

APLEONA

Apleona HSG S.p.a.

Codice Etico

approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 15.11. 18

revisionato in data 13.01.2020 e approvato dal Consiglio di Amministrazione del 13.01.2020

GLOSSARIO

Nel presente documento le seguenti espressioni avranno il significato indicato:

“**Società**”: Apleona HSG S.p.a.

“**Attività Sensibili**”: attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati

“**Codice**”: il presente Codice Etico

“**Consulenti**”: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di procura

“**Corporate Governance**”: complesso degli strumenti organizzativi di gestione della Società “**Decreto**”: Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche

“**Decreto 81**”: D.Lgs. 81/2008 “Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro”

“**Destinatari**”: soggetti che devono rispettare il Modello

“**Dipendenti**”: tutti i dipendenti della Società (compresi i lavoratori a progetto e i dirigenti)

“**Ente**”: qualunque soggetto società, associazione o altro – al quale è applicabile la disciplina del Decreto

“**Gruppo**”: la Società, le sue controllate ai sensi dell’art. 2359, primo e secondo comma del Codice Civile, la società controllante e le società sottoposte al comune controllo

“**Intranet**”: intranet aziendale

“**Modello**”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. 231/2001 “**Organigramma**”: rappresentazione grafica della struttura organizzativa; esprime la denominazione delle unità organizzative del sistema e le relazioni gerarchiche

“**Organismo di Vigilanza**” o “**ODV**”: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento

“**PA**”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i suoi funzionari, i pubblici ufficiali ed i soggetti incaricati di pubblico servizio

“**Procedura**”: documento organizzativo contenente la descrizione delle fasi di un processo o di un sottoinsieme e i relativi compiti e responsabilità

“**Pubblico Ufficiale**”: il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. E’ pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della Pubblica Amministrazione per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

“**Incaricato di Pubblico Servizio**”: colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio, cioè, un’attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma senza l’esercizio di poteri autoritativi o certificativi

“**Reati**” o “**Reati presupposto**”: i reati al cui ricorrere si applica la disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001

“**Responsabile**”: il soggetto responsabile di una o più unità o funzioni aziendali, in conformità all’organigramma della Società

“**Terze parti**”: controparti commerciali della Società, quali fornitori, prestatori di servizi, subappaltatori, mediatori, partner di gruppi di lavoro, joint venture e consorzi

1. ASPETTI GENERALI

1.1. INTRODUZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di APLEONA HSG S.P.A. in cui sono individuati l'insieme dei valori e dei principi, gli impegni e le responsabilità di valore etico a cui la Società si ispira.

La diffusione e l'attuazione del Codice Etico rispondono ai principi contenuti nel Decreto. Il Codice deve quindi considerarsi un elemento essenziale del Modello di organizzazione aziendale, gestione e controllo adottato dalla Società al fine di reprimere ed evitare, per quanto possibile, qualunque condotta illecita, sebbene posta in essere in favore o a vantaggio della medesima.

Il Modello di organizzazione aziendale di APLEONA HSG S.P.A. inoltre descrive l'immagine della Società, indica i criteri di comportamento e fornisce gli obiettivi che tutti perseguono per il bene del Gruppo, dei suoi Dipendenti, degli azionisti e delle Terze parti.

Successive revisioni e/o modifiche del Codice Etico dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, previa condivisione con il Gruppo.

1.2. NATURA ED OBIETTIVI DEL CODICE

Il Codice Etico ha lo scopo di fornire le informazioni base sulle norme comportamentali, sui Destinatari delle stesse e sulle loro responsabilità in caso di violazione.

Il Codice Etico costituisce quindi un insieme di norme e principi generali ai quali i destinatari sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento delle proprie attività lavorative. Oltre a questo orientamento per la condotta etica in situazioni dubbie, le direttive aziendali pertinenti al Codice Etico contengono istruzioni comportamentali riguardo ad argomenti specifici.

Eventuali comportamenti non conformi non sono né consentiti né tollerati, e sono da intendersi come attività commesse a danno della Società: l'identificazione con queste direttive e l'impegno incondizionato a rispettarle sono fondamentali per il successo economico della Società e del Gruppo e per ogni forma utile di consenso pubblico.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari, ovvero dagli Amministratori, Quadri dirigenti, Consulenti e tutti gli altri Dipendenti del Gruppo, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di contratto applicabili ai loro rapporti con la Società.

La Società:

- riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici, agli standard e principi di comportamento stabiliti dal Codice;
- promuove l'applicazione del Codice ad Amministratori, Dipendenti e Consulenti, anche mediante l'inserzione di apposite clausole contrattuali che ne stabiliscano l'obbligo di osservanza;
- promuove l'applicazione del Codice nei rapporti con le Terze parti, mediante l'inserzione di apposite clausole contrattuali che ne stabiliscano l'obbligo di osservanza;
- non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque non condivida o si rifiuti di rispettare i principi del Codice;
- predispone un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'effettività e l'efficacia del Codice e s'impegna ad applicarlo;
- fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo al riguardo;
- garantisce la riservatezza a coloro che segnalino violazioni del Codice e cura che gli stessi non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione.

Il Codice Etico inoltre contiene indicazioni più precise inerenti la funzione di Compliance e la condotta etica. Il termine Compliance per il Gruppo significa il rispetto delle disposizioni

interne del Codice Etico, delle direttive aziendali pertinenti e delle normative di legge correlate. Una condotta è etica quando è conforme ai principi generali di un comportamento integro e onesto, ritenuto corretto dal prossimo.

Le nozioni necessarie riguardo al contenuto del Codice Etico nonché il comportamento corretto in situazioni critiche sono anche oggetto di corsi di formazione e incontri informativi.

1.3. DESTINATARI

I Destinatari del Codice sono gli Amministratori, i Quadri dirigenti, i Consulenti, i Dipendenti della Società e le Terze Parti, in armonia con le relative pattuizioni contrattuali.

I Destinatari devono conoscere il Codice e contribuire attivamente alla sua attuazione e a quella del Modello, anche segnalandone eventuali violazioni.

1.4. ORGANISMO DI VIGILANZA

Apleona si è dotata di un Organismo di Vigilanza, che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello. A tal proposito, essendo il Codice Etico parte integrante di quest'ultimo, l'Organismo di Vigilanza vigila sull'osservanza e il rispetto del Codice Etico, segnalando al vertice aziendale eventuali condotte non rispettose delle prescrizioni e dei principi contenuti nel presente Codice.

2. PRINCIPI E VALORI FONDAMENTALI

La Società esige il pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni interne.

Ai Destinatari è quindi richiesta, in tutte le loro attività lavorative e in tutte le situazioni attinenti, una condotta conforme ai principi generali di un comportamento integro e onesto, ritenuto corretto dal prossimo.

La legalità si persegue mediante il rispetto dei principi di onestà, correttezza, buona fede, integrità, trasparenza.

Le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni alla Società si ispirano ai seguenti valori fondamentali:

Legalità, onestà e correttezza

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, legalità e non discriminazione. La Società si adopera, nell'ambito della propria organizzazione aziendale, per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice, del Modello e delle procedure dirette a prevenire la violazione di norme di legge e per il rispetto dei diritti di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Trasparenza, buona fede e collaborazione

I rapporti con terzi devono essere improntati alla massima trasparenza, buona fede e collaborazione, nel pieno rispetto delle normative di legge. I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, corrette, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che i soggetti terzi siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Nella formulazione dei rapporti contrattuali, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Imparzialità

Nelle relazioni con soci, utenti, clienti, fornitori, Dipendenti e collaboratori ed i terzi in generale la Società evita ogni discriminazione, rispetta i diritti fondamentali delle persone e garantisce a tutti eguali opportunità. In ogni decisione la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al

nesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività devono sempre evitarsi situazioni che siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

L'integrità fisica e morale dei Dipendenti e delle Terze parti è considerata un valore primario da parte della Società, che tutela la sicurezza, l'igiene e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale il rispetto dei diritti dei lavoratori ed il pieno rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro.

Ambiente

La Società promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il rispetto della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle attività aziendali.

Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso in conformità alle leggi vigenti.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

3.1. RISPETTO DI LEGGI E ALTRI REGOLAMENTI VINCOLANTI

APLEONA HSG S.P.A. chiede a tutti i Dipendenti il rispetto assoluto delle leggi, delle normative dell'ordinamento giuridico di ogni Paese in cui la Società opera, di altri regolamenti vincolanti e delle disposizioni interne nello svolgimento della loro attività per la Società e per il Gruppo.

Le violazioni di legge possono comportare ingenti sanzioni, esclusioni da appalti pubblici e privati, altre sanzioni amministrative, richieste di risarcimento danni e la perdita della reputazione. Le conseguenze economiche che ne derivano possono danneggiare il Gruppo e mettere a rischio i posti di lavoro dei Dipendenti. Inoltre le violazioni di legge possono essere causa di procedimenti legali. L'inosservanza di leggi e altri regolamenti vincolanti può comportare conseguenze personali e risarcimenti nei confronti dei Dipendenti coinvolti. Le indagini amministrative e le indagini interne di casi sospetti possono compromettere significativamente le attività dell'impresa e vincolare in modo improduttivo le risorse interne.

