



# CODICE ETICO

---

Principi etici e regole generali che caratterizzano l'organizzazione e le attività aziendali.

<b>CODICE:</b>	<b>DOC.SDA.01</b>
<b>CLASSIFICAZIONE:</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>N. REVISIONE:</b>	<b>Rev. 1</b>
<b>DATA DI REVISIONE:</b>	<b>06/05/2025</b>

	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

## Fascicolo storico

Il presente documento è stato sottoposto alle revisioni indicate nel paragrafo **"Storia del documento"**, in cui sono dettagliate in ordine cronologico. L'attuale versione del documento è stata emessa, verificata, validata e approvata come indicato nel paragrafo **"Emissione del documento"**.

## Storia del documento

Versione	Data	Descrizione	Cap./Sez. modificati
Rev. 1	06/05/2025	1. Modifica logo aziendale 2. Whistleblowing	Frontespizio e intestazione di pagine Paragrafo 3.10
Rev. 0	11/05/2020	Prima emissione del documento	Tutti

## Emissione del documento

	Data	Ruolo / Funzione	Area / Reparto
Redatto da	06/05/2025	Consulente esterno QHSE	Partner operativi
	06/05/2025	Responsabile QHSE (QHSE)	Funzione QHSE
Verificato da	06/05/2025	Direttore Generale (DG)	Alta Direzione
	06/05/2025	Presidente Esecutivo (CEO)	Alta Direzione
Approvato da	06/05/2025	Consiglio di Amministrazione (CdA)	Alta Direzione

FIRME	
Presidente Esecutivo (CEO)	
Direttore Generale (DG)	
Responsabile QHSE (QHSE)	

	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

## Sommario

<b>FASCICOLO STORICO .....</b>	<b>2</b>
<b>STORIA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>2</b>
<b>EMISSIONE DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>2</b>
<b>1. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
1.1    AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	4
1.2    VALORE CONTRATTUALE.....	4
1.3    VIOLAZIONI E SANZIONI .....	5
1.4    FUNZIONI DI RIFERIMENTO.....	5
<b>2. ETICA, LEGALITÀ E TRASPARENZA .....</b>	<b>6</b>
<b>3. REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI .....</b>	<b>7</b>
3.1    RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	7
3.2    RAPPORTI CON I FORNITORI.....	8
3.3    RAPPORTI CON I CLIENTI.....	9
3.4    RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI E ALTRE FORME DI ASSOCIAZIONI .....	10
3.5    RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	10
3.6    RAPPORTI CON LE AUTORITÀ .....	11
3.7    RAPPORTI CON I MEDIA E GLI ORGANI DI INFORMAZIONE .....	12
3.8    OMAGGI, LIBERALITÀ, CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI .....	12
3.9    TUTELA DELLA PRIVACY.....	12
3.10   SEGNALAZIONE DI ILLECITI – WHISTLEBLOWING.....	13
<b>4. PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLA SOCIETÀ .....</b>	<b>14</b>
4.1    TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE.....	14
4.2    TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE.....	14
4.3    TENUTA DELLA CONTABILITÀ, REDAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI.....	15
4.4    DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE AL RICICLAGGIO DI DENARO .....	15
4.5    RISPETTO DELLE NORMATIVE E CONFORMITÀ AGLI STANDARD INTERNAZIONALI .....	16
4.6    RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	16
4.7    MIGLIORAMENTO CONTINUO.....	16
4.8    COINVOLGIMENTO, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DELLE RISORSE UMANE.....	17
<b>5. ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO .....</b>	<b>19</b>
5.1    ORGANO DEPUTATO A VIGILARE SULL’APPLICAZIONE DEL CODICE .....	19
5.2    GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	19
5.3    DISPOSIZIONI FINALI .....	19

 apostoli danielle	<b>CODICE ETICO</b>	<b>DOC.SDA.01</b>
		<b>Rev. 1</b>
		<b>06/05/2025</b>

## 1. PRINCIPI GENERALI

---

Apostoli Daniele S.r.l. (di seguito anche "Apostoli" o la "Società"), realtà leader nella fornitura di tende tecniche, porte industriali, porte sezionali residenziali, coperture mobili e fisse, realizza prodotti su misura dall'elevato contenuto tecnologico e si colloca tra le più qualificate e prestigiose realtà del settore.

Il presente Codice Etico (in seguito, anche il "Codice") esprime i principi etici, i valori condivisi e le regole comportamentali in cui Apostoli si riconosce, nonché gli impegni e le responsabilità assunti per rendere conforme agli stessi l'esercizio dell'impresa.

Questi valori ispirano i comportamenti, la cultura e la peculiare strategia d'impresa di Apostoli. Il rispetto dei principi del Codice Etico è presupposto fondamentale per la reputazione, l'affidabilità e il successo di lungo periodo della Società. Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti e il modo di lavorare sia all'interno che all'esterno della Società, promuovendo il rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi in cui Apostoli opera, oltre al rispetto delle procedure aziendali.

