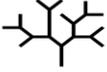


INDICE

1. Premessa	2
1.1 Il Codice Etico e di Comportamento	2
1.2 Destinatari del Codice	2
2. Principi Generali	3
2.1 Conformità a leggi e regolamenti	3
2.2 Etica, trasparenza e correttezza	3
2.3 Integrità della persona e non discriminazione	4
2.4 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane	4
2.5 Modelli e regole di comportamento	4
2.7 Diffusione del Codice	4
3. Risorse Umane	5
3.1 Principi fondamentali	5
3.2 Selezione delle risorse umane	5
3.3 Formazione	5
3.4 Dignità delle persone	6
3.5 Risorse Umane e Codice Etico e di Comportamento	6
4. Conflitto di interessi	7
5. Procedure e Protocolli Aziendali	7
6. Dati di natura contabile e finanziaria	8
7. Protezione del patrimonio aziendale	8
7.1 Custodia e gestione dei beni aziendali	8
7.2 Proprietà intellettuale e dati personali	8
8. Rapporti con soggetti pubblici	9
8.1 Rapporti con rappresentanti della pubblica amministrazione	9
8.2 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria	10
8.3 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza	10
8.4 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali	10
8.5 Rapporti con Fornitori, Partner, Consulenti, Agenti, ecc.	11
8.6 Omaggi, dazioni e benefici	12
8.7 Disponibilità e accesso alle informazioni	12
8.8 Attività promozionale	13
10. Violazione del Codice	13
11. Segnalazione delle violazioni	14
11.1 Sistema sanzionatorio	14
11.2 Revisione del Codice	14

 APULIASOFT	Pagina 2 di 13	
	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Ed.1 Rev.0 31/01/2024

1. Premessa

Apuliasoft Srl (di seguito **“Apuliasoft”** ovvero la **“Società”**), svolge come attività prevalente la produzione di software, consulenza informatica e formazione professionale. Nel contesto di tali attività Apuliasoft può erogare servizi ad enti pubblici, aziende e privati per lo sviluppo, la produzione e commercializzazione di prodotti e servizi innovativi ad alto valore tecnologico quali software, consulenza informatica, elaborazione dati, formazione, produzione di sistemi elettronici integrati nonché gestione di sistemi informatici e telematici.

Nell’ottica di costante miglioramento, per ausiliare la Società ad affrontare le complesse sfide del settore in cui opera e un elevato standard di conformità alle norme applicabili e ai propri valori aziendali, Apuliasoft ha inteso definire in modo completo, coordinato e chiaro, il corredo dei valori ai quali la stessa ispira la propria azione e che vuole vengano rispettati sia nei rapporti interni che in quelli esterni.

1.1 Il Codice Etico e di Comportamento

1.1.1 Il presente codice etico e di comportamento (di seguito il **“Codice”**) definisce i valori e le responsabilità che la Società riconosce, accetta, condivide, assume e diffonde, esplicitando i principi ed i compiti a cui tutti i Destinatari (come di seguito definiti) devono adeguarsi, accettando responsabilità, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l’interno e verso l’esterno della Società.

1.1.2 Il Codice è strumento di indirizzo e gestione per la condotta etica e conforme alla legge degli affari aziendali ed elemento fondante della strategia e dell’organizzazione aziendale. Il Codice costituisce altresì parte integrante sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito il **“Modello 231”**, **“MOG”** ovvero **“Modello Organizzativo”**) sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme, delle procedure e protocolli in esso stabilite.

1.1.3 La responsabilità dell’attuazione del Codice e della sua applicazione è dei Destinatari (come di seguito definiti), che ne segnalano le eventuali inadempienze all’Organismo di Vigilanza (di seguito **“Organismo”** ovvero **“OdV”**) ex D.lgs. 231/01 (il **“D.lgs. 231”**). L’Organismo, inoltre, potrà farsi promotore verso l’organo amministrativo di proposte di integrazione, modifica e/o aggiornamento del Codice.

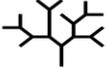
1.2 Destinatari del Codice

Il rispetto del Codice è richiesto ai Destinatari ovvero ai soggetti, anche terzi, a cui si rivolge il Modello Organizzativo, e più precisamente:

- (i) ai soci e ai loro rappresentanti; all’organo amministrativo, in qualsiasi forma di tempo in tempo adottata dalla Società,
- (ii) ai membri del Collegio Sindacale ove nominato,
- (iii) ai membri dell’Organismo di Vigilanza;
- (iv) ai dipendenti, anche somministrati, di ogni grado, qualifica, livello, a tempo indeterminato o determinato
- (v) ai collaboratori, in qualsiasi forma, agli stagisti, agli apprendisti, ai lavoratori interinali e assimilabili;
- (vi) ai terzi in genere, che intrattengano rapporti negoziali con la Società quale che ne sia il contenuto e la finalità (a titolo esemplificativo e non esaustivo, partner commerciali o finanziari, consulenti, fornitori, agenti, ecc.) (di seguito, collettivamente, i **“Destinatari”**).