La violazione della legge non è quindi ammissibile, in nessuna circostanza. Qualsiasi comportamento posto in violazione di norme, cui possa conseguire un rischio di coinvolgimento della Società, deve essere immediatamente interrotto e comunicato all'ODV.

Il responsabile di una violazione incorrerà in provvedimenti disciplinari conseguenti al mancato rispetto dei propri obblighi. L'osservanza delle norme del Codice Etico da parte dei Dipendenti è richiesta anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

3.2. CONDOTTA ETICA

APLEONA HSG S.P.A. esige più del semplice rispetto delle leggi e di altri regolamenti vincolanti. Ai Dipendenti si richiede una condotta etica nella loro attività lavorativa e in tutte le situazioni attinenti.

Ai superiori è affidato un ruolo di esempio. Chiunque si presenti in pubblico per la Società è responsabile come rappresentante della Società e del Gruppo.

Una condotta etica significa uniformarsi al senso espresso dalle disposizioni interne e non tentare di eluderle con giustificazioni formali.

3.3. RISPETTO, ONESTA' E INTEGRITA'

Ciascun Dipendente riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo. Non sono tollerate discriminazioni nei confronti di chiunque sulla base di nazionalità, cultura, religione, età, disabilità, razza, identità sessuale, né molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

Questi principi valgono sia nei rapporti all'interno della Società sia nei rapporti con terzi.

3.4. RESPONSABILITA' E DOCUMENTABILITA'

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente documentate, così da consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle stesse. Il supporto documentale deve essere puntuale ed esauriente, in modo tale da consentire l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa

4. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI

4.1. REGOLE GENERALI PER I RAPPORTI CON TERZE PARTI

LEGITTIMITA'

Il ricorso a Terze parti deve essere conforme alle leggi pertinenti, ai 10 principi dell'iniziativa Global Compact delle Nazioni Unite e alle disposizioni aziendali interne, in particolare ai principi di comportamento indicati all'interno del Modello.

Nello specifico, i 10 principi dell'iniziativa Global Compact delle Nazioni Unite sono: Diritti Umani:

1. Le aziende devono sostenere e rispettare le disposizioni internazionali in materia di diritti umani; 2. Le aziende si devono assicurare di non essere corresponsabili nell'abuso delle norme in materia di diritti umani; Lavoro: 3. Le aziende devono sostenere la libertà di associazione e il riconoscimento dei diritti di contrattazione collettiva; 4. Le aziende devono sostenere l'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio; 5. Le aziende devono sostenere l'abolizione del lavoro minorile; 6. Le aziende devono sostenere l'eliminazione delle discriminazioni in materia di lavoro e occupazione. Ambiente: 7. Le aziende devono sostenere un approccio preventivo alle sfide ambientali; 8. Le aziende devono intraprendere iniziative per la promozione della responsabilità ambientale; 9. Le aziende devono incoraggiare lo sviluppo e la diffusione di tecnologie ecocompatibili. Anti-Corruzione: 10. Le aziende devono lottare contro la corruzione in tutte le sue forme, incluse l'estorsione e la concussione.

REPUTAZIONE

La reputazione pubblica della Società può essere compromessa da Terze parti che agiscono in modo illecito. Per questo motivo in fase di selezione occorre controllare l'integrità e la reputazione delle controparti commerciali.

OBBLIGHI DI SORVEGLIANZA

L'impiego di Terze parti potrebbe comportare obblighi di sorveglianza per la Società, la cui violazione sarebbe punita con sanzioni. Questo riguarda per esempio la sorveglianza dell'occupazione dei lavoratori di subappaltatori. Quindi, oltre a controllare che il proprio comportamento sia corretto, nei limiti del possibile si deve controllare anche quello di Terze parti. A tale scopo la Società si impegna ad attuare rigorosamente i presidi di controllo individuati nel Modello.

4.2. CONTROLLO DI INTEGRITA'

Prima di incaricare una Terza parte occorre eseguire un controllo di integrità, utilizzando l'apposito strumento IT TPCheck (di seguito chiamato "TPCheck"), di

- tutti i partner in gruppi di lavoro, consorzi e jointventure,

- tutti i mediatori,
- fornitori, prestatori di servizio e subappaltatori, se il valore dell'appalto raggiunge la soglia indicata in TPCheck (i contratti con Terze parti sotto la soglia non vengono elaborati in TPCheck).

Il controllo di integrità viene effettuato da un responsabile del controllo, nominato dalla rispettiva amministrazione o dal consiglio d'amministrazione della Società.

Il risultato positivo di un controllo di integrità di una Terza parte, ad eccezione dei mediatori, ha una validità di tre anni. In questo periodo non sarà effettuato un nuovo controllo.

In caso contrario sarà il responsabile del controllo a eseguire il controllo e a documentarlo in TPCheck. Applicando la procedura registrata in TPCheck, il controllo svolto viene sottoposto alla decisione del superiore del dipendente responsabile del controllo.

Prima della stipulazione di un contratto i mediatori devono essere sempre sottoposti a un nuovo controllo di integrità.

In caso di esito negativo del controllo, dubbi o in presenza di specifici criteri definiti in TPCheck, il responsabile del controllo consulta il suo superiore, il quale partecipa al controllo ed esprime un voto per l'approvazione della terza parte per la conclusione di operazioni con la Società.

La Procedura viene poi sottoposta alla decisione del superiore del responsabile del controllo.

In caso di un rapporto commerciale in corso, il controllo di integrità deve essere ripetuto al massimo ogni tre anni e deve essere eseguito con le stesse modalità del primo controllo.

Le segnalazioni concrete di violazioni di Compliance (ad esempio tramite comunicati stampa o informazioni di mercato) di una Terza parte devono essere segnalate al superiore, il quale eseguirà un controllo ed eventualmente disporrà in TPCheck un blocco temporaneo per nuovi appalti a questa terza parte, dandone comunicazione all'ODV.

Al fine di garantire l'efficacia del controllo di integrità sulle Terze Parti, Apleona ha predisposto appositi presidi di controllo che la stessa provvede ad applicare conformemente a quanto stabilito dal Modello in materia di partecipazione a gare di appalto e di gestione degli approvvigionamenti.

Si segnalano, inoltre, le Istruzioni del Gruppo in materia di verifica degli elenchi di sanzioni: alcune Direttive vietano ad Apleona di concludere affari con determinate persone fisiche, giuridiche, istituzioni o organizzazioni. La ragione è da ravvisarsi nel fatto che i predetti operatori economici sono accusati di sostenere il terrorismo o di avere compiuto atti penalmente rilevanti o di aver violato il diritto internazionale. Per garantire il rispetto di questi obblighi da parte di Apleona il Gruppo dispone di strumenti IT (c.d. Smarag TCM – Transaction Controlling & Monitoring) per mezzo dei quali deve essere verificata la presenza di debitori e creditori (potenziali) negli elenchi di sanzioni,

4.3. REGOLE SPECIALI PER MEDIATORI

Come è stato dimostrato in diverse imprese sia in territorio nazionale che all'estero, il ricorso a mediatori è un metodo diffuso per pagare le tangenti. Per questo motivo per i mediatori vengono applicate le seguenti regole speciali, le quali completano ed integrano le disposizioni predisposte sul punto sia all'interno del Modello sia nelle procedure aziendali adottate dalla Società. Il termine mediatore comprende tutti i prestatori di servizi, le cui attività siano finalizzate all'aggiudicazione di appalti alla Società o alla vendita di prodotti e servizi oppure la cui retribuzione, comunque sia definita, dipenda da un'operazione conclusa dalla Società.

Per tutti i contratti con mediatori nel senso sopra indicato è necessaria l'autorizzazione dell'organo amministrativo.

L'approvazione può essere rilasciata solo se sono soddisfatti i seguenti requisiti:

- il mediatore è stato sottoposto a un controllo di integrità,
- il contratto con il mediatore viene stipulato per iscritto,

- le prestazioni contrattuali sono chiaramente descritte nel contratto e correttamente documentate dal mediatore (per esempio con rapporti mensili sulle attività),
 - nel settore delle prestazioni da erogare il mediatore ha una competenza documentabile,
 - il mediatore non lavora direttamente o indirettamente per il potenziale committente e sono esclusi altri conflitti d'interesse,
 - la remunerazione del mediatore è adeguata alla prestazione da questi erogata,
 - il pagamento a un mediatore di una remunerazione legata ai risultati avviene solo se l'attività del mediatore ha realmente contribuito all'assegnazione dell'incarico.
- Il pagamento sarà effettuato solo dopo l'assegnazione dell'incarico e il ricevimento del pagamento da parte della Società committente (in misura proporzionale in caso di pagamenti parziali),
- i pagamenti ai mediatori vengono eseguiti tramite bonifico su un conto nel paese della sede commerciale del mediatore. Questo conto deve essere indicato nel contratto. Non sono ammessi pagamenti in contanti e pagamenti tramite assegno,
 - per contratto è escluso che i mediatori agiscano in nome della Società,
 - il mediatore s'impegna contrattualmente ad agire in conformità alla legge e a non fare donazioni illecite a terzi nell'ambito della sua attività ("clausola anticorruzione"). La violazione dei suoi obblighi (nei limiti del possibile) può essere punita con una penale, comporta l'obbligo di risarcimento e autorizza la Società alla disdetta del contratto senza preavviso.
 - sia fissato il termine di un'attività di consulenza legata a un progetto (ad esempio scadenza espressamente definita, in mancanza di prospettive di aggiudicazione, perché l'appalto viene aggiudicato a un concorrente o perché il committente non prosegue con il progetto).