### 1.1 Ambito di applicazione e destinatari

---

Il Codice si applica a tutti coloro che operano nell'interesse della Società. Sono destinatari del Codice i soci (persone fisiche o giuridiche), gli amministratori, i membri degli eventuali organi di controllo (Organismo di Vigilanza, Audit, Collegio Sindacale o altro) e i dipendenti della Società, nonché tutti coloro che, anche in modo non continuativo e non esclusivo, operano per il perseguimento degli obiettivi della Società, sia in Italia che all'estero.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerne i contenuti, a contribuire alla sua attuazione, a segnalare carenze e inosservanze nell'ambito delle rispettive competenze.

In caso di disallineamento tra i principi espressi nel Codice Etico e le normative locali, si applicano comunque le previsioni più restrittive, siano esse quelle espresse nel Codice Etico oppure nel singolo ordinamento giuridico. Al fine di promuovere l'osservanza del Codice Etico a tutti i livelli, Apostoli predispone e aggiorna periodicamente adeguati strumenti di comunicazione, formazione, prevenzione e controllo.

### 1.2 Valore contrattuale

---

Il rispetto dei principi etici e degli standard comportamentali prescritti nel Codice è obbligatorio. La conoscenza, l'adesione e la conformità dei comportamenti alle prescrizioni del Codice rappresentano requisiti indispensabili per l'instaurazione e il mantenimento di rapporti di lavoro e collaborazione con la Società.

Apostoli promuove la più ampia diffusione del presente Codice Etico e la corretta interpretazione dei suoi contenuti. La Società si impegna a fornire strumenti adeguati e a promuovere condizioni di lavoro che favoriscano l'applicazione del Codice. In nessun caso la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi enunciati nel presente Codice.

	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

### 1.3 Violazioni e sanzioni

La violazione dei principi e delle prescrizioni contenuti nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia con la Società e ne pregiudica i rapporti di lavoro, commerciali e professionali. Ciascuna violazione è perseguita specificatamente, con tempestività e immediatezza, attraverso sanzioni e procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, e/o con la risoluzione dei rapporti in essere, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento giudiziari.

Per gli amministratori, i membri degli organi di controllo e per i dipendenti le sanzioni sono previste dal sistema disciplinare aziendale, mentre per i collaboratori e gli altri destinatari sono contemplate da apposite clausole contrattuali che prevedono, per le violazioni più gravi, la facoltà della Società di risolvere il rapporto per inadempimento.

### 1.4 Funzioni di riferimento

Ciascun destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione (anche tramite segnalazione di potenziali violazioni) e a suggerire eventuali proposte di miglioramento alle funzioni di riferimento. Le funzioni di riferimento per l'applicazione del Codice Etico sono:

- **Consiglio di Amministrazione**  
Ha il compito di coordinare e promuovere relazioni interne ed esterne coerenti con il Codice Etico, si assume la responsabilità delle sanzioni e dei provvedimenti verso terzi e garantisce supporto in caso di dubbi, necessità di confronto o chiarimenti in merito all'articolato.
- **Ufficio Contabilità e Gestione del personale**  
Ha il compito di promuovere la conoscenza del Codice e la consapevolezza dei lavoratori, di recepire eventuali proposte di miglioramento ed assumere gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni del Codice da parte dei dipendenti.
- **Responsabile Internal Audit**  
Ha il compito di esaminare le segnalazioni di possibili violazioni, promuovere le opportune verifiche con il supporto delle strutture competenti e coinvolgere i consulenti legali per l'eventuale verifica del pieno rispetto delle normative esistenti nei vari Paesi.

	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

## 2. ETICA, LEGALITÀ E TRASPARENZA

La Società opera e persegue i propri obiettivi imprenditoriali nel rispetto delle normative vigenti. L'osservanza delle norme di legge, delle regole aziendali e del Codice è condizione imprescindibile per la corretta gestione dei processi e la reputazione della Società nei confronti degli stakeholders interni ed esterni, nonché del mercato in generale.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti ad agire nel rispetto dei principi di legalità, correttezza e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini della salvaguardia della reputazione e dell'immagine di Apostoli, nonché del rapporto di fiducia instaurato con i clienti e con il mercato.

Tutti i destinatari sono altresì tenuti a conoscere e rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essi operano nell'esecuzione dei rispettivi incarichi e competenze. Gli stessi sono tenuti ad assumere un atteggiamento corretto e leale nello svolgimento dei propri incarichi, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di generare situazioni di conflitto di interessi al fine di procurare un indebito vantaggio, proprio o di terzi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto e/o non conforme alla legge. Il rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti è condizione imprescindibile per qualsiasi azione, operazione e negoziazione. In nessun modo sono ammessi comportamenti in violazione delle normative vigenti, in qualsiasi paese in cui la Società opera.

