosce per il perseguimento delle finalità di cui all’art. 1.2.

Il Codice traccia, altresì, la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro che operano nel contesto aziendale e con la Società.

Altresì tutti i destinatari sono pertanto tenuti, nell’ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti dei Paesi in cui si opera.

1.2. Contenuto e finalità

Il Codice ha come scopo precipuo quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali a cui la Società intende far costante riferimento nell’esercizio della propria attività.

1.3. Destinatari

Sono destinatari del presente Codice:

- a) Gli organi sociali;
- b) Il personale dipendente, i lavoratori parasubordinati ed i collaboratori della Società;
- c) I consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali e chiunque svolga attività per la Società senza rappresentanza.

1.4. Obbligatorietà

I destinatari del Codice, di cui all’art. 1.3, sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

La conoscenza e l’adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell’instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società s’impegna a diffondere ogni connessa informativa.

I soggetti indicati sub a) e b) dell’art. 1.3 che violino le disposizioni del Codice sono passibili delle sanzioni previste dai sistemi disciplinari che costituiscono parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito “MOGC”) adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/’01.

Per i soggetti indicati alla lett. b) dell’art. 1.3 la violazione può costituire giusta causa di recesso o di risoluzione del contratto.

Per i soggetti di cui alla lett. c) la Società valuterà, in considerazione della tipologia del rapporto, l’opportunità di inserire nei relativi contratti le suddette clausole.

Inoltre, la Società si impegna, in occasione di rapporti lavorativi temporanei e duraturi con altre società, a rispettare, anche mediante il proprio personale, i principi etici e le norme etiche dalle stesse dettate.

1.5. Entrata in vigore

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della AP Commerciale S.r.l.

1.6. Pubblicità del Codice

Il Codice è condiviso all'interno dell'Azienda mediante consegna di copia ai soggetti di cui all'art. 1.3.

Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale e/o pubblicata sul sito internet in apposita sezione.

Deve essere svolto un idoneo programma di formazione ai dipendenti e una continua opera di sensibilizzazione sulle tematiche relative al Codice Etico.

1.7. Aggiornamenti

L'Amministratore Delegato ha facoltà di modificare, integrare, aggiornare il presente Codice, dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione dello stesso.

2. Principi di etica d'impresa

2.1. Correttezza

AP Commerciale S.r.l. vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine della Società e del rapporto di fiducia instaurato con la clientela e, in genere, con i terzi.

2.2. Onestà negli affari

Il personale della Società deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti della Società, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurare a sé od a terzi un indebito vantaggio.

È il dovere, inoltre, di ogni dipendente della Società di svolgere le proprie attività con impegno e rigore morale, di fornire prestazioni professionali adeguate alle funzioni ed alle responsabilità assegnate, di svolgere il proprio operato anche al fine di tutelare il prestigio e la reputazione dell'azienda e di accrescerne il valore patrimoniale ed il benessere di tutti gli stakeholders.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

2.3. Informazione trasparente e completa

La Società, rispettosa del principio di trasparenza, si impegna a divulgare una corretta, veritiera e completa informazione a favore di terzi.

2.4. Concorrenza leale

Nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie, la Società non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza e di pari opportunità del mercato di riferimento.

2.5. Imparzialità

La Società s'impegna al rispetto dei principi di imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle mansioni delegate ai singoli, ma anche nei rapporti con i propri interlocutori.

2.6. Riservatezza e tutela della privacy

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Ciascun collaboratore è tenuto a conformarsi al documento programmatico della sicurezza (DPS) dei dati personali adottato dalla Società.

In particolare, non è consentito, né direttamente, né indirettamente:

- Rivelare informazioni aziendali ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;
- Usare informazioni aziendali per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate;
- Fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- Distruggere impropriamente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica ed altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti imateriali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà della Società e devono essere restituiti all'azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel GDPR e nel D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

2.7. Diligenza ed accuratezza

La Società cura che il personale adempia alle proprie mansioni con la diligenza ed accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o responsabili ed, in generale, degli standard qualitativi aziendali.

2.8. Equità ed uguaglianza e conflitto d'interesse

La Società è intenta a sviluppare lo spirito aziendale di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni.

2.9. Principio gerarchico

La Società si conforma al principio secondo cui ciascuno, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma della Società, è valutato con i criteri meritocratici ed è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.

Il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento ed il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati.

2.10. Professionalità

I soggetti operanti all'interno della Società, ovvero quelli ai quali la Società affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

Con particolare riferimento al proprio personale, la Società cura con costanza la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale.

2.11. Tutela dell'ambiente

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione nelle tematiche della tutela dell'ambiente e gestisce le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

La Società asseconda le aspettative dei propri clienti relativamente alle questioni ambientali, assumendo ogni idoneo strumento di tutela e cautela e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e compromissione dell'eco-sistema.

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche relative alla tutela dell'ambiente e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica.

A tal fine, la Società si impegna a:

- Valutare e gestire i rischi ambientali;
- Correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente;
- Svolgere le relative verifiche periodiche;
- Gestire e smaltire i rifiuti secondo le norme vigenti in materia;
- Selezionare i fornitori effettuando una preventiva verifica circa il possesso delle autorizzazioni richieste per legge.

3. Criteri comportamentali

3.1. Compagine sociale

La Società garantisce ai Soci una tempestiva ed esaustiva informazione nonché la trasparenza ed accessibilità ai dati ed alle documentazioni.

3.2. L'organo amministrativo

L'organo amministrativo svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, dei soci, dei creditori sociali e dei terzi.

L'Amministratore non deve impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organi preposti.

L'Amministratore è tenuto ad evitare situazioni in cui si possano verificare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

L'Amministratore assume l'impegno di far rispettare i valori enunciati nel presente Codice, promuovendone la condivisione e la diffusione, anche nei confronti di terzi, nonché le prescrizioni comportamentali di cui al MOGC assunto dalla AP Commerciale S.r.l.

3.3. Organismo di Vigilanza

La Società, adeguandosi alla disciplina di cui al D. Lgs. n.231/2001 e successive modificazioni/integrazioni ha istituito l'Organismo di Vigilanza al quale è riconosciuta, nell'esercizio delle proprie funzioni ispettive, ampia autonomia.

È assicurato all'Organismo di Vigilanza libero accesso ai dati, alle documentazioni ed informazioni necessarie all'espletamento dell'incarico.

3.4. Selezione ed assunzione del personale

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, la Società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali.

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

La Società, pertanto, cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed uguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed il CCNL applicabile e ogni altro accordo aziendale regolarmente approvato dagli OSS e dalla Regione.

Tale processo comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze aziendali nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dall'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente alle categorie protette. Pertanto, ai

dipendenti della Società è fatto divieto espresso di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro, beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo, che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

L'assunzione del candidato selezionato presuppone la regolare sottoscrizione, tra la Società ed il candidato, del contratto di lavoro applicabile, che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

Qualora l'assunzione concerna un soggetto che abbia avuto un rapporto di lavoro con una società concorrente, devono essere rispettati i perduranti obblighi legali ed etici del neoassunto verso il suo precedente datore di lavoro.

3.5. Gestione dei rapporti di lavoro

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono conformi a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso, la Società contrasta ogni forma di favoritismo o di discriminazione.

La gestione del rapporto e la scelta del tipo di contratto di lavoro si basa su un'attenta valutazione del profilo del soggetto tenendo in considerazione le richieste di quest'ultimo ed adottando modelli contrattuali flessibili offerti dalla legislazione vigente.

Il potere gerarchico viene esercitato nel pieno rispetto dei diritti del personale, con obiettività ed equilibrio. Del pari il personale presta la massima collaborazione nell'osservare le disposizioni impartite dai soggetti "apicali", assumendo la massima diligenza e perizia nello svolgimento delle mansioni affidate.

Il personale è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti della Società non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo, comunque, svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri dell'ufficio.

3.6. Uso del patrimonio aziendale

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali e societari, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dai dipendenti per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, organigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti della Società.

3.7. Divieto di accettazione doni e/o altre utilità

Il personale della Società non è autorizzato ad accettare da terzi, per sé o per altri, alcuna forma di dono o compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare lo svolgimento delle proprie mansioni.

3.8. Percorsi di carriera

La Società favorisce la crescita professionale del proprio personale, valutandone la meritevolezza e le performances – tramite i soggetti che hanno effettivamente lavorato con l'interessato – nonché le competenze e le capacità, l'esperienza maturata e l'anzianità all'interno della Società.

3.9. Assenza di discriminazioni

La Società vigila affinché nessuno dei propri componenti attui discriminazioni o attività di mobbing nei confronti di un soggetto in relazione all'età, al sesso, alle origini etniche, alle proprie convinzioni politiche e religiose, al proprio stato di salute, alle preferenze sessuali o altro status protetto dalla legge e promuove l'organizzazione di incontri e/o eventi finalizzati allo sviluppo dello spirito di gruppo tra i componenti, alla conoscenza ed al rispetto reciproco.

La Società sanziona inoltre ogni manifestazione, compreso l'uso di termini o gesti, che sia molesta, offensiva o intimidatoria.

Qualsiasi componente della Società che dovesse venire a conoscenza di situazioni di questo genere deve segnalarle al responsabile della Direzione del Personale.

3.10. Divieto di detenzione di materiale pornografico

È fatto divieto assoluto di detenere presso i locali della Società, le pertinenze di essa o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla stessa riconducibile, materiale pornografico od immagini virtualizzate realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

3.11. Personale straniero

La Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno ed a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

3.12. Disposizioni in materia di immigrazione clandestina

Fermo restando quanto previsto dal precedente 3.11,

si inibisce qualsivoglia condotta finalizzata all'introduzione illegale di familiari, al di fuori dell'ipotesi di ricongiungimento familiare, espressamente normativizzata ex art. 29 D. Lgs. 286/1998 e s.m.i.

3.13. Sicurezza sul lavoro

La Società è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

La Società effettua un monitoraggio costante dei propri impianti e ambienti di lavoro per garantire il massimo della sicurezza e della qualità dei propri servizi.

Il personale, i collaboratori e i consulenti della Società assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e soggetti preposti ovvero di chiunque venga chiamato a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Ove un componente della Società riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.

Ogni dipendente della Società non deve esporre gli altri dipendenti a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

La Società fornisce un ambiente di lavoro sicuro e sano per tutti i dipendenti, appaltatori e fornitori.

4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

4.1. Principi informativi

La Società ha una chiara posizione riguardo la corruzione tra i suoi partners commerciali, nonché tra gli appaltatori ed i fornitori. È vietato, pertanto, dare, offrire o promettere denaro o altre utilità, quali ad esempio servizi, prestazioni o favori che possano ragionevolmente essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o di loro parenti o conviventi, sia italiani che stranieri, per indurre al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con concessionari di un pubblico servizio, la Società non dovrà farsi rappresentare da terzi quando si possano creare conflitti di interessi.

Inoltre, è vietato dare, offrire, promettere denaro o altre utilità in occasione di commesse primarie o secondarie, di eventuale cessione di contratti esteri, nonché in occasione di varianti contrattuali, anche rappresentate da contratti aggiuntivi o addenda.

4.2. Gare ed appalti pubblici

In occasione della partecipazione a gare indette dalla PA per la fornitura di beni e/o servizi, la Società mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la PA, volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice.

4.3. Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

Nell'ambito dei rapporti con le Autorità Pubbliche di vigilanza, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovute/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza, e delle loro funzioni istituzionali.

4.4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

La Società collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

È fatto espresso divieto di promettere doni, denaro o altri vantaggi a favore di tali autorità giudiziarie o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli al fine di far venir meno la loro obiettività nell'interesse della Società.

È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

5. Gestione contabile e finanziaria

5.1. Gestione dei flussi finanziari

È fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza. È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

A tale fine, in via preventiva, devono essere verificate le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, per appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

È vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla Società, ha l'obbligo di informare il proprio superiore, affinché provveda alle opportune denunce.

La Società richiede l'approvazione di ogni transazione prima della sua effettuazione ed inoltre, chiede di assicurare la corretta registrazione di tutte le operazioni affinché siano mantenuti i relativi riscontri, nei conti della Società, nei rendiconti e nei documenti finanziari.