4.4. RELAZIONI CON CLIENTI

La Società imposta i contratti ed i rapporti con i clienti in modo corretto, completo e trasparente, nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato ed improntando la propria condotta su valori di correttezza, onestà e professionalità.

In particolare, la Società, nei rapporti con i clienti, si adopera affinché si osservino le seguenti regole:

- rispettare tutte le leggi e le normative vigenti;
- osservare le procedure interne esistenti e i presidi di controllo individuati nel Modello;
- rispettare le regole poste dal presente Codice;
- improntare il rapporto con i clienti all'insegna dell'efficienza e della cortesia;
- astenersi dall'offrire denaro, nonché regali od omaggi che possano comunque essere interpretati come eccedenti la normale pratica commerciale o la cortesia;
- divulgare informazioni sui servizi/prodotti offerti quanto più complete ed esaurienti oltre che assolutamente complete e veritiere;
- astenersi dal ricorrere a messaggi pubblicitari ingannevoli o comunque fuorvianti;
- agire nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente facenti capo a terzi, nonché in conformità alle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti e convenzioni poste a tutela di tali diritti.

È vietato influenzare le decisioni dei clienti mediante la concessione di benefici di qualunque genere.

4.5. RELAZIONI CON FORNITORI

I processi di acquisto di beni o servizi devono essere diretti alla ricerca del massimo vantaggio

competitivo per la Società, nel rispetto dei principi di lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore che deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa applicabile, dal Modello e dalle procedure aziendali.

I rapporti con i fornitori devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge, dei principi del Modello, del Codice e delle procedure e dei regolamenti interni.

I Dipendenti e gli Amministratori che acquistano beni, merci e servizi devono:

- verificare ed assicurare che ogni operazione/transazione sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile;
- valutare la qualità, la convenienza, l'economicità e la rispondenza delle offerte alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza;
- tenere in debita considerazione la professionalità, l'efficienza e l'affidabilità generale dei fornitori;
- osservare le procedure aziendali definite per la selezione e la corretta gestione dei rapporti con i fornitori, anche secondo la regolamentazione ed i presidi di controllo individuati nel Modello. In particolare, i Dipendenti sono tenuti ad utilizzare, nella selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità codificate, trasparenti e aperte alla verifica;
- garantire la tracciabilità delle scelte conservando i documenti che provino il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto;
- verificare che i fornitori dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, competenze, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società;
- astenersi dall'accettare qualsiasi somma di denaro o qualsiasi forma di regalo od omaggio che possa essere intesa come eccedente la normale pratica commerciale o la cortesia;
- segnalare tempestivamente qualsiasi comportamento potenzialmente contrario ai principi ed ai valori del presente Codice.

È vietato influenzare le decisioni dei fornitori mediante la concessione di benefici di qualunque genere.

4.6. RELAZIONI CON IMPRESE CONCORRENTI

APLEONA HSG S.P.A. si dichiara a favore della concorrenza leale.

La Società convince i propri clienti con la qualità delle prestazioni, offerte a prezzi concorrenziali, e non accetta accordi illeciti, atti a limitare la concorrenza.

I Dipendenti non devono procurarsi informazioni sulla concorrenza ricorrendo a spionaggio industriale, corruzione, furto o intercettazioni, né devono divulgare deliberatamente informazioni false su un concorrente.

Ulteriori informazioni e istruzioni riguardo al comportamento concorrenziale sono riportate nel capitolo 8 "*Principi e norme di condotta in tema di concorrenza*" del presente Codice.

4.7. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra Apleona e la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, la Società intrattiene le necessarie relazioni, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti sia nazionali che di origine comunitaria, e dei presidi di controllo individuati all'interno del Modello nonché in spirito di massima collaborazione.

I rapporti con la PA e con le istituzioni pubbliche, italiane ed estere, sono gestiti esclusivamente dalle persone autorizzate dalla Società.

Nello svolgimento di qualsiasi altra attività con la PA, o con qualsiasi altro ente incaricato dello svolgimento di un pubblico servizio, la Società evita di:

- promettere o erogare contributi diretti o indiretti, in qualsiasi forma, e destinare fondi e

finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti, la cui osservanza è garantita dai presidi di controllo adottati nel Modello;

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare indebitamente, direttamente od indirettamente soggetti appartenenti alla PA o loro parenti o affini.
- distribuire atti di cortesia, omaggi e forme di ospitalità verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, in ossequio alle regolamentazioni ed ai presidi di controllo adottati nel Modello;
- ricevere omaggi o altri benefici, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un dirigente, un dipendente, un collaboratore od altro esponente della Società riceva regali oltre i suddetti limiti dovrà immediatamente provvedere alla restituzione, dandone comunque immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a:

- conseguire dallo Stato, dalla Unione Europea o da altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;
- destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee.

4.7.1 ASPETTI SPECIFICI

Le regole applicate per gli organi della PA e le persone a loro assimilate sono molto severe.

La cerchia dei soggetti interessati deve essere allargata e comprende in molti paesi non solo i giudici e i funzionari o altri dipendenti pubblici, ma anche tutte le persone che esercitano (anche indirettamente) funzioni di pubblica amministrazione. Possono essere compresi per esempio controllori ufficiali, periti incaricati dalle autorità, dipendenti civili delle forze armate, dipendenti di imprese pubbliche disciplinate dal diritto privato (p.e. imprese di pubblici servizi o di trasporto) oppure candidati politici o eletti. Se si vuole avere la certezza di avere a che fare con un organo della pubblica amministrazione è necessario contattare il superiore competente.

In alcuni luoghi le donazioni agli organi della pubblica amministrazione sono assolutamente vietate, pena l'applicazione di sanzioni, diversamente sono consentite solo entro limiti molto ristretti. Perciò agli organi della pubblica amministrazione va sempre anticipatamente richiesta una dichiarazione scritta o verbale, attestante che l'accettazione della donazione non costituisca una violazione delle disposizioni vigenti. Inoltre gli inviti e altri generi di donazioni concessi a organi della pubblica amministrazione, di valore superiore al limite stabilito all'*Allegato 1 di cui alla Direttiva sull'Integrità*, sono consentiti solo previa approvazione da parte del superiore competente e devono essere comunicati insieme alle informazioni stabilite nell'*Allegato di cui alla Direttiva sull'Integrità*.

Ogni dipendente è tenuto all'adempimento degli obblighi fiscali che potrebbero derivare dalle donazioni. Eventuali domande devono essere rivolte alla divisione tributi centrale.

4.7.2 PAGAMENTI PER AGEVOLAZIONI ("Facilitation Payment")

La Società è contraria alla concessione di pagamenti per agevolazioni ("Facilitation Payments"). Secondo l'opinione diffusa il termine pagamenti per agevolazioni indica i pagamenti di piccoli importi corrisposti a organi della pubblica amministrazione di rango inferiore, per ottenere o

accelerare un atto d'ufficio, che il pagante ha diritto di ricevere (l'organo della pubblica amministrazione deve quindi in ogni caso eseguire l'atto). Un esempio tipico è il pagamento di pochi euro a un funzionario doganale per ottenere un sollecito disbrigo delle formalità.

Nella maggior parte degli ordinamenti giuridici la corresponsione di pagamenti per agevolazioni costituisce un reato. In alcuni paesi questi pagamenti non vengono perseguiti penalmente con fermezza e sono ampiamente diffusi.

La Società è consapevole che è quasi impossibile evitare sempre i pagamenti per agevolazioni, specialmente in alcuni paesi in via di sviluppo o di transizione. Nel caso in cui Dipendenti siano costretti a corrispondere pagamenti per agevolazioni, questi pagamenti devono essere contabilizzati e documentati singolarmente con la causale su un conto spese appositamente aperto, in modo fedele, trasparente e con riferimento al periodo. Un modello per il metodo di documentazione e registrazione è disponibile nell'*Allegato 3*. Inoltre bisogna intervenire per ottenere al più presto la cessazione di questi pagamenti per agevolazioni. Nelle condizioni sopracitate la Società non sanziona la corresponsione di pagamenti per agevolazioni, ma supporta i Dipendenti e i Dirigenti per porre fine ai pagamenti per agevolazioni. Questa procedura non comporta l'autorizzazione dei tali pagamenti.