Apostoli promuove l'integrità, la correttezza e la leale competizione fra le parti e si impegna a rispettare sempre ogni interlocutore, compresi i concorrenti. A tal fine, Apostoli contrasta apertamente qualsiasi pratica corruttiva volta ad ottenere indebiti vantaggi, sia con riferimento ai rapporti con Pubbliche Amministrazioni e Soggetti Pubblici in genere (nei confronti dei quali è necessario assumere comportamenti di massima trasparenza e integrità) sia nei confronti dei Soggetti Privati.

Apostoli Daniele S.r.l. non accetta alcuna forma di illegalità né di partecipazione, connivenza o contiguità, anche indiretta, con organizzazioni criminali operanti a livello nazionale o internazionale e rifiuta rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano in Italia o all'estero attività di supporto, in qualsiasi forma, a favore di organizzazioni criminose di ogni natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile o al traffico delle armi, quelle dedite ai reati ambientali, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

 apostoli danielle	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

### 3. REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI

#### 3.1 Rapporti con i dipendenti

Apostoli considera le risorse umane un valore fondamentale per il proprio successo e per tale ragione adotta, promuove e consolida una politica volta a favorire l'accrescimento delle capacità e delle competenze professionali di ciascun dipendente e collaboratore, affinché le singole potenzialità trovino completa realizzazione nel perseguimento degli obiettivi comuni.

La Società dedica particolare attenzione ai meccanismi di selezione e di assunzione del personale dipendente e dei propri collaboratori, ha codificato in tal senso specifiche procedure nel proprio Sistema di gestione integrato e ha identificato le responsabilità gerarchiche incaricate di realizzare tale selezione secondo criteri di competenza e merito, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità e di equità, delle prescrizioni di legge in materia, dei contratti collettivi di lavoro e di quanto prescritto dalle norme e dagli standard internazionali di riferimento.

È vietata qualsiasi forma di discriminazione di razza, sesso, età, religione, opinioni politiche. La Società si impegna affinché l'ambiente, le procedure e l'organizzazione del lavoro siano costantemente improntati alla prevenzione delle discriminazioni, molestie ed abusi di ogni tipo, attraverso la proibizione di ogni forma di intimidazione, minaccia, molestia o abuso in qualsiasi forma sia fisica che verbale o psicologica, che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo o ostile, nonché si impegna alla promozione del principio delle pari opportunità in tutti gli aspetti e le fasi del rapporto lavorativo, sostenendo l'uguaglianza di opportunità per ogni collaboratore.

È vietata qualsiasi forma di favoritismo non meritocratico.

La Società si avvale esclusivamente di personale regolarmente contrattualizzato, in conformità alla normativa applicabile e si impegna a riconoscere la giusta retribuzione per le mansioni svolte.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o minorile.

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

Ciascun dipendente è tenuto a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare concretamente un conflitto con gli interessi della società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della società medesima e nel pieno rispetto delle norme e del presente Codice Etico. Inoltre, ciascun dipendente non può e non deve:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai propri doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società – e dalla stessa a ciò non autorizzati – per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni;
- accettare o elargire benefici in danaro o sotto altra forma da qualsiasi soggetto per promuovere o favorire interessi della Società.

	<b>CODICE ETICO</b>	<b>DOC.SDA.01</b>
		<b>Rev. 1</b>
		<b>06/05/2025</b>

Il dipendente o il collaboratore che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, oltre a dover informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'Internal Auditor. Fanno eccezione solo gli omaggi o le liberalità di modico valore offerti in occasione di specifici eventi (festività, convegni, ecc..) nel rispetto delle procedure aziendali vigenti.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i collaboratori (ad es. consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.);
- riferire tempestivamente all'Internal Auditor in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, l'obbligo di attenersi a quanto prescritto dal presente Codice Etico.

Per i dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale delle proprie obbligazioni contrattuali. Pertanto, la loro violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare e comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed al risarcimento dei danni.

Le disposizioni del presente Codice Etico e delle altre parti del modello di organizzazione, gestione controllo si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo in somministrazione che sono tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro.

## **3.2 Rapporti con i fornitori**

Apostoli considera i fornitori un fattore determinante per il raggiungimento del vantaggio competitivo e per mantenere e migliorare gli standard qualitativi dei prodotti e dei servizi offerti. Per questo la Società ritiene necessario instaurare rapporti di fiducia reciproca, definendo contratti che possano garantire a entrambe le parti coinvolte collaborazioni improntate a correttezza, professionalità e lealtà.

Apostoli si impegna a non discriminare i propri fornitori. La contrattazione con gli stessi avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche. La Società punta ad instaurare rapporti fiduciosi e duraturi e i processi di acquisto sono improntati alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Ogni fornitore viene valutato nelle modalità stabilite dal Sistema di gestione integrato aziendale e in conformità con i principi sanciti nel presente Codice Etico, documento che ispira altresì il comportamento del personale interno nei rapporti con i fornitori. La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è fondata su criteri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo e qualità del bene e/o del servizio.