2. Principi Generali

I Destinatari, oltre a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione dei contratti e delle prestazioni di lavoro secondo buona fede e lealtà, devono rispettare le regole e le procedure aziendali ed

 APULIASOFT	Pagina 3 di 13	
	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Ed.1 Rev.0 31/01/2024

attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta per i dipendenti anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile.

Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori. Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei medesimi ed il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

L'organo amministrativo e il gruppo dirigente daranno concreto dettaglio ai valori e ai principi del Codice, assumendo le relative responsabilità sia nei rapporti interni che all'esterno della Società e diffondendo la conoscenza del Codice e del Modello 231 di cui la Società si è dotata.

In questa logica, i citati soggetti, di concerto con l'OdV della Società nominato ai sensi del D.Lgs. 231, definiranno programmi di formazione ed informazione a beneficio di tutti i Destinatari, curando che i relativi principi vengano esaurientemente illustrati al fine di permetterne un corretto recepimento.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto dalla sezione 11.3 del presente documento.

2.1 Conformità a leggi e regolamenti

2.1.1 La Società informa il proprio operato alla integrale osservanza e rispetto della normativa vigente, in conformità ai principi fissati nel Codice, alle procedure, ai protocolli e agli altri documenti rilevanti che disciplinano l'operatività di Apuliasoft.

2.1.2 I Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze, dovranno:

- (i) conoscere ed osservare le leggi vigenti, nonché le regole interne, le procedure, i protocolli e il presente Codice; astenersi dal porre in essere comportamenti contrari o comunque in contrasto con la normativa vigente, le regole interne, le procedure, i protocolli e il presente Codice;
- (ii) in caso di dubbi su quanto indicato in normative interne/esterne, prima di adottare condotte commissive e/o omissive, chiedere chiarimenti all'OdV.

2.2 Etica, trasparenza e correttezza

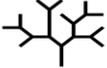
2.2.1 L'integrità morale è un dovere costante dei Destinatari e il perseguimento dell'interesse o vantaggio per la Società non può in nessun caso giustificare una condotta contraria alla legge nonché ai principi di correttezza e onestà.

2.2.2 Apuliasoft, in particolare, (i) verifica in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori, partner, consulenti e agenti al fine di appurare la loro onorabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare rapporti di qualsiasi tipo con loro e (ii) non intraprende rapporti d'affari con soggetti di non provata o sospetta integrità morale.

2.2.3 Sono vietate azioni che possano costituire pratiche di corruzione, di istigazione alla corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri e in generale il coinvolgimento, in qualsiasi forma, di illeciti traffici di influenze.

2.2.4 La Società vieta e non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti sia di soggetti pubblici che privati. È sempre vietato corrispondere, offrire, direttamente e/o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

2.3 Integrità della persona e non discriminazione

 APULIASOFT	Pagina 4 di 13	
	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Ed.1 Rev.0 31/01/2024

Nelle relazioni interne e verso l'esterno la Società: (i) protegge e promuove i diritti umani per la costruzione di una società fondata sui principi di uguaglianza e solidarietà; (ii) garantisce l'integrità fisica e morale dei Destinatari, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, delle regole comportamentali, della buona educazione nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri; (iii) evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità, lo stato di salute, lo stato civile e familiare, l'aspetto fisico e la condizione economico-sociale.

2.4 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

La Società fa sì che i propri collaboratori e dipendenti, nell'esecuzione delle mansioni loro assegnate, siano adeguatamente formati e costantemente aggiornati in modo da fornire ai propri clienti servizi di eccellenza e conformi alla normativa applicabile. Apuliasoft, a tal fine, valorizza costantemente le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

2.5 Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività poste in essere dai Destinatari devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale, integrità e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società. I comportamenti e i rapporti di tutti i Destinatari, all'interno e all'esterno della Società, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto l'organo amministrativo e le figure responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane della Società, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice, alle procedure, ai protocolli ed agli altri documenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e informandoli della possibilità di presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

2.6 Diffusione del Codice

La Società promuove la conoscenza del Codice, del Modello 231, dei relativi protocolli e dei loro aggiornamenti tra tutti i Destinatari. Questi ultimi sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice – chiedendo e ricevendo dal proprio referente aziendale e/o dall'OdV i chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto – e contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza. La Società, inoltre, promuove e incoraggia la collaborazione dei Destinatari nel far rispettare, conoscere e attuare il Codice e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli specifici.