4.8. RELAZIONI CON AUTORITA' DI VERIFICA E GIUDIZIARIE

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- osservare le leggi e le normative vigenti;
- adottare un comportamento nei confronti delle Autorità improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, ottemperando ad ogni richiesta esercitata nell'ambito delle loro funzioni ispettive e collaborando alle relative procedure istruttorie;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire alle Autorità di Vigilanza di poter acquisire tutte le conoscenze necessarie ai fini dell'assunzione di decisioni;
- non ostacolare in alcun modo il loro operato, omettendo dati e/o informazioni richieste direttamente e/o indirettamente.

I Dipendenti, gli Amministratori, i Dirigenti e i Consulenti che saranno oggetto, anche a titolo personale per fatti connessi al rapporto di lavoro, di indagini o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

È vietato porre in essere qualsivoglia forma di condizionamento nei confronti di chiunque (dipendente, collaboratore o soggetto terzo) sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria, utilizzabili in un procedimento penale.

4.9. RELAZIONI CON PARTITI POLITICI

La Società non può erogare, in qualsivoglia forma, contributi destinati a finanziare partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici. Le donazioni a politici, partiti politici e organizzazioni politiche sono vietate.

Ciascun Dipendente, Amministratore, Dirigente e Consulente che esprime un'opinione su questioni politiche è tenuto a farlo a titolo personale e non in nome e per conto della Società.

5. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E SICUREZZA

La Società applica principi di rapporti reciproci rispettosi, corretti e leali. A tutti i Dipendenti sono

offerti pari opportunità per l'assunzione e per la carriera personale.

È vietata ogni forma di discriminazione. In particolare, nessuno deve essere discriminato o molestato per le sue origini, il sesso, l'orientamento sessuale, la religione o le idee personali, una disabilità o l'età.

Tutti i Dipendenti devono contribuire a creare un ambiente di lavoro produttivo, con rapporti basati su reciproca tolleranza, cortesia e rispetto.

La Società è contraria a qualsiasi forma di assunzione illegale, allo sfruttamento dei lavoratori ed al lavoro minorile.

L'assunzione illegale è una grave minaccia per il mercato del lavoro e i sistemi di previdenza sociale. In questo modo vengono compromessi posti di lavoro legittimi e si impedisce la creazione di nuovi posti di lavoro. Lo sfruttamento dei lavoratori e il lavoro minorile sono inconciliabili con i valori etici della Società e del Gruppo.

La Società mira ad assicurare un ambiente di lavoro sano e conforme alla normativa vigente in materia di tutela della salute, prevenzione dei rischi, sicurezza e salvaguardia delle risorse ambientali. A tale scopo la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori, per quanto possibile e per quanto garantito dall'evoluzione della tecnica, siano evitati anche scegliendo materiali e procedimenti meno pericolosi e che mitigano i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e mitigati attraverso idonee misure di sicurezza collettive ed individuali;
- l'informazione e formazione dei dipendenti e collaboratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- i luoghi di lavoro, gli impianti, i macchinari, le attrezzature, l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera;
- sia garantita, attraverso l'introduzione di apposite norme contrattuali, l'adeguatezza dei luoghi di lavoro ed il pieno rispetto delle normative antinfortunistiche da parte di terzi presso i quali vengono svolte specifiche attività lavorative da parte dei Dipendenti;
- siano privilegiate le azioni preventive e le azioni di indagine e controllo interni a tutela della salute e sicurezza ed in modo da ridurre la probabilità di accadimento di incidenti, infortuni o situazioni di non conformità alle norme legislative, regolamentari e tecniche applicabili.

La Società si impegna a mettere a disposizione adeguate risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I Dipendenti, i Consulenti e le Terze parti, per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice, del Modello e delle procedure aziendali nonché di ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

6. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER L'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Il patrimonio aziendale serve per il benessere di tutta la Società e deve essere protetto dall'abuso a scopi personali o per finalità altrui. La Società chiede ai Dipendenti una gestione responsabile

dei fondi aziendali.

Ciascun Dipendente, Consulente e Terza parte è custode di quanto affidatogli in uso o a disposizione, da utilizzare nell'interesse della Società per motivi esclusivamente di servizio, in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto societario, ed in linea con i principi sanciti dal Modello, dal presente Codice e con le procedure aziendali.

A nessun Dipendente è consentito comporre archivi, database, video o audio utilizzando apparecchiature o strutture della Società, se non per scopi connessi all'attività aziendale.

Chiunque sia abilitato ad operare sul sistema informativo è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati, è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza ed è obbligato a utilizzarlo tenendo conto delle procedure aziendali rilasciate al proposito. Rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro.

I programmi informatici non resi disponibili dalla Società sono vietati e pertanto ne è punita l'installazione e l'uso.

È vietato installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, così come diffondere dette apparecchiature, dispositivi o programmi, o praticare l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

7. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni interne alla Società, che i Dipendenti ricevono nell'ambito delle loro attività e che non siano state divulgate al pubblico, devono essere mantenute riservate e trattate con diligenza e responsabilità. Tali informazioni non devono essere sfruttate per interessi propri o trasmesse indebitamente a terzi. I dati personali, di qualunque genere, devono essere protetti dall'accesso non autorizzato e dagli abusi, anche all'interno della Società.

Chiunque sia in possesso di informazioni interne relative alla Società è tenuto a rispettare le norme della legge sul commercio di titoli. Le informazioni interne sono circostanze di cui il pubblico non è a conoscenza, e qualora dovessero diventare di pubblico dominio potrebbero influenzare il corso delle azioni del Gruppo. Eventuali chiarimenti in questo contesto potranno essere richiesti al Corporate Office del Gruppo.

Informazioni non di dominio pubblico ottenute da o relative a fornitori, clienti, dipendenti, agenti, consulenti e altri terzi devono anch'esse essere mantenute riservate, in conformità ai requisiti di legge e contrattuali.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o dei rapporti contrattuali.

L'accesso alle reti Intranet e Internet, lo scambio di informazioni attraverso strumenti informatici elettronici, nonché le trattative commerciali per via elettronica comportano dei rischi per la protezione della privacy e per la sicurezza dei dati. L'efficace prevenzione di questi rischi costituisce un elemento importante dei compiti dei Responsabili e di ciascun Dipendente. A tal fine la Società osserva i principi ed attua i presidi informatici individuati nel Modello a tutela dell'infrastruttura ICT aziendale e dell'accesso ai sistemi informativi della medesima.

Il trattamento dei dati personali è consentito solo nella misura in cui la raccolta, l'elaborazione o l'utilizzo degli stessi siano necessari per scopi predeterminati, definiti e legittimi. Inoltre, i dati personali devono essere conservati in modo sicuro e deve essere prevista l'adozione di precauzioni nella trasmissione degli stessi. Devono essere garantiti i più elevati standard di qualità dei dati e di protezione contro l'accesso non autorizzato. L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in assoluta trasparenza nei confronti delle persone interessate, alle quali spetta il diritto di verificare l'utilizzo e la correttezza delle informazioni e, ove opportuno, contestarle, bloccarne l'uso e predisporre la cancellazione.

In nessun caso è consentito raccogliere o trasmettere informazioni che incitino all'odio razziale, alla mistificazione della violenza o ad altri atti criminosi, o che contengano materiale ritenuto offensivo dal punto di vista sessuale in relazione all'ambiente culturale.

I rapporti con i mezzi di informazione devono essere tenuti e gestiti dai soggetti specificatamente autorizzati dalla Società. Pertanto, qualsiasi richiesta da parte dei mezzi di informazione deve essere preventivamente comunicata al Responsabile e agli Amministratori.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare le informazioni ed i dati contabili e societari che sono comunicati all'interno ed all'esterno della Società, alle autorità o al pubblico.

8. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI CONCORRENZA

Gli accordi collusivi comportano a livello internazionale conseguenze gravi per i dipendenti e le imprese, che possono essere pene detentive per le persone coinvolte, penali elevate e altre sanzioni amministrative nonché diritti di risarcimento a carico dell'impresa e dei dipendenti coinvolti.

I danni economici e la perdita di reputazione che ne conseguono possono compromettere gravemente e in modo durevole il successo dell'impresa. A tali sanzioni si aggiungono le ammende contro i dipendenti coinvolti, molto elevate.

A causa del rilevante rischio nella prassi commerciale della Società, le seguenti disposizioni si concentrano essenzialmente sulle Restrizioni "orizzontali" della concorrenza, vale a dire su accordi tra i concorrenti.

8.1. ACCORDI VIETATI SULLA RIPARTIZIONE DEL MERCATO O DEI CLIENTI

È vietato ogni genere di accordo sulla ripartizione di progetti, aree, clienti o mercati tra i concorrenti. Sono compresi anche gli accordi sulla reciproca astensione dalla sottrazione di clientela.

8.2. ACCORDI ILLECITI SUI PREZZI

La Società stabilisce i suoi prezzi indipendentemente dai suoi concorrenti sulla base di calcoli economici, in ossequio ai principi di comportamento e di controllo di cui al Modello, nella parte relativa alle aree dell'industria e del commercio.