	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

Apostoli attua procedure di selezione, controllo e verifica dei fornitori affinché operino adottando soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente. A tal fine, la Società privilegia instaurare rapporti con fornitori certificati, aventi una consolidata riconoscibilità nel mercato o titolari di innovazioni e tecnologie specifiche in grado di qualificare i propri prodotti e servizi.

Nei rapporti di affidamento di lavori e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico, nonché delle procedure interne, utilizzando la forma scritta. In particolare, i dipendenti e i collaboratori di Apostoli devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente nei Paesi in cui la Società opera e le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per la Società deve, comunque, sempre assicurare l'adozione, da parte dei suoi fornitori di soluzioni operative in linea con la normativa vigente, con i contenuti del presente Codice Etico e, più in generale, con i principi di tutela della persona, del lavoratore, della salute e sicurezza e dell'ambiente.

La Società effettua specifici audit, laddove concordato, presso i fornitori stessi e subordina la prosecuzione del rapporto all'osservanza del presente Codice Etico, di quanto previsto dal Sistema di gestione integrato aziendale, nonché delle disposizioni normative in materia.

Qualsiasi segnalazione da parte dei fornitori relativa a possibili violazioni del presente Codice Etico va rivolta alla Società secondo le procedure definite al punto 5.2 del presente Codice.

### **3.3 Rapporti con i clienti**

Apostoli si propone di perseguire la soddisfazione dei propri clienti, sia in termini di qualità del prodotto che di eccellenza del servizio, grazie all'elevata professionalità di tutti i dipendenti.

L'offerta di prodotti innovativi nel design, nei materiali e nelle tecnologie è uno degli obiettivi che Apostoli persegue al fine di creare relazioni di fiducia con i propri clienti. Agli stessi devono essere garantite con grande trasparenza informazioni esaurienti e accurate sui prodotti e sui servizi, anche in riferimento al profilo qualitativo, all'origine e al loro impatto ambientale in modo da consentire scelte consapevoli. Sono espressamente vietate iniziative di promozione che potrebbero indurre i clienti a un'errata percezione dei prodotti dei servizi offerti dalla Società.

	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

I rapporti con i clienti sono governati imprescindibilmente dai principi di trasparenza, professionalità e buona fede in ogni fase del processo di vendita (dalla trattativa all'esecuzione della prestazione), oltre che nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy; ciò impegna la Società a operare correttamente nei mercati di riferimento e a non assumere comportamenti che possano influenzare negativamente o alterare illegittimamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento. In conformità a quanto prescritto dalle norme poste a tutela dei consumatori, della concorrenza e del mercato è fatto obbligo ai dipendenti di:

- attenersi alle disposizioni del presente Codice Etico e osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Apostoli si impegna a fornire ai propri clienti prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente, ne tutelino la sicurezza e l'incolumità e garantiscano il minor impatto ambientale, nonché si impegna ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

### **3.4 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali e altre forme di associazioni**

Apostoli rispetta e riconosce l'importanza delle organizzazioni politiche e sindacali, nonché di tutte le associazioni di ogni ordine e grado che perseguono fini e obiettivi correlati all'interesse comune. La Società si impegna a non discriminare alcun soggetto, sia interno che esterno, in relazione alle sue preferenze politiche o alla sua appartenenza a partiti politici, sindacati o altre organizzazioni, né a condizionare le proprie decisioni in funzione delle convinzioni politiche dei soci, degli amministratori e di quanti hanno potere decisionale all'interno dell'azienda.

La Società - come regola generale - non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, ad esclusione dei contributi leciti e consentiti nei Paesi in cui la Società opera ed elargiti in conformità di specifiche disposizioni normative. Tali eventuali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti, nonché adeguatamente documentati e finanziariamente tracciati.

### **3.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Le relazioni tra Apostoli e i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicitario, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e delle norme regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o enti aventi rilevanza pubblicitaria sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate. In tali rapporti Apostoli si impegna a non cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale in Italia o in altri Paesi, Apostoli si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale appartenente alla Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari (coniuge/convivente, parenti e affini);
- non offrire omaggi, direttamente o tramite terzi, salvo che siano conformi alle normali prassi commerciali, di valore modico e comunque tali da non potere ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte e gli stessi siano adeguatamente autorizzati e documentati.

Infine, Apostoli proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i c.d. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri.

Per quanto riguarda la richiesta, la gestione e la rendicontazione di fondi pubblici:

- non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse proprio e/o della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è fatto esplicito divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.

Qualsiasi dipendente o collaboratore che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne alla Direzione aziendale e all'Internal Auditor, ovvero al proprio referente aziendale se soggetto terzo.