3. Risorse Umane

3.1 Principi fondamentali

3.1.1 La Società considera le proprie risorse umane come cardine essenziale per l'esistenza e il miglioramento della stessa e per il raggiungimento degli obiettivi, economici ed etici, che Apuliasoft si è data. L'onestà, la lealtà, la capacità, la curiosità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica, il rispetto del prossimo e la dedizione rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

3.1.2 La Società si adopera per il superamento di ogni sorta di discriminazione, corruzione, sfruttamento del lavoro minorile o forzato e, più in generale, per la promozione della dignità, salute, libertà e uguaglianza dei lavoratori, nel rispetto della normativa applicabile.

3.2 Selezione delle risorse umane

3.2.1 Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente e collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche enunciate al paragrafo 3.1. La Società garantisce un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità individuali e basa l'attività di selezione sull'effettiva esigenza di nuove risorse. Nell'ambito della selezione,

condotta nel rispetto delle pari opportunità per tutti i potenziali candidati e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni, opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, in conformità alle procedure e protocolli interni, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta e ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

3.2.2 Le risorse della Società, coinvolte nel processo di selezione, nessuna esclusa, sono tenute al rispetto delle seguenti regole di comportamento: (i) imparzialità nel trattamento dei candidati; (ii) riservatezza sulle informazioni acquisite durante la selezione; (iii) divieto di dar seguito a qualsiasi pressione indebita proveniente da soggetti interni o esterni, per favorire illegittimamente un candidato; (iv) divieto di sollecitare/ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, per favorire un candidato nel processo di selezione. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi e alle normative vigenti. In particolare, la Società non consente e non tollera l'instaurazione di rapporti di lavoro, anche ad opera di terzi con cui è in relazione, in violazione della normativa vigente in materia di lavoro minorile, femminile e di immigrati.

3.3 Formazione

3.3.1 La Società, nel contesto del rapporto lavorativo, si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto dei valori indicati nel presente Codice, seguendo una politica basata sul merito e sulle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze.

3.3.2 In ragione di ciò, ai dipendenti e collaboratori è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre le figure responsabili devono porre la massima attenzione nel valorizzare e accrescere la professionalità dei propri collaboratori, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

3.3.3 È obbligo dei collaboratori e dipendenti di Apuliasoft partecipare in modo attivo, interessato e critico ai momenti di formazione organizzati dalla Società in modo da garantire che le sessioni formative, in qualsiasi formato (dal vivo o da remoto) svolte, costituiscano un effettivo valore aggiunto per il singolo e, quindi, anche per l'azienda nel complesso.

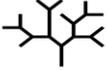
3.3.4 La gestione del personale deve essere ispirata a principi di correttezza e imparzialità, evitando favoritismi o discriminazioni, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore, assegnando al personale degli obiettivi raggiungibili e il più possibile misurabili.

3.3.5 La politica retributiva deve essere in linea a criteri di effettiva competenza, professionalità, responsabilità e anzianità lavorativa nel ruolo, per ciascuna risorsa dell'organizzazione aziendale. Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve comunque operare nella consapevolezza che l'etica rappresenta un elemento essenziale per la Società e che, pertanto, non saranno tollerati comportamenti che pur apparendo astrattamente tesi a favorire la Società, risultino in contrasto con la legge, la normativa vigente, il Modello 231, il presente Codice e le procedure e i protocolli aziendali.

3.4 Dignità delle persone

3.4.1 La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino comportamenti lesivi della dignità del lavoratore, molestie di qualsiasi tipo e atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing. Apuliasoft contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e inclinazioni. La Società assicura l'adozione di misure tempestive e imparziali, volte a garantire, a chiunque abbia subito molestie sessuali, o sia esposto a comportamenti indesiderati o comunque discriminatori, l'interruzione della condotta molesta. Chi denuncia casi di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta. Tutti i Destinatari devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. Tutte le persone interessate alla soluzione di eventuali casi di molestie o comunque di casi lesivi della dignità della persona, sono tenute al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione.