In nessun caso sono permessi accordi sui prezzi con i concorrenti. Questo divieto generale si applica anche a singole componenti riguardanti i prezzi, come p.es. riduzioni, sconti, spese aggiuntive o prezzi minimi.

Per accordi non s'intendono solo specifiche intese verbali o scritte, ma anche gli accordi sulla base di una cosiddetta "prassi concordata".

8.3. SCAMBIO DI INFORMAZIONI SENSIBILI SOTTO IL PROFILO CONCORRENZIALE

Anche la divulgazione unilaterale di informazioni ai concorrenti, per esempio sui prezzi, può essere ritenuta dalle autorità antitrust un'illecita restrizione della concorrenza e può essere opportunamente sanzionata. Le autorità sono portate a presumere che a causa della divulgazione di informazioni si sia creata una prassi concordata dei concorrenti. In questi casi è molto difficile dimostrare il contrario.

È determinante che le informazioni divulgate siano atte a ridurre l'incertezza sulla condotta di mercato specifica di un concorrente o a influenzare la condotta di mercato specifica di un concorrente. La divulgazione ai concorrenti di informazioni sensibili sotto il profilo concorrenziale della Società è quindi altrettanto vietata quanto l'accettazione e l'utilizzo di tali informazioni da parte di concorrenti.

Le informazioni sensibili sotto il profilo concorrenziale soggette a obbligo di riservatezza sono per esempio indicazioni specifiche di prezzi, quantità, differenze di prezzo, della programmazione strategica delle attività, di ordini, forniture, fatturati e delle innovazioni o gli investimenti previsti. La divulgazione di dati storici o accessibili al pubblico non comporta rischi, a condizione che i concorrenti non ne possano trarre conclusioni sulla condotta di mercato attuale o futura. Particolare attenzione è richiesta quando la concorrenza è già limitata a causa della struttura di mercato esistente (p.es. pochi offerenti, prodotti sostituibili, restrizioni regionali). Se un'impresa concorrente comunica di sua iniziativa informazioni atte a influenzare la concorrenza, i Dipendenti devono ribadire con fermezza che non sono interessati a questo scambio di informazioni.

8.3.1 INCONTRI DEL SETTORE E ASSEMBLEE DELLE ASSOCIAZIONI

È vietato divulgare e scambiare informazioni sensibili sotto il profilo concorrenziale anche nel contesto di incontri del settore o nelle assemblee delle associazioni. I partecipanti per la Società prima di un incontro del settore o di un'assemblea delle associazioni devono controllare l'ordine del giorno in merito a tali "temi tabù" e all'occorrenza disporre le dovute modifiche. Se durante un'assemblea si dovesse delineare uno scambio d'informazioni vietato o un accordo vietato, i Dipendenti partecipanti devono protestare immediatamente, per impedire che questi argomenti vengano trattati. Se l'assemblea prosegue indisturbata, i Dipendenti sono tenuti a lasciare l'assemblea.

I Dipendenti raccolgono gli atti di tutti gli incontri, le assemblee e le manifestazioni con il rispettivo ordine del giorno, i partecipanti e i verbali redatti. Qualora l'incontro, i partecipanti e i temi trattati non siano stati registrati in questa documentazione, si dovrà precisarlo in una nota agli atti.

8.3.2 PARTECIPAZIONE A STUDI DI MERCATO E STATISTICHE

Gli studi di mercato e le statistiche possono contenere informazioni sensibili sotto il profilo concorrenziale illecite.

Prima di partecipare a statistiche di associazioni e altre statistiche di mercato, occorre informare la divisione legale centrale del Gruppo ai fini di una verifica in materia di diritto della concorrenza.

8.4. ACCORDI DI COOPERAZIONE CON CONCORRENTI

Le cooperazioni con concorrenti sono possibili in diversi campi; per esempio possono essere costituite cooperazioni per gli acquisti o nelle ricerche, per sfruttare in questo modo al meglio le competenze e le risorse disponibili.

In ogni caso va applicato il principio che l'ammissibilità di una cooperazione è più probabile quando non coinvolge ed interessa il cliente. Vi è quindi una maggiore propensione ad ammettere un consorzio di ricerca piuttosto che un consorzio di vendita. Forme particolari di cooperazioni sono le associazioni temporanee di imprese e i gruppi di lavoro.

Sotto la prospettiva della legge antitrust gli accordi di cooperazione possono determinare una concentrazione del potere sul mercato e restrizioni di concorrenza. In ogni caso non sono ammessi accordi contenenti disposizioni restrittive della concorrenza che non siano direttamente legati a temi di cooperazione effettiva o che comportino una restrizione significativa della concorrenza.

Sarà compito della divisione legale centrale del Gruppo verificare caso per caso, in base alla spe-

cifica organizzazione, se una cooperazione con concorrenti e un conseguente scambio d'informazioni siano ammissibili.

8.5. GRUPPI DI LAVORO, ASSOCIAZIONI TEMPORANEE DI IMPRESE E CONSORZI

Per costituire un'associazione temporanea di imprese o un gruppo di lavoro occorre rispettare le prescrizioni specifiche della rispettiva gara d'appalto e la legge sull'aggiudicazione degli appalti.

8.5.1. AMMISSIBILITA' DELLA FORMAZIONE DI ASSOCIAZIONI TEMPORANEE DI IMPRESE, GRUPPI DI LAVORO E CONSORZI

È sempre consentito creare una cooperazione finalizzata ai progetti nell'ambito di un'associazione temporanea di imprese o un gruppo di lavoro o di un consorzio con imprese che, in base alla loro attività commerciale, non sono in concorrenza con la Società (per esempio un'associazione temporanea di imprese nell'ingegneria civile con un'impresa specializzata per trasporti pesanti).

In materia di diritto della concorrenza è invece ammissibile creare un'associazione temporanea di imprese o un gruppo di lavoro o un consorzio con concorrenti solo qualora la Società non sia in grado di eseguire da sola l'appalto oppure se, per importanti questioni economiche, non parteciperebbe da sola a questo appalto. Questo esclude che la Società possa partecipare allo stesso appalto sia come partner di un'associazione temporanea di imprese o un gruppo di lavoro o di un consorzio sia da sola.

I motivi per cui la Società non può eseguire da sola l'appalto possono essere la mancanza delle risorse necessarie per il progetto, come per esempio:

- personale qualificato,
- esperienza e procedure tecniche collaudate,
- apparecchiature e materiale,
- referenze e permessi,
- conoscenze linguistiche.

Una mancanza di capacità può presentarsi anche nel caso in cui la Società abbia presentato/presenterà offerte per altri progetti, con una grande probabilità di ottenere appalti che ne impegnerebbero le capacità.

Nel valutare le capacità si devono considerare anche tutte le risorse disponibili nel Gruppo, purché il loro impiego sia opportuno sotto l'aspetto economico.

Sono da considerarsi aspetti di rilevanza economica per non impegnarsi da soli nell'acquisizione di un appalto, le seguenti circostanze:

- l'esecuzione dell'appalto in caso di andamento favorevole potrebbe far sperare in un risultato economico positivo, ma in caso sfavorevole i rischi immanenti potrebbero comportare una perdita significativa;
- apparecchiature e macchinari per l'esecuzione dell'appalto non possono essere ammortizzati e non vi è certezza di un loro ulteriore utilizzo;
- un cliente desidera espressamente che venga costituita un'associazione temporanea di imprese (a condizione che ciò sia documentato).

Non sono motivi ammissibili per costituire un'associazione temporanea di imprese per esempio i seguenti:

- migliorare le condizioni di concorrenza,
- bilanciare interessi degli offerenti,
- garantire uno sfruttamento equilibrato delle capacità degli operatori del mercato,
- prendere visione del calcolo della concorrenza.

Eventuali dubbi sull'ammissibilità di un'associazione temporanea d'impresе, un gruppo di lavoro o un consorzio devono essere verificati con l'intervento della divisione legale centrale del Gruppo.

8.5.2. CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI CONTROLLO

Prima di entrare in un'associazione temporanea di imprese o gruppo di lavoro o in un consorzio bisogna verificarne l'ammissibilità secondo la disciplina vigente.

L'esecuzione e i risultati di questa verifica devono essere documentati al dipendente responsabile del progetto prima che l'amministrazione competente possa, su questa base, decidere in merito alla partecipazione a un'associazione temporanea di imprese o gruppo di lavoro o a un consorzio. Nella documentazione deve essere dichiarato in modo specifico e ricostruibile il motivo per cui la Società non può eseguire l'appalto da sola o per quali importanti motivi economici non parteciperebbe da sola alla gara d'appalto. Qualora le direttive interne stabiliscano la necessità di una domanda di progetto formale o della presentazione del progetto all'organo amministrativo, deve essere specificato che l'ammissibilità dell'associazione temporanea di imprese o di un gruppo di lavoro o di un consorzio è stata verificata e approvata ai sensi del presente Codice Etico, del Modello e delle altre istruzioni della Società e del Gruppo.