### **3.6 Rapporti con le Autorità**

Apostoli collabora attivamente con le autorità giudiziarie, tributarie, doganali, di vigilanza, le forze dell'ordine e qualunque altro pubblico ufficiale che operi nell'esercizio delle sue funzioni in sede di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari e si relaziona con essi con la massima trasparenza, chiarezza e correttezza, in modo da non indurre interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

In considerazione della riservatezza e delicatezza di tali relazioni soltanto le persone appositamente incaricate sono tenute a relazionarsi con le autorità pubbliche, fermo restando il rispetto delle leggi e delle normative di riferimento e senza ostacolare in alcun modo ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

La Società e suoi dipendenti o collaboratori devono astenersi dall'offrire doni, denaro, altri vantaggi o dall'esercitare indebite pressioni nei confronti dei rappresentanti di tali autorità, di chi effettui materialmente

 apostoli daniele	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

ispezioni, controlli, verifiche, nonché di chiunque sia chiamato a rendere dichiarazioni in procedimenti giudiziari, al fine di influenzarne il comportamento. È severamente vietata qualsiasi attività idonea a turbare il regolare svolgimento dei procedimenti giudiziari.

La documentazione fornita a tutte le autorità deve inderogabilmente essere improntata ai criteri di veridicità, autenticità e trasparenza. In particolare, La Società e i suoi dipendenti e collaboratori devono astenersi da inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero, cancellare documenti o distruggere documenti archiviati.

### **3.7 Rapporti con i Media e gli Organi di informazione**

I rapporti tra Apostoli, i media e gli organi di informazione in genere sono curati dalle funzioni aziendali preposte e a ciò delegate e sono intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

Pertanto, tutti i destinatari del presente Codice Etico non possono fornire informazioni ai media e degli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. Tutte le comunicazioni dirette all'esterno devono essere divulgate attraverso le funzioni preposte e secondo le procedure interne alla Società, affinché le informazioni destinate all'esterno siano sempre accurate, veritiere, complete, trasparenti e correttamente diffuse.

### **3.8 Omaggi, liberalità, contributi e sponsorizzazioni**

Apostoli partecipa alla vita sociale della comunità in cui opera come soggetto attivo e promotore di buone prassi. Per tale ragione la Società si prodiga affinché il territorio e i suoi cittadini possano prosperare anche attraverso forme di mutualità, sostegno e contribuzione finalizzate al sostentamento e alla crescita di iniziative sociali in ambito culturale, sportivo, scientifico e filantropico in generale. In tale contesto possono concretizzarsi legittime opportunità di supporto a iniziative promosse da terzi che potranno essere colte se coerenti e conformi al presente Codice Etico.

Nel caso di sostegno economico a iniziative promosse da terzi è necessaria l'approvazione del Consiglio di Amministrazione ed è prescritto l'utilizzo di forme di pagamento tracciabili e rendicontabili. La Società non consente l'elargizione di omaggi, liberalità, contributi e sponsorizzazioni non conformi alla normativa vigente o in ogni caso non conformi ai principi del presente Codice.

### **3.9 Tutela della Privacy**

Apostoli si impegna a garantire che le informazioni personali acquisite siano opportunamente protette, secondo i termini previsti dalla normativa, evitando utilizzi impropri o non autorizzati, a tutela della dignità, dell'immagine e della riservatezza di ogni soggetto, sia esso interno o esterno alla Società.

Il trattamento delle informazioni personali avviene in modo lecito e corretto. Le informazioni personali sono raccolte e conservate solo qualora esse siano necessarie per scopi determinati, espliciti e legittimi. La Società acquisisce e tratta solamente i dati personali necessari e direttamente connessi alle sue funzioni, conservandoli in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza, comunicandoli e divulgandoli esclusivamente in conformità alle procedure interne o previa autorizzazione della persona a ciò delegata.

	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

È fatto obbligo di fornire ai dipendenti, ai collaboratori e ai terzi l’informativa preventiva completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti dalla Società nel corso della propria attività, richiedendo agli interessati il rilascio del loro consenso informato, se necessario, esclusivamente per le finalità a cui sono destinati.

Apostoli ha provveduto ad attuare uno specifico sistema di gestione dei trattamenti in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (Ue) 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

### **3.10 Segnalazione di illeciti - Whistleblowing**

L’Azienda promuove una cultura di trasparenza, legalità e integrità, incoraggiando i propri dipendenti e collaboratori (e tutti i soggetti interni e esterni all’organizzazione) a segnalare, in buona fede, comportamenti illeciti, irregolarità o violazioni del presente Codice Etico e delle normative vigenti. A tal fine, è predisposto un canale sicuro e riservato per la trasmissione delle segnalazioni, garantendo la tutela dell’identità del segnalante e la protezione da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Le segnalazioni saranno gestite con tempestività, riservatezza e imparzialità, nel rispetto della normativa in materia di whistleblowing (D.lgs. 24/2023).