3.4.2 La Società: (i) si impegna a creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti, garantendo il pieno esercizio dei diritti sindacali e

 APULIASOFT	Pagina 6 di 13	
	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Ed.1 Rev.0 31/01/2024

politici; (ii) vieta di porre in essere comportamenti idonei a compromettere il sereno svolgimento delle funzioni assegnate o comunque lesivi della dignità del lavoratore; (iii) vigila affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, stalking o violenza; (iv) nel rispetto delle disposizioni vigenti, tra cui, in particolare, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e di ogni altra disposizione normativa in materia, si impegna a tutelare la salute dei lavoratori, approntando tutte le misure necessarie e opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della conformità dei luoghi di lavoro (compresi i locali della Società aperti al pubblico) ai più elevati standard in materia di sicurezza e igiene; (v) diffonde la cultura della sicurezza a tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori; (vi) richiede di contribuire a promuovere il rispetto del divieto di fumo in tutte le aree aziendali; allo stesso tempo individua eventuali zone riservate ai fumatori.

3.4.3 Con particolare riferimento alle decisioni, di ogni tipo e a ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società informa la propria attività al fine di: (i) evitare i rischi, ponendo particolare attenzione nel valutare quelli che non possono essere evitati; (ii) combattere i rischi alla fonte e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico; (iii) ottimizzare le condizioni di lavoro, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature; (iv) programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima, la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro; (v) limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio; (vi) effettuare il controllo sanitario dei lavoratori.

3.5 Risorse Umane e Codice Etico e di Comportamento

3.5.1 La Società promuove e cura costantemente la conoscenza: (i) del Modello 231; (ii) del Codice Etico; (iii) delle procedure aziendali e degli altri documenti che regolamentano l'operatività della Società; (iv) dell'organizzazione aziendale, con particolare riferimento all'informazione sulle aree di attività e compiti delle diverse aree organizzative, sulle relative attribuzioni di responsabilità, nonché sulle linee di dipendenza gerarchica.

3.5.2 L'informazione e la conoscenza di quanto sopra elencato avviene: (i) attraverso la distribuzione, in fase di contrattualizzazione del rapporto, di apposita documentazione a tutti i dipendenti e i collaboratori a vario titolo, cui la Società richiede la sottoscrizione del Codice per presa visione e impegno al rispetto dello stesso; (ii) in secondo luogo, attraverso appositi programmi di formazione e aggiornamento, curati dall'OdV, rivolti ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo e a qualsiasi livello. Il personale della Società potrà, in qualsiasi momento, chiedere all'OdV, consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice, del Modello 231, delle relative procedure e dei protocolli.

4. Conflitto di interessi

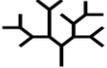
4.1 Tra la Società e il proprio organo amministrativo, dipendenti e collaboratori a vario titolo, esiste un rapporto di fiducia, nell'ambito del quale è loro dovere informare la propria attività al rispetto dei principi fissati nel presente Codice e comunque sempre in conformità alla legge.

4.2 In tale prospettiva, l'organo amministrativo, i dipendenti e collaboratori a vario titolo, devono evitare di strumentalizzare la propria posizione funzionale per far prevalere un proprio interesse rispetto a quello della Società.

4.3 Parimenti, anche i consulenti, i fornitori, i partner commerciali, gli agenti, i clienti (da intendersi come le diverse controparti commerciali, ad esempio i gestori, gli esercenti ovvero i terzi incaricati della raccolta), devono assumere specifici impegni volti a evitare situazioni di conflitto di interessi, astenendosi altresì dall'utilizzare, in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo, l'attività svolta per conto della Società per conseguire, per sé o per altri, vantaggi indebiti.

5. Procedure e Protocolli Aziendali

5.1 I Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla osservanza delle procedure e dei protocolli aziendali. Tali documenti garantiscono la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di autorizzazione, svolgimento e controllo delle operazioni. Il principio seguito nella

 APULIASOFT	Pagina 7 di 13	
	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Ed.1 Rev.0 31/01/2024

predisposizione delle procedure e dei protocolli è quello della separazione dei compiti, ovvero che è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

5.2 Le procedure devono, inoltre, garantire la tracciabilità di ogni processo aziendale, in modo da poter ricostruire, anche successivamente, le motivazioni poste alla base delle scelte operate, i soggetti responsabili e ogni eventuale dato rilevante ai fini della valutazione della correttezza delle scelte operative. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Eventuali inosservanze delle procedure e protocolli aziendali nonché del Codice, da segnalare all'amministratore unico e all'OdV, compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con essa.

6. Dati di natura contabile e finanziaria

6.1 La Società ritiene che la veridicità, accuratezza, completezza, aggiornamento e chiarezza delle informazioni di contabili costituiscono le condizioni necessarie ai fini di una trasparente registrazione e gestione del flusso contabile e finanziario. Ciò costituisce un presidio essenziale per la Società in quanto permette, anche ai terzi, di avere una rappresentazione chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Apuliasoft.