In presenza di un'associazione temporanea di imprese, di un gruppo di lavoro o di un consorzio ammissibili, all'interno di queste entità è ammesso lo scambio di informazioni sensibili sotto il profilo concorrenziale, qualora ciò sia necessario per l'esecuzione in comune di un appalto. Lo scambio va limitato allo stretto necessario.

8.6. RESTRIZIONI "VERTICALI"

Eventuali accordi non ammessi dalla legge antitrust sono ipotizzabili non solo sul piano (identico) di imprese concorrenti sul mercato ma anche nel rapporto tra un'impresa e i fornitori, i subappaltatori

e i clienti (accordi "verticali"). Questi potrebbero essere per esempio, in determinate circostanze, accordi di esclusività con fornitori o con altri partner commerciali.

Le clausole di esclusività sono ammesse se necessarie direttamente per lo scopo principale del contratto (*esempio 1: impegno di esclusività di un designer in un contratto di progettazione per tutelare un'idea progettuale per la Società in uno specifico progetto; esempio 2: impegno di esclusività di un subappaltatore per ottenere una garanzia di preventivo per l'offerta che deve presentare la Società*). Esse devono rientrare nei dovuti limiti geografici, oggettivi e temporali.

Va valutato per ogni singolo caso se un accordo verticale contiene restrizioni illecite della concorrenza. In caso di dubbi rivolgersi alla divisione legale centrale del Gruppo.

9. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI CORRUZIONE E RICICLAGGIO

La Società lotta contro la corruzione ed evita, in particolare con la trasparenza, che possa nascere anche solo un'impressione di corruttibilità.

La Società lotta contro il riciclaggio di denaro e cerca in ogni modo di non essere coinvolta in operazioni di riciclaggio.

A tali fini la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (separazione dei ruoli, tracciabilità delle operazioni, monitoraggio, ecc.).

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza:

- ricevere o accettare (anche solo promettere di ricevere e accettare) pagamenti in contanti o con altre forme inusuali;

- falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.
- I Dipendenti devono inoltre osservare tutte le disposizioni previste in materia di contabilità, registrazione e reporting applicabili ai flussi finanziari.
- I Destinatari devono informare l'Organismo di Vigilanza delle circostanze rappresentate nel Codice e nel Modello che possano costituire, anche solo potenzialmente, fattispecie dei reati suddetti.

9.1. LOTTA CONTRO LA CORRUZIONE

La corruzione ha effetti devastanti a livello mondiale sulla società, sui mercati e sulle imprese e può danneggiare fortemente anche la Società. La Società non tollera la corruzione.

Per corruzione si intende richiedere, farsi promettere o accettare (corruzione passiva) ossia offrire, promettere o concedere (corruzione attiva) un vantaggio per se stessi o per un terzo per influenzare in modo illecito una decisione.

La corruzione è punibile in tutto il mondo. Molti paesi, tra cui anche la Germania, il Regno Unito e gli Stati Uniti perseguono le azioni di corruzione anche all'estero.

A causa dell'ingente danno che la corruzione potrebbe recare, la Società, mediante l'adozione del Modello, ha previsto apposite attività sensibili che impattano sulle fattispecie corruttive sia nei confronti della P.A. che nei confronti di soggetti privati e ha individuato presidi di controllo volti ad incidere sulle ragioni ed occasioni della corruzione, perseguendo con fermezza eventuali casi sospetti.

È vietato influenzare slealmente le decisioni mediante la concessione di benefici di qualunque genere. Questo vale in ambito nazionale e internazionale sia nei confronti di organi della pubblica amministrazione sia nei confronti di dipendenti di altre imprese e istituzioni.

Per la Società i buoni rapporti con Terze parti hanno una grande importanza.

Talvolta buoni rapporti con Terze parti comportano anche regali, inviti e donazioni di altro genere. Per escludere a priori ogni sospetto di corruzione è ammesso concedere e accettare donazioni personali solo alle seguenti condizioni:

9.1.1. OPPORTUNITA' E TRASPARENZA

Sono da considerare donazioni personali tutti i benefici di tipo immateriale o materiale, ai quali il beneficiario non ha diritto, tra cui regali, inviti, ma anche un trattamento privilegiato di altro genere. La concessione e l'accettazione di donazioni personali devono essere azioni trasparenti e atte a evitare ogni sospetto di illecita influenza.

È necessario controllare la donazione scrupolosamente ponendosi le seguenti domande:

- Considerando la situazione generale (in particolare il valore della donazione, la posizione e la situazione economica del beneficiario, ma anche l'occasione della donazione e le consuetudini locali accettabili), un terzo estraneo alla faccenda potrebbe avere l'impressione che la donazione sia fatta o finalizzata a influenzare il beneficiario? La donazione potrebbe essere considerata una contropartita ("ricompensa") per decisioni precedenti o future?
- Ci si sente a proprio agio parlando della donazione con un superiore o con i colleghi? La donazione è ammissibile per l'altro interlocutore? In caso di dubbi è necessario parlarne con lui.
- Quale sarebbe la reazione della pubblica opinione e dei superiori del beneficiario se sapessero della donazione?

I Dipendenti non devono accettare sconti, tariffe speciali e simili agevolazioni ricevute in virtù della loro appartenenza alla Società e/o al Gruppo, se queste agevolazioni potrebbero influenzare le loro decisioni commerciali. Le agevolazioni che ricevono tutti i Dipendenti non comportano rischi.

I seminari e i corsi di formazione non sono da considerare come donazioni, se sono inequivocabilmente incentrati sulla trasmissione di competenze.

Le prestazioni a favore di dipendenti dei clienti della Società o dipendenti di autorità competenti e altresì l'accettazione di prestazioni da parte di questi soggetti non sono ammesse, a eccezione delle prestazioni per o da soggetti che non sono coinvolti personalmente nei rapporti (lavorativi) tra il loro datore di lavoro e la Società.

In casi di dubbio la decisione spetta all'organo amministrativo.

9.1.2. DENARO CONTANTE E BENEFICI ASSIMILABILI

È vietato senza eccezione alcuna concedere e accettare denaro in contanti e benefici assimilabili, qualunque sia il valore della donazione.

9.1.3. INVITI E ALTRE DONAZIONI

Per concedere e accettare inviti (in particolare manifestazioni, ristoranti) e altre donazioni sono previste le seguenti modalità:

- Ciascuno è responsabile del fatto che la concessione o l'accettazione dei suoi inviti e delle donazioni di altro genere rientrino nei limiti dei termini previsti dalla legge e dalle indicazioni contenute nel presente Codice. Questo vale specialmente nel caso di ripetute donazioni tra concedente e beneficiario delle stesse.
- Per inviti a eventi senza pernottamento dovrebbe essere prevalente la motivazione professionale. In genere non è questo il caso quando l'invito si estende oltre al partner anche a (altri) membri della famiglia o amici.
- Negli inviti a eventi con pernottamento deve assolutamente prevalere la motivazione professionale. Occorre un motivo particolare per cui venga invitato anche il partner.
- Anche la persona che ha fornito l'invito deve partecipare all'evento.
- Gli inviti e le altre donazioni non devono essere spediti all'indirizzo privato del beneficiario o consegnati nella sfera privata del beneficiario.
- Gli inviti e le altre donazioni devono essere conformi ai principi etici e in particolare non devono essere di tipo indecente.

9.1.4. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Per gli inviti e le altre donazioni di valore superiore al limite indicato nell'*Allegato 1* deve essere trasmessa entro un mese una comunicazione all'organo amministrativo, servendosi del modulo di cui all'*Allegato 2*.

Gli amministratori inviano le loro comunicazioni direttamente all'organo amministrativo, se collegiale, o alla divisione centrale legale del Gruppo.

La comunicazione consente all'organo amministrativo di controllare l'ammissibilità di inviti e altre donazioni ma non è equiparabile a un permesso.

L'autorizzazione delle donazioni può essere richiesta in qualsiasi momento all'organo amministrativo. I destinatari delle comunicazioni le conservano per un periodo di 2 anni, per poterle consultare all'occorrenza.

La Società supporta i Dipendenti che vengono sottoposti a richieste di donazioni o ricatti.

In alcuni casi terzi soggetti con potere decisionale (organi della pubblica amministrazione o Terze parti) pretendono donazioni che in base ai criteri summenzionati non possono essere considerate pagamenti per agevolazioni (specialmente quando si tratta di importi elevati).

In casi rari la richiesta può essere addirittura legata a una minaccia diretta a un dipendente, a persone a lui vicine, al Gruppo o a terzi.

Simili casi devono essere comunicati immediatamente all'organo amministrativo. Solo in caso di pericolo imminente, vale a dire quando insorge una minaccia grave per il dipendente, i suoi familiari, il Gruppo o terzi, il dipendente deve adottare immediatamente le misure che ritiene necessarie.

Il dipendente è tenuto a comunicare questi casi al più presto all'organo amministrativo.

9.2. LOTTA CONTRO IL RICICLAGGIO

La Società lotta contro il riciclaggio di denaro e cerca in ogni modo di non essere coinvolta in operazioni di riciclaggio.

La Società osserva scrupolosamente la normativa volta a prevenire fenomeni di riciclaggio, auto-riciclaggio e di finanziamento di attività criminose e adotta le misure atte a prevenire tali azioni illecite.

Tutti i Dipendenti devono impegnarsi ad agire sempre in accordo con le prescrizioni nazionali e internazionali contro il riciclaggio di denaro nonché in ossequio al sistema di controlli predisposto in materia nell'ambito del Modello.

Il riciclaggio di denaro indica nella concezione generale l'introduzione clandestina, per esempio tramite cambio o trasferimento, di denaro proveniente direttamente o indirettamente da reati oppure di altri elementi patrimoniali nel circuito finanziario legale, dissimulandone la vera origine.

La legislazione della maggior parte dei paesi considera il riciclaggio un reato. È già considerato un atto illecito se una persona o un'impresa è coinvolta in operazioni di cui si sappia o sia anche solo presumibile che il denaro in questione derivi da attività criminali.

Oltre alle operazioni in contanti, anche il pagamento senza contanti comporta dei rischi in materia di reati di riciclaggio di denaro. Per questo motivo bisogna prestare una particolare attenzione ai seguenti sospetti e segnali di pericolo nell'ambito delle operazioni di pagamento:

- La mancanza di chiarezza riguardo all'identità del destinatario del pagamento (per esempio pagamento attraverso un conto non intestato alla controparte contrattuale; l'emittente della fattura di una prestazione non è la controparte contrattuale, ma un'altra persona/società).
- L'incasso di pagamenti su conti bancari della Società che non coincidono chiaramente con una transazione commerciale.
- Transazioni tramite i tipici paradisi fiscali (per esempio British Virgin Islands, Isole Cayman, Cipro, ecc.).
- Liquidazioni a breve scadenza attraverso conti differenti (l'anticipo è avvenuto per esempio tramite un conto A e la liquidazione viene richiesta tramite un conto B in un altro paese).
- Richiesta di liquidazione in un'altra valuta, in deroga al contratto o alla fattura.
- Più operazioni di pagamento da diverse fonti per pagare una singola fattura.
- Tentativi di nascondere o contraffare i dettagli di una transazione finanziaria.

In presenza di indizi concreti che i pagamenti di clienti provengano da attività illegali o di altri dubbi sull'ammissibilità di transazioni finanziarie, bisogna far intervenire l'organo amministrativo e l'ODV. Questo deve essere fatto il più presto possibile per adempiere eventuali obblighi di segnalazione previsti dalla legge.

9.2.1. CONTABILITA' E DOCUMENTAZIONE

Le tangenti o gli altri pagamenti illegali, per esempio per creare i cosiddetti "fondi neri" sono regolarmente occultati. Il termine "fondi neri" in genere descrive liquidità, per esempio denaro, assegni o altri mezzi di pagamento che non sono registrate nei libri contabili dell'impresa e che sono quindi sottratte all'utilizzo corretto da parte dell'impresa. Quindi non appaiono in modo

fedele e trasparente nei libri e nelle registrazioni. Con ciascuna di tali transazioni la Società rischia di infrangere le norme contabili e le leggi fiscali.

La Società attribuisce la massima importanza a una corretta contabilità e documentazione delle operazioni commerciali nel rispetto delle normative di fatturazione nazionali e internazionali, che prescrivono l'illustrazione e la registrazione fedele con riferimento al periodo di tutte le transazioni commerciali e l'archiviazione di tutti i documenti relativi all'operazione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a seguire le procedure amministrativo-contabili aziendali ed osservare i presidi di controllo di cui al Modello.

Per i pagamenti senza un controvalore legittimo individuabile (in particolare per pagamenti di tangenti) si applica il divieto di detrazione fiscale. Quando un'autorità fiscale trova tali pagamenti nei libri, li denuncia regolarmente all'Autorità Giudiziaria.

9.3. AUTORICICLAGGIO

La Società adotta le misure atte a prevenire l'impiego o anche il semplice trasferimento di denaro, beni o utilità provenienti dalla commissione di delitti, in modo da occultarne l'origine.

Allo scopo rilevano tutti i principi e le norme di condotta in tema di lotta contro la corruzione ed il riciclaggio già illustrate nella presente sezione del Codice nonché le disposizioni in materia contenute nel Modello.

Tutti i Destinatari e le Terze Parti interessate devono impegnarsi ad agire nel rispetto di tali principi e norme.

In presenza di indizi concreti di commissione dei reati tributari o di altri dubbi al proposito, bisogna far intervenire l'organo amministrativo e l'ODV. Questo deve essere fatto il più presto possibile per adempiere eventuali obblighi di segnalazione previsti dalla legge.

10. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI CONFLITTO DI INTERESSI

In APLEONA HSG S.P.A. i Dipendenti hanno l'obbligo di assumere le decisioni commerciali nel migliore interesse della Società, in base a criteri oggettivamente condivisibili e trasparenti e non in base ad un proprio interesse personale. I Dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività che possano essere in conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di prendere decisioni imparziali nel migliore interesse della Società.

Non è consentito ai Dipendenti di svolgere attività a favore di imprese concorrenti o di impegnarsi in attività concorrenti.

Ogni situazione di potenziale conflitto d'interessi deve essere preventivamente comunicata da ciascun Dipendente al proprio superiore e dagli Amministratori all'Organismo di Vigilanza.

In determinate situazioni vi è il rischio che gli interessi privati siano in contrasto gli interessi della Società e ciò potrebbe influenzare illecitamente le decisioni.

Un conflitto d'interesse privato esiste anche se una decisione commerciale riguarda gli interessi conosciuti di una persona vicina (parente, partner e amici stretti). Una decisione influenzata da interessi privati in determinate condizioni può addirittura costituire un reato di infedeltà patrimoniale. Per evitare conflitti d'interesse vengono applicate le seguenti disposizioni:

- Senza la previa autorizzazione scritta dei loro superiori, in caso di conflitti d'interesse i Dipendenti non possono partecipare in maniera determinante a decisioni commerciali della Società;
- Per i contratti con imprese delle quali i Dipendenti posseggono almeno una quota del 5% è necessaria l'autorizzazione scritta dell'organo amministrativo. L'obbligo di autorizzazione vale anche se persone vicine ai Dipendenti coinvolte nella decisione detengono per quanto di loro conoscenza almeno il 5% delle quote dell'impresa.
- Per i contratti con imprese nelle quali lavorano persone vicine ai Dipendenti che per quanto

di loro conoscenza partecipano alla decisione in maniera determinante è necessaria la previa autorizzazione scritta dell'organo amministrativo, se la stipulazione del contratto riguarda diretta mente gli interessi della persona vicina. È questo il caso, p.es., se la persona vicina per effetto della stipulazione del contratto riceve una provvigione.

- Per i rapporti di impiego di Dipendenti in altre imprese è necessaria la previa autorizzazione scritta dei superiori. Le attività secondarie non devono creare conflitti d'interesse o di obiettivi. Sono esclusi i rapporti di occupazione presso i concorrenti.
- Le prestazioni della Società ai propri Dipendenti, estranee alle previsioni regolamentatrici del rapporto di lavoro, possono essere effettuate solo a condizioni eque e sulla base di accordi scritti. Per tali prestazioni è necessaria la previa autorizzazione scritta dei superiori.

Per i contratti già esistenti e altri rapporti giuridici vengono applicate le regole summenzionate in caso di rinnovo, modifica o proroga dei contratti.

10.1. SEGNALAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

I Dipendenti devono sempre comunicare ai loro superiori eventuali conflitti d'interesse ed all'organo amministrativo le seguenti circostanze:

- per quanto a loro conoscenza, essi stessi o una persona loro vicina occupano una posizione rilevante ai fini di una decisione da parte di un'autorità competente sulla Società;
- essi stessi possiedono almeno il 5% delle quote di un cliente, fornitore o concorrente della Società, o ne sono dirigenti;
- per quanto a loro conoscenza, una persona loro vicina possiede almeno il 5% delle quote di un cliente, fornitore o concorrente della Società o ne sono dirigenti.

11. ATTUAZIONE, DIFFUSIONE E RISPETTO DEL CODICE ETICO

11.1. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Apleona si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante un'opportuna distribuzione dello stesso a tutti i componenti degli organi societari e a tutti i dipendenti di Apleona.

11.2. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Modello.

Qualsiasi violazione del Codice compromette il rapporto fiduciario con la Società.

11.3. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, nonché per le Terze Parti con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

Apleona s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro. In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico compiute dai dipendenti della Società, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7, della legge 300 del 20 maggio 1970, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in vigore.

Le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili sono stabilite nel Modello, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato. Si sancisce nel presente Codice l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali da esso definite.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce infrazione del vincolo fiduciario inerente al mandato dei componenti gli organi sociali, con ogni conseguenza di legge. L'Organismo di Vigilanza, a norma del Decreto, deve essere informato in ordine a qualsiasi provvedimento adottato in conseguenza di contestate violazioni del presente Codice Etico.