	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

## 4. PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLA SOCIETÀ

### 4.1 Tutela del patrimonio sociale

È compito degli Amministratori adoperarsi affinché l'utilizzo delle risorse e dei beni aziendali sia volto a garantire la corretta conservazione, incrementare e consolidare il patrimonio sociale aziendale.

Ciascun dipendente e collaboratore della Società è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni, fisici ed immateriali, e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidategli dalla Società e deve impiegarli e utilizzarli nell'interesse della stessa per motivi esclusivamente professionali, in conformità alla normativa vigente, a quanto prescritto dal presente Codice Etico e dal Sistema di gestione integrato adottato dalla Società.

### 4.2 Tutela della proprietà industriale e intellettuale

Uno dei beni fondamentali di Apostoli e che merita di essere tutelato è il suo patrimonio di know how e di diritti di proprietà intellettuale, con particolare riferimento ai marchi, al design dei prodotti e a specifiche soluzioni innovative nei materiali e nella componentistica.

La Società si adopera con la massima diligenza a tutelare il proprio know how e i propri diritti di proprietà intellettuale, così come i diritti di terzi per i quali è licenziataria. A questo proposito, si precisa che in nessun modo è ammesso l'utilizzo di mezzi protetti da diritti altrui senza opportuna autorizzazione o in violazione dei termini previsti dall'autorizzazione stessa. In particolare, la promozione dei prodotti presso i clienti deve avvenire nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Apostoli agisce in piena conformità e rispetto delle norme, regolamenti e convenzioni in materia di diritti della proprietà intellettuale e industriale, garantendo la massima tutela del proprio patrimonio costituito dai brevetti, marchi registrati, segni distintivi, loghi e, in generale ogni materiale coperto dal diritto d'autore, know-how industriale e da ogni altra informazione riservata, segreta e/o strategica per la Società. La stessa è impegnata sul fronte della tutela della propria immagine e, in particolare:

- non consente l'utilizzo dei propri segni distintivi a terzi non autorizzati;
- verifica costantemente che non venga fatto un uso improprio o non conforme all'immagine della Società e beni contraddistinti dal marchio o dal logo di Apostoli;
- protegge accuratamente la proprietà intellettuale assicurandone una diffusione limitata ai soli soggetti autorizzati, anche attraverso la sottoscrizione di clausole contrattuali volte a tutelare detto patrimonio.

Apostoli rifiuta espressamente ogni tipo di contraffazione, impegnandosi a promuovere il rispetto della legalità e a contrastare qualsiasi iniziativa volta alla produzione e alla commercializzazione di prodotti non originali.

 apostoli danielle	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

### **4.3 Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e gestione dei flussi finanziari**

L'Impresa rispetta le leggi e i regolamenti vigenti e adotta le prassi e i principi contabili applicabili, improntando il suo operato nei confronti degli stakeholder al principio di massima trasparenza. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i collaboratori sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, precisione, completezza e trasparenza del dato registrato, l'Impresa conserva un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione, l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa, l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione e la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. È compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Gli Amministratori e i dipendenti di Apostoli sono tenuti ad agire con trasparenza verso eventuali altri incaricati di attività di auditing e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Tutti gli Amministratori e i dipendenti sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

### **4.4 Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro**

Apostoli rispetta tutte le norme e disposizioni applicabili, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e di lotta alla criminalità organizzata, evitando che le operazioni nelle quali è interessata presentino il rischio di impiegare denaro, beni o altra utilità derivanti da attività illecite o criminali. A tal fine la Società ha adottato apposite procedure che prevedono l'identificazione e la valutazione dei clienti/fornitori, acquisendo preventivamente informazioni utili al fine di verificarne l'integrità etica, i requisiti professionali e la legittimità della loro attività.

Tutti gli Amministratori e i dipendenti si impegnano al rispetto delle leggi, regolamenti e procedure aziendali nelle transazioni economiche assicurando la piena tracciabilità dei flussi in entrata e in uscita e la piena conformità di tali operazioni con la normativa antiriciclaggio applicabile. Gli stessi si impegnano – inoltre – a utilizzare esclusivamente operatori finanziari abilitati per la realizzazione delle operazioni e transazioni di cui sopra.

La Società impone a tutti gli Amministratori e i dipendenti il rispetto delle procedure sull'utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore e – a tal fine – promuove l'utilizzo di strumenti di pagamento che assicurino la tracciabilità e siano conformi alla normativa applicabile (limitando l'uso del contante o altro strumento al portatore ai soli casi residuali, se autorizzati e previsti espressamente nelle procedure aziendali) per qualunque operazione di incasso, pagamento, transazione economica, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie.