La Società si impegna a rispettare tutte le leggi nazionali ed internazionali, nonché i regolamenti inerenti al riciclaggio di denaro.

Devono essere verificate, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

5.2. Registrazioni contabili

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare la trasparenza e la tempestiva verifica.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali e non vengano emesse fatture per prestazioni inesistenti.

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

Di ogni operazione deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

A tal fine vi deve essere un adeguato supporto documentale che permetta di controllare, in ogni momento, le motivazioni dell'operazione e chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

È fatto espresso divieto, in particolare agli amministratori, di rappresentare, nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione

economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero di cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

Secondo il principio di controllo della separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

È vietata ogni azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci o attribuite ad organi di controllo anche extra sociali.

5.3. Operazioni in danno ai creditori

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale della Società, mediante attribuzione di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione.

5.4. Comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza

È doveroso effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (ASL, Ufficio del Lavoro, etc.), non opponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

In particolare, è fatto divieto di:

- Esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- Porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte dell'Autorità Pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezioni (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);
- Omettere le comunicazioni dovute all'Autorità predetta.

5.5. Contributi, sponsorizzazioni ed omaggi

La Società può concedere contributi e sponsorizzazioni a privati ed enti pubblici e non profit, che siano regolarmente costituiti, specie se finalizzate ad obiettivi sociali e di solidarietà, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, bilancistica e fiscale.

La Società deve rispettare le leggi che regolano la partecipazione della stessa in attività politiche e tutto ciò che riguarda i contributi alla politica.

6. Relazioni esterne

6.1. Principi generali

I rapporti con i terzi vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di creare le basi per un rapporto solido, duraturo e di fiducia reciproca.

6.2. Rapporti con i fornitori, consulenti ed outsourcers

La scelta dei fornitori si basa su una attenta valutazione di ordine tecnico-economico in considerazione dei seguenti parametri: analisi dell'offerta, della convenienza economica, dell'idoneità tecnica e professionale, della competenza ed affidabilità.

I prodotti e/o servizi forniti devono, in ogni caso, risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali.

In vigenza di rapporti continuativi di fornitura la Società intrattiene rapporti impegnati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, la Società verifica l'effettività, la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.

I rapporti della Società con i consulenti esterni, collaboratori ed eventuali outsourcers si basano sui medesimi principi e criteri selettivi di cui ai commi precedenti.

La Società, a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice.

Nel caso in cui la Società abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

6.3. Corruzione tra privati

È vietato dare o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, liquidatori o a soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di quest'ultimi, partner commerciali, certificatori, consulenti, prestatori di servizi, fornitori in genere, ecc. da cui possa derivare una violazione degli obblighi di ufficio e di fedeltà da parte del soggetto corrotto e tale da cagionare un nocumento alla società terza.

6.4. Organizzazioni sindacali

La Società cura i rapporti con le Organizzazioni sindacali al fine di garantire un dialogo partecipativo per la gestione delle risorse lavorative.

6.5. Accordi associativi

La Società rifiuta qualsivoglia forma associativa o accordo associativo di tipo illegale, nazionale od estero, finalizzata al compimento di reati o di condotte contrarie alla legge ed alle normative di settore.

7. Gestione delle attività informatiche

7.1. Gestione di documenti e sistemi informatici

È vietata la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. È altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.

Per “*documento informatico*” si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

È vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna, o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

È vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della Società o di terzi, apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

È vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici o telematici. È altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. È, inoltre, vietato installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.

Sono vietate la distribuzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici.

È vietato qualsiasi utilizzo di software privi della licenza d'uso non conformi alle normative sul copyright e sul diritto d'autore.

8. Norme finali

8.1. Sistema sanzionatorio

Le violazioni delle norme contenute nel presente Codice Etico saranno sanzionate secondo quanto previsto dal Codice Disciplinare. Pertanto, si consiglia di leggere il Codice

Disciplinare in combinato disposto con il presente Codice Etico, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali le cui violazioni possono dar luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

8.2. Rinvio

Il Codice Etico trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla AP Commerciale S.r.l. ex D. Lgs. n. 231/01.