I dirigenti, gli amministratori ed i sindaci, anch'essi Destinatari, devono attenersi alle regole di comportamento ed ai principi espressi nel presente Codice. Le violazioni saranno valutate da Apleona in conformità a quanto previsto nel Modello e potranno influire sul mandato, sull'incarico o sulla nomina, promanazione del vincolo fiduciario.

11.4. DOVERE DI SEGNALAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari devono segnalare direttamente all'ODV le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati oggetto del Modello. I Responsabili hanno l'obbligo di segnalare anche le violazioni delle regole di comportamento o procedurali.

I Dipendenti che in buona fede forniscono informazioni su violazioni (presunte) del Codice Etico o delle direttive aziendali pertinenti e che non ne siano direttamente responsabili non devono temere conseguenze negative a seguito della segnalazione. La Società garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione e garantisce la massima riservatezza circa l'identità del segnalante (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente), fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Qualora un Dipendente abbia partecipato a violazioni del Codice Etico o delle direttive aziendali pertinenti e grazie alla sua segnalazione spontanea sia stato possibile prevenire danni alla Società o al Gruppo, sarà tenuto conto della sua condotta a suo favore.

Le false accuse mosse intenzionalmente comportano provvedimenti contro l'autore.

Tutte le segnalazioni devono essere trasmesse in busta chiusa, con la dicitura "Riservata Personale", direttamente all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo Fossò Zona Industriale via VIII Strada, oppure via mail a mail231odv@gmail.com.

A norma dell'art. 6, comma 2 bis D.Lgs. 231/2001, Apleona si è dotata – nell'ambito del Modello – di una procedura specifica per le segnalazioni di reati o di irregolarità di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza nell'ambito del loro rapporto di lavoro.

Apleona ha predisposto un peculiare sistema di sanzioni applicabili in caso di commissione di atti di ritorsione nei confronti dei segnalanti, di utilizzo abusivo dei canali di segnalazione e di segnalazioni infondate.

La gestione delle segnalazioni è affidata all'Organismo di Vigilanza (ed eventualmente all'Ufficio Compliance), il quale vigila sulla corretta gestione delle stesse rivestendo il ruolo di responsabile della procedura, nonché di "terminale" ultimo delle segnalazioni effettuate dai segnalanti.

11.5. INDIVIDUAZIONE DI CASI SOSPETTI

La Società chiarisce i casi sospetti senza pregiudizi e tutela i Dipendenti nel miglior modo possibile da pregiudizi infondati.

In alcuni casi è possibile che durante la verifica di un caso sospetto sia disposto un esonero o un trasferimento, che non implica tuttavia un addebito della responsabilità. Quando sono esposti a falsi sospetti, la Società sostiene i suoi Dipendenti e adotta le misure necessarie per tutelarli.

11.6. CONFLITTO DI INTERESSE IN CASO DI SERVIZI DI CONSULENZA, PROGETTAZIONE O AMMINISTRAZIONE

Talvolta le società del Gruppo Apleona svolgono per soggetti terzi numerosi servizi di consulenza,

progettazione e amministrazione ed in relazione a tali attività potrebbero trovarsi in situazioni di conflitto tra gli interessi di una delle società del Gruppo e del soggetto terzo. Qualora la Società dovesse prestare una tale attività, occorre che vengano rispettati i principi indicati all'art. 4.1. "PRINCIPI FONDAMENTALI" della *Procedura del Gruppo relativa ai conflitti di interesse in caso di servizi di consulenza, progettazione o amministrazione*.

Qualora si renda necessario e opportuno, i soci della società del Gruppo che effettua la consulenza, la progettazione o che amministra, consegnano una *Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse*.

12. DISPOSIZIONI FINALI

L'organo amministrativo approva il Codice Etico, nonché ogni variazione/integrazione ad esso apportata, previa condivisione con il Gruppo.

L'organo amministrativo cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione del Codice e valuta le eventuali proposte di modifica/integrazione provenienti dall'ODV.

Allegato 1: foglio di istruzioni Inviti e donazioni di altro genere

- Agli organi della pubblica amministrazione va sempre anticipatamente richiesta una dichiarazione scritta o verbale, attestante che l'accettazione della donazione non costituisca una violazione delle disposizioni vigenti.
- Per inviti a eventi senza pernottamento dovrebbe essere prevalente la motivazione professionale. In genere non è questo il caso quando l'invito oltre al partner si estende anche a membri della famiglia o amici.
- Negli inviti a eventi con pernottamento deve assolutamente prevalere la motivazione professionale. Occorre un motivo particolare per cui venga invitato anche il partner.

- Anche la persona che ha fornito l'invito deve partecipi
- pare all'evento.
- Gli inviti e le altre donazioni non devono essere spediti all'indirizzo privato del beneficiario o consegnati nella sfera privata del beneficiario.
- Gli inviti e altri regali devono essere conformi ai principi etici e in particolare non devono essere di tipo indecente.
- Ogni interessato è tenuto all'adempimento degli obblighi fiscali che potrebbero derivare dalle donazioni.
- Gli importi indicati nel presente allegato si intendono per ogni donazione a una persona e al lordo, ossia comprensivi di I.V.A./accisa.

Obblighi di segnalazione (donazioni a/di un partner commerciale privato)

Per le donazioni di valore superiore al limite stabilito nella tabella si devono comunicare all'organo amministrativo entro un mese le informazioni di cui all'Allegato 2.

Paese	Inviti	Altre donazioni
Italia	> 100 EUR	> 50 EUR
Svizzera	> 200 CHF	> 100 CHF

Obblighi di approvazione e segnalazione (donazioni a organi della pubblica amministrazione)

In caso di superamento dei limiti stabiliti nella tabella, le donazioni devono essere approvate dal responsabile competente e comunicate all'organo amministrativo entro un mese insieme alle informazioni di cui all'Allegato 2.

Paese	Inviti	Altre donazioni
Italia	> 20 EUR	> 10 EUR
Svizzera	> 40 CHF	> 20 CHF

Allegato 2: segnalazione/approvazione di inviti/donazioni di altro genere**Segnalazione di donazioni a/di un partner commerciale privato:**

Una segnalazione è necessaria quando viene superato il valore limite indicato nell'Allegato 1.

Approvazione e segnalazione di donazioni a organi della pubblica amministrazione:

L'approvazione da parte del responsabile competente e la successiva segnalazione è necessaria quando viene superato il valore limite indicato nell'Allegato 1.

Sottogruppo e settore:

Data di segnalazione	Concessione (C) oppure Approvazione (A)	Descrizione della donazione (Luogo, data, scopo)	Donatore (Nome/impresa/autorità/posizione)	Beneficiario della donazione (Nome/impresa/autorità/posizione)	Valore per ogni donazione a persona, lordo (evtl. stimato)	Documenti allegati in copia (p.es. fatture, lettere di invito)	Firma dipendente	In caso di approvazione di donazioni a organi della pubblica amministrazione: firma del Compliance Officer

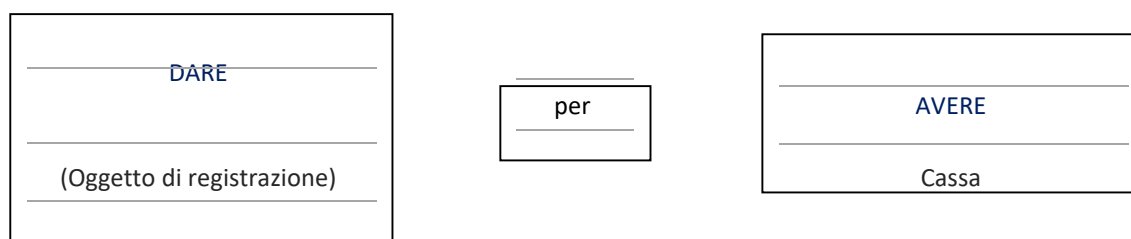
Allegato 3: metodi di documentazione e contabilizzazione dei pagamenti per agevolazioni

Sottogruppo e settore:

Anno d'esercizio	Mese	Data di segnalazione	Data di Pagamento	Paese/Luogo del pagamento	Autorità	Pratica burocratica	Importo	Valuta

Informazioni sul metodo di contabilizzazione dei pagamenti per agevolazioni:

- Procedura di contabilizzazione come segue:



- Le società del Gruppo creano un conto spese separato per i pagamenti per agevolazioni, nel caso in cui debbano essere effettuati pagamenti di questo tipo.
- Questo conto spese viene usato solamente per registrare i pagamenti per agevolazioni.
- La registrazione nel sistema deve essere eseguita solo a fronte della documentazione relativa ai pagamenti per agevolazioni debitamente compilata in ogni sua parte.

- La documentazione sarà registrata e archiviata come giustificativi in base ai principi di contabilità.
- Se il sistema di contabilità richiede un oggetto di registrazione su un conto (p.es. centro di costo, incarico), deve essere indicato l'oggetto a cui fa riferimento il pagamento per agevolazioni.