Apostoli vieta espressamente l'utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

#### **4.5 Rispetto delle normative e conformità agli standard internazionali**

Al fine di consolidare la propria autorevolezza, la credibilità e l'affidabilità sul mercato, la Società promuove l'adozione di sistemi di gestione in conformità delle principali norme e dagli standard internazionali di riferimento.

Per ciascuna specifica adozione la Società si impegna a rispettare lo standard di riferimento, a mantenere aggiornata la politica aziendale e la relativa documentazione, a coinvolgere tutti i dipendenti e collaboratori affinché operino in conformità, a monitorare costantemente le performance e l'applicazione delle procedure previste.

#### **4.6 Responsabilità sociale**

Apostoli promuove una cultura d'impresa orientata alla ricerca di equilibri sempre più sostenibili, incorporando nel proprio lavoro una logica di restituzione di valore alla comunità.

La Società fonde gli elementi distintivi del proprio saper fare con principi ispirati alla valorizzazione delle persone, alla tutela dell'ambiente e alla promozione della cultura, ritenendo in questo modo di poter perseguire uno sviluppo economico a beneficio proprio e degli interessi diffusi delle collettività e dei luoghi in cui opera.

La sostenibilità costituisce – pertanto – un fattore di rilevanza crescente nel processo di sviluppo della Società, diviene supporto per il raggiungimento degli obiettivi strategici e il miglioramento delle performance, nonché si consolida come elemento imprescindibile per la tutela della identità aziendale.

#### **4.7 Miglioramento continuo**

L'Azienda promuove una gestione dei processi in grado di favorire un continuo e ragionevole miglioramento in termini di efficienza e sicurezza delle infrastrutture e dei macchinari di produzione, in termini di qualità intrinseca dei prodotti commercializzati e dei servizi tecnici erogati, in termini di gestione dei rapporti con gli stakeholders, nonché con riferimento alle proprie prestazioni ambientali. Tale miglioramento continuo viene perseguito attraverso la definizione di obiettivi e traguardi specifici per la gestione e controllo dei processi aziendali e delle evoluzioni del contesto che - direttamente o indirettamente - risultano correlati alle proprie attività.

A tal fine, l'Azienda promuove e diffonde atteggiamenti proattivi tali da garantire un'attività di miglioramento incessante e continua, la partecipazione e coinvolgimento di tutti gli operatori, la promozione di attività preventive e non esclusivamente finalizzate all'immediata reazione al problema, il coinvolgimento dei fornitori come partners primari, l'attuazione di decisioni e strategie orientate al mercato, un significativo grado di autonomia e, infine, un'elevata professionalità.

La risorsa primaria necessaria all'attuazione del processo di miglioramento continuo è rappresentata dal personale che col suo impegno, know-how, motivazione e abilità risulta essere il fulcro per il successo di tutte le attività in tema di miglioramento.

Per tali ragione è prevista, promossa e verificata la formazione dei dipendenti, in quanto l'efficacia dell'azione del personale dipende dalle sue conoscenze, mentre l'efficienza dipende dal grado di coinvolgimento del personale

	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

stesso. Oltre agli interventi tipicamente formativi è necessario sono predisposte specifiche modalità informative, attraverso le quali l’Azienda trasmette e condivide politiche, strategie, obiettivi e quanto altro è necessario per assicurarsi che ognuno operi in un contesto disciplinato.

#### **4.8 Coinvolgimento, formazione e addestramento delle risorse umane**

Il personale costituisce l’essenza di Apostoli e il loro costante coinvolgimento nei processi e nelle scelte aziendali contribuisce in modo determinante al raggiungimento di obiettivi sempre più ambiziosi. Pertanto, tutto il personale viene coinvolto e responsabilizzato affinché possa:

- comprendere l’importanza del suo contributo e del suo ruolo all’interno della società;
- discutere apertamente di problemi e situazioni attinenti alle proprie mansioni;
- condividere liberamente con le altre funzioni aziendali conoscenze ed esperienze pregresse;
- ricercare attivamente occasioni per sviluppare le proprie competenze e conoscenze;
- valutare le prestazioni a fronte degli obiettivi e dei traguardi stabiliti;
- accettare gli incarichi e la responsabilità di risolvere eventuali problemi o di perseguire determinati obiettivi condivisi con la Direzione aziendale;
- contribuire al miglioramento continuo.

Al fine di accrescere il livello di consapevolezza dei propri collaboratori anche in materia di salute, e sicurezza sul lavoro, Apostoli si adopera affinché:

- l’informazione sui rischi legati alle diverse attività svolte sia diffusa a tutti i lavoratori interessati;
- la formazione e l’addestramento dei lavoratori siano effettuati e aggiornati con specifico riferimento alla mansione svolta e alle attrezzature di lavoro utilizzate;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori, anche attraverso il loro rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, attraverso specifiche riunioni da tenersi a cadenza periodica;
- tutti i lavoratori siano edotti e sensibilizzati per svolgere i compiti loro assegnati attraverso l’istituzione di specifici incontri;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
- siano promosse la cooperazione e il coordinamento tra le varie risorse aziendali nonché le possibili imprese in appalto, anche attraverso specifiche riunioni periodiche;
- sia promossa la collaborazione con le organizzazioni e con gli Enti esterni preposti.