6.2 Al fine di implementare e rispettare tale presidio è necessario che la documentazione dei fatti, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti ai sensi di legge per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice e dai protocolli specifici è tenuto prontamente a comunicarlo all'OdV.

6.3 Sono vietati comportamenti ovvero omissioni che possano condurre ad informazioni inaccurate o incomplete, quali ad esempio: (i) la registrazione di operazioni fittizie; (ii) le registrazioni non sufficientemente documentate; (iii) la mancata registrazione di impegni, anche a titolo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per la Società. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società e, assumendo rilievo sotto il profilo disciplinare, saranno sanzionate.

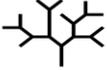
7. Protezione del patrimonio aziendale

7.1 Custodia e gestione dei beni aziendali

L'utilizzo di beni aziendali deve avvenire nel rispetto della legge e in conformità alle procedure e protocolli aziendali. I Destinatari sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per esplicitare le proprie funzioni. Nessun Destinatario può fare, o consentire ad altri, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse della Società.

7.2 Proprietà intellettuale e dati personali

7.2.1 Con riferimento ai diritti di proprietà intellettuale, la Società: (i) adotta adeguate misure e iniziative volte a garantire la sicurezza, l'integrità, il corretto utilizzo e funzionamento dei sistemi, programmi o dati informatici o telematici della Società o di terzi, tutelando altresì i diritti di proprietà intellettuale relativi all'utilizzo di programmi e dati informatici e telematici e l'integrità delle informazioni messe a disposizione del pubblico tramite la rete internet; (ii) utilizza denominazioni e marchi, altri segni distintivi, di esclusiva proprietà e/o il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo d'uso; (iii) nell'ambito dei rapporti con i fornitori, quando i beni o marchi da utilizzare per le forniture non sono forniti dalla Società, implementa adeguati presidi affinché il fornitore assicuri e garantisca che i beni e la loro destinazione d'uso non violino

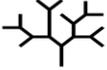
 APULIASOFT	Pagina 8 di 13	
	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Ed.1 Rev.0 31/01/2024

diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti). In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi dovute ad atti di concorrenza sleale, violazione di brevetti o di richieste di brevetto, di marchi o di modelli depositati e di diritti di proprietà industriale e intellettuale relativi a materie prime, semilavorati, prodotti finiti, servizi acquistati da terzi.

7.2.2 È vietata qualsiasi alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico nonchè l'intervento senza diritto, con qualsiasi modalità, su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.

7.2.3 In particolare, i Destinatari, per quanto di competenza, anche in osservanza di specifici protocolli aziendali, sono tenuti a:

- (i) rispettare le disposizioni normative in vigore in materia;
- (ii) osservare le procedure e i protocolli aziendali vigenti in materia di gestione di sistemi informatici;
- (iii) porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi mezzo e/o sistema informatico;
- (iv) non effettuare attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici pubblici o privati, che potrebbero avere valenza probatoria e, comunque, astenersi dall'accedere senza autorizzazione al sistema informatico o telematico aziendale o di terzi al fine di modificare o sopprimere dati, documenti e informazioni ivi conservate;
- (v) astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico di terzi, pubblici o privati, nonchè dal diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- (vi) astenersi dal porre in essere qualunque attività abusiva di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche;
- (vii) astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di terzi, siano essi pubblici o privati;
- (viii) non accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate ovvero a siti atti alla propaganda e commercio di materiale illegale;
- (ix) non partecipare, per motivi non professionali a Forum, non utilizzare chat line / bacheche elettroniche e non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- (x) evitare di diffondere la propria password e il proprio codice di accesso al Personal Computer e utilizzare sempre e soltanto la propria password e il proprio codice di accesso;
- (xi) segnalare in qualsiasi momento ogni violazione riguardante l'accesso ovvero l'utilizzo dei sistemi informatici; non riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi;
- (xii) non installare e/o utilizzare software al di fuori di quelli installati dalla Società o comunque in violazione della normativa sulla proprietà intellettuale. Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni;
- (xiii) rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 679/2016, D.lgs. 196/2003 e D.lgs. 101/2018).

 APULIASOFT	Pagina 9 di 13	
	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Ed.1 Rev.0 31/01/2024

8. Rapporti con soggetti pubblici

8.1 Rapporti con rappresentanti della pubblica amministrazione

8.1.1 I rapporti che la Società intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio devono essere:

- (i) intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel presente Codice e nelle procedure e protocolli aziendali, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti;
- (ii) informati alla massima correttezza, trasparenza, onestà, integrità e collaborazione. Attenzione e cura deve essere posta nelle operazioni relative a: partecipazione a gare d'appalto e affidamenti in genere, sottoscrizