
Codice Etico



**CODICE ETICO
ANNO 2009**

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

PREMESSA	3
1.1 I DESTINATARI DELLE NORME ETICHE	5
1.2 OBBLIGHI PER I DIPENDENTI	5
1.3 OBBLIGHI PER I RESPONSABILI	6
1.4 OBBLIGHI DEI SOGGETTI TERZI	7
1.5 OBBLIGHI DI API	8
1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E SANZIONI DISCIPLINARI APPLICABILI IN CASO DI VIOLAZIONE DELLE NORME ETICHE E/O DELLE PROCEDURE INTERNE	9
1.7 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	10
1.8 COME SOLLEVARE DUBBI SULL'INFRAZIONE DI UNA NORMA ETICA E/O DI UNA PROCEDURA	11
1.9 COSA ACCADE QUANDO SI SEGNALE UN COMPORTAMENTO, ATTO O FATTO CONCERNENTE L'INFRAZIONE DI NORME ETICHE E/O DI PROCEDURE INTERNE	14
SEZ. II LE NORME ETICHE	15
2.1 Norma A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione	16
2.1.1 <i>NORMA A-1 PAGAMENTI ILLECITI</i>	16
2.1.2 <i>NORMA A-2 COMPORTAMENTI ILLECITI DIVERSI DAI PAGAMENTI</i>	18
2.2 Norma B - Trasparenza nella contabilità	19
2.3 Norma C - Controlli interni ed esterni	21
2.4 Norma D - Conflitto d'interessi	22
2.5 Norma E - Formazione della volontà dell'assemblea e sua corretta costituzione	22
2.6 Norma F - Salvaguardia del capitale sociale	23
2.7 Norma G - Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali	23
2.8 Norma H - Illeciti di borsa e finanziari	24
2.9 Norma I - Divieto di falsificazione ed illecito utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo	25
2.10 Norma L - Repressione di attività terroristiche e di eversione dell'ordine democratico	25
2.11 Norma M – Tutela dell'ambiente	25
2.12 Norma N- Tutela del lavoratore e della sicurezza sui luoghi di lavoro	26
2.13 Norma O – Utilizzo delle nuove tecnologie informatiche	26
2.14 Norma P – Divieto di collaborazione con associazioni criminose e riciclaggio	27
Allegato A	28
Allegato B	29

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1 I DESTINATARI DELLE NORME ETICHE

PERSONALE **api**

Le norme etiche si applicano senza eccezione a tutto il personale **api**, ovunque operante e/o dislocato.

TERZI

api esige il rispetto del Codice Etico anche da parte di tutti i soggetti terzi.

Il management di **api** ed in genere tutti i dipendenti in ragione delle proprie competenze sono tenuti ad:

- informare i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno;
- esigere da tali soggetti, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice Etico;
- adottare la risoluzione contrattuale nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.

1.2 OBBLIGHI PER I DIPENDENTI

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

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

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

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

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

- astenersi da comportamenti contrari alle norme etiche e/o alle procedure disciplinanti le attività di **api**;
- essere tempestivi nel riferire qualsiasi proprio sospetto o qualsiasi sospetto che altri colleghi possano avere, in merito a possibili violazioni di una norma del Codice, o in merito ad eventuali richieste che appaiano contrarie a dette norme; è indispensabile che il dipendente segnali tempestivamente, utilizzando la procedura descritta al

paragrafo 1.8, qualsiasi infrazione di una norma etica e/o di una procedura interna di cui abbia conoscenza diretta o indiretta;

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

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

1.3 OBBLIGHI PER I RESPONSABILI

Ogni responsabile ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento etico un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito all'eventuale infrazione delle norme etiche e/o delle procedure interne;
- sollecitare i dipendenti a segnalare eventuali carenze del Codice e delle procedure accogliendo tutti i contributi costruttivi che i dipendenti stessi vorranno dare al fine di migliorarne i contenuti. Il Codice e le procedure interne sono infatti strumenti dinamici, in continua evoluzione quindi sempre perfezionabili;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità delle prestazioni di lavoro e che quindi tutte le operazioni e le negoziazioni compiute ed in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere realizzati, oltre che nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, anche nel rispetto delle norme previste nel Codice;
- includere nelle proprie considerazioni finalizzate alla valutazione dei dipendenti quanto fatto o detto dai medesimi per promuovere ed osservare le norme etiche e le procedure interne, cosicché i dipendenti stessi comprendano che **api** considera il rispetto delle norme etiche e delle procedure interne alla stregua del rendimento sul lavoro.

I responsabili sono tenuti altresì a:

- selezionare con particolare cura dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano assegnati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice;

- riferire tempestivamente ad un legale della relativa funzione della società o all'organo di controllo propri rilievi o notizie riferite dai dipendenti circa possibili violazioni delle norme etiche;
- impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o di procedure interne o collabori nelle indagini all'uopo svolte.

Tutti i responsabili sono tenuti a verificare l'adeguatezza e la rispondenza agli eventuali mutamenti della realtà aziendale delle norme etiche e delle procedure interne ed a redigere una relazione contenente i risultati di detta verifica, da trasmettere all'organo di controllo con cadenza semestrale a far data dalla affissione in bacheca del presente Codice.

1.4 OBBLIGHI DEI SOGGETTI TERZI

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

1.5 OBBLIGHI DI **api**

api si impegna ad:

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

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

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

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

La violazione di una norma e/o di una procedura, può inoltre costituire **illecito penale**.

Violare una norma interna significa infatti violare la legge ed incorrere in sanzioni penali (multe o pene detentive) o civili (risarcimento danni o pene pecuniarie) che possono colpire il dipendente e la società stessa.

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

Principio della tipicità delle violazioni e delle sanzioni.

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

Principio della autonomia ed immediatezza della sanzione.

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

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

- azioni che violano le norme etiche;
- azioni che violano le procedure;
- richiesta ad altri di violare una norma etica;

- mancata denuncia di effettive o sospette violazioni di una norma etica e/o di una procedura;
- ritorsioni contro un dipendente o un terzo che abbia sollevato dubbi circa questioni relative all'infrazione di una norma etica e/o di una procedura.

1.7 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

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

Misure per i lavoratori dipendenti ed assimilati

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

Misure nei confronti dei dirigenti

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

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

Misure nei confronti degli Amministratori.

In caso di violazione da parte di uno o più componenti del consiglio di amministrazione delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal modello organizzativo, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al Collegio sindacale e

al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Su iniziativa di quest'ultimo ovvero del Collegio Sindacale il Consiglio di Amministrazione è incaricato di procedere, alle necessarie deliberazioni – con l'astensione del soggetto coinvolto – che dispongano gli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni e che assumano, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti relativi ivi inclusa la revoca in via cautelare dei poteri delegati nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione dell'amministratore coinvolto.

Misure nei confronti dei Sindaci.

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

Misure nei confronti di Consulenti, e Fornitori

Ogni comportamento posto in essere dai Consulenti, e/o dai Fornitori in violazione delle norme etiche, delle procedure e dei regolamenti aziendali tale da comportare il rischio di commissione di un Reato o di un illecito anche di natura amministrativa determina, secondo quanto previsto dalla relativa disciplina contrattuale e comunque in base alle norme del c.c. ovvero ad altre leggi speciali applicabili, la immediata risoluzione del contratto stesso e ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la richiesta di risarcimento del danno.

1.8 COME SOLLEVARE DUBBI SULL'INFRAZIONE DI UNA NORMA ETICA E/O DI UNA PROCEDURA

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

Invero la società esige che i propri dipendenti, qualora sorgessero ragionevoli dubbi sul rispetto delle norme etiche, lo segnalino tempestivamente utilizzando la procedura di seguito descritta in modo da prevenire e/o arginare la realizzazione di condotte pericolose ovvero penalmente rilevanti al fine di salvaguardare il responsabile della

violazione, la società, e quindi se stessi dagli eventuali gravi danni che possono conseguire da dette violazioni.

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

Per il responsabile della violazione:

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

Per la società:

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

api si è data una puntuale procedura che ogni dipendente è tenuto ad utilizzare per segnalare eventuali violazioni delle norme etiche, procedure interne, norme di legge in genere:



Rivolgersi al proprio responsabile.

Un soggetto che abbia responsabilità apicali di direzione e coordinamento nell'ambito delle strutture aziendali (direzioni, funzioni e aree) è infatti la persona più indicata per risolvere rapidamente un problema.

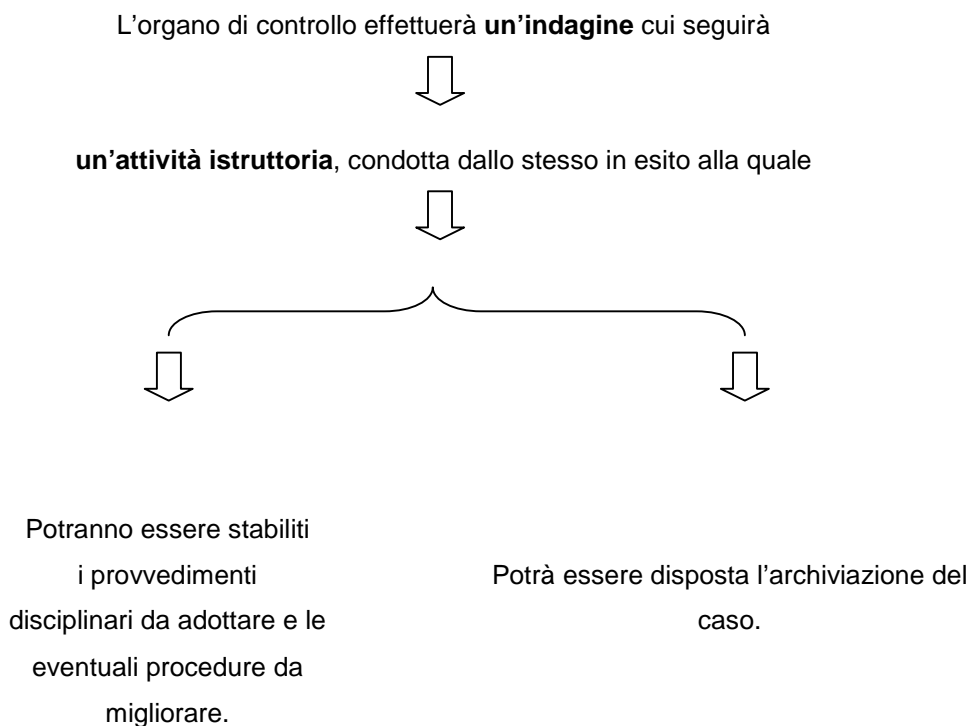


In sua assenza, o qualora la vostra richiesta rimanga disattesa rivolgersi ad un **legale** della società o direttamente **all'organo di controllo**.

Ogni dipendente ha la possibilità di sollevare una questione verbalmente o per iscritto. Sollevare una questione apertamente vuol dire consentire una rapida soluzione dei problemi ed è indispensabile per prevenire o arginare la violazione di norme etiche o di procedure interne e quindi la consumazione di reati.

E' data facoltà alle singole società del gruppo di istituire "canali informativi dedicati" per facilitare le segnalazioni in forma anonima ; una volta istituiti, tali canali dovranno essere diffusi capillarmente a cura di ciascuna società appartenente al Gruppo **api**.

1.9 COSA ACCADE QUANDO SI SEGNA LA UN COMPORTAMENTO, ATTO O FATTO CONCERNENTE L'INFRAZIONE DI NORME ETICHE E/O DI PROCEDURE INTERNE



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

SEZ. II LE NORME ETICHE

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

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

2.1 Norma A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

2.1.1 Norma A-1 Pagamenti illeciti

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

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

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

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

In particolare sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- non è consentito corrispondere nè offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o la omissione di un atto del loro ufficio;
- non è consentito offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- non è consentito raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con **api** nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2 Norma A-2 Comportamenti illeciti diversi dai pagamenti

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Norma B - Trasparenza nella contabilità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Norma C - Controlli interni ed esterni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Norma D - Conflitto d'interessi

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6 Norma F - Salvaguardia del capitale sociale

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

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

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

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

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

2.7 Norma G - Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali

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

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

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

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

2.8 Norma H - Illeciti di borsa e finanziari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11 Norma M – Tutela dell'ambiente

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

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

E' fatto assoluto divieto di trattare lo smaltimento dei rifiuti in violazione delle norme di legge e delle procedure aziendali.

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

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

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

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

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

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

2.13 Norma O – Utilizzo delle nuove tecnologie informatiche

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

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

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

E' consentito installare programmi provenienti dall'esterno (mediante Floppy, CD- ROM, CD musicali, Internet o altro) solo se espressamente autorizzati dai Sistemi Informativi; non è consentito usare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare, sopprimere o trasmettere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici; non è consentito modificare le configurazioni impostate dai Sistemi Informativi sul proprio PC.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione (come ad esempio modem) se non espressamente autorizzati dai Sistemi Informativi.

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

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

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

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

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

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

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio di api può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti poiché la violazione del presente Codice coincide con la violazione della legge penale e comporta l'irrogazione di sanzioni penali a carico dell'autore materiale del reato, esponendo altresì la società al rischio di subire un processo penale per il reato commesso dall'autore della violazione.

Per tutto quanto sopra esposto api sanzionerà le violazioni del presente Codice Etico e delle procedure interne, che abbiano determinato i comportamenti sopra descritti, ovvero che siano anche solo astrattamente idonei a determinati, con l'irrogazione di sanzioni disciplinari, nei termini e con le modalità descritte al paragrafo 1.7.

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

Allegato A

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

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

Per ricevuta li.....

Per presa visione li.....

Allegato B

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

(è diretto a tutti coloro che non sono dipendenti ma rappresentano **api** in qualità di consulenti, agenti, procuratori, stagisti e altri collaboratori autonomi nonché a tutti coloro che stipulano con **api** contratti quali, ad esempio, contratti d'appalto, d'opera, di servizi, di fornitura, ecc.).

Con la sottoscrizione della presente, dò atto di aver ricevuto in data
copia del presente Codice Etico e mi impegno a rispettare le norme ivi contenute poiché violare una norma etica e/o una procedura interna significa anche violare la legge ed incorrere in sanzioni penali (multe o pene detentive) o civili (risarcimento danni o pene pecuniarie) che possono colpire l'autore della violazione e la società. Prendo, altresì atto che la violazione di una norma di detto Codice Etico comporta la risoluzione ipso iure del contratto di.....da me stipulato con la società il.....

Per ricevuta li.....

Per presa visione li.....