Tutti gli operatori aziendali incaricati, direttamente o indirettamente, di individuare i bisogni di formazione delle risorse umane devono rilevare i bisogni formativi a fronte di oggettive esigenze finalizzate - nell’ordine - ad assolvere prescrizioni normative (cogenti e tecniche), a migliorare la qualità delle prestazioni erogate dall’Azienda ai propri clienti, a sviluppare le potenzialità professionali dei singoli individui.

	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

In nessun caso è ammesso un uso strumentale o improprio, sia positivo sia negativo, dei meccanismi di formazione professionale anche qualora ciò rientrasse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali incaricati, direttamente o indirettamente, di gestire progetti di formazione finanziata, anche in collaborazione con enti terzi, devono operare nel più assoluto rispetto della normativa vigente ed assicurare l'effettiva erogazione della formazione in funzione del progetto formativo approvato, nonché la relativa precisa e puntuale rendicontazione. In nessun caso gli operatori aziendali possono derogare, chiedere di derogare o accettare di derogare a tali principi anche qualora ciò avvenisse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

Tutte le risorse umane oggetto di piani di formazione devono partecipare a tali piani come normale espletamento dei doveri connessi alla loro mansione. Gli operatori aziendali responsabili del coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse umane soggette a formazione devono facilitare la loro partecipazione a tali attività.

Tutte le risorse umane di nuovo inserimento o a cui vengano affidate nuove mansioni devono essere sottoposte a specifico periodo di addestramento sul campo a cura dei lavoratori aziendali che ne assumono il coordinamento.

	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

## 5. ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO

### 5.1 Organo deputato a vigilare sull'applicazione del Codice

Il Consiglio di Amministrazione della Società (di seguito C.d.A.) è l'Organo deputato a vigilare sull'applicazione del presente Codice Etico. A supporto delle attività strategiche, di indirizzo, di valutazione e di controllo svolte in maniera esclusiva dal C.d.A. e al fine di garantire un riferimento costante a tutti i destinatari, viene nominato un Internal Auditor che ha il compito guidare il C.d.A. nelle fasi di controllo e monitoraggio.

### 5.2 Gestione delle segnalazioni

Ogni persona deve essere parte attiva nella promozione dei valori del Codice Etico. In quest'ottica, pertanto, qualsiasi Destinatario che venga a conoscenza di una violazione dei principi del Codice Etico è tenuto a segnalare al Consiglio di Amministrazione della Società (di seguito C.d.A.).

Qualunque sia il canale utilizzato, Apostoli si impegna a salvaguardare l'anonimato del denunciante e a garantire che lo stesso non sia oggetto di forme di ritorsione. Le segnalazioni anonime sono accettate solo qualora siano adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni determinate. Esse saranno prese in considerazione solo qualora non appaiano *prima facie* irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente da chi segnala, e devono contenere tutte le informazioni necessarie per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita. la segnalazione deve contenere:

- le generalità di chi effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o posizione professionale;
- la chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza;
- la data e il luogo ove si è verificato il fatto;
- il nominativo e il ruolo (qualifica, posizione professionale o servizio in cui svolge l'attività) che consentono di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione dei nomi e ruoli di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

### 5.3 Disposizioni finali

Il presente "Codice" è patrimonio comune di tutti coloro che operano in e per Apostoli. L'adozione e gli eventuali aggiornamenti del "Codice" seguono una procedura "aperta", con il diretto coinvolgimento degli stakeholder

	<b>CODICE ETICO</b>	DOC.SDA.01
		Rev. 1
		06/05/2025

interni come esterni. Apostoli intende garantire la massima diffusione dei principi previsti nel "Codice", anche attraverso la programmazione di idonei eventi formativi, finalizzati alla sensibilizzazione sulle problematiche in esso affrontate.

In particolare, al fine di assicurare la massima diffusione del "Codice", si provvederà a attuare le seguenti azioni:

- pubblicazione del "Codice" sul sito internet aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente";
- trasmissione o messa a disposizione del "Codice" a tutti gli interessati mediante strumenti di comunicazione telematica (e solo eccezionalmente, ove ciò non sia possibile, in modalità cartacea con consegna a mano e sottoscrizione del ricevente).

Per quanto non disciplinato nel presente "Codice" si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge normative e contrattuali. Il Consiglio di Amministrazione della Società (di seguito C.d.A.) si riserva di apportare al presente "Codice" le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che si ritengano necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali e delle disposizioni regionali nonché delle direttive ANAC.

Dall'attuazione delle disposizioni del "Codice" non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio aziendale, che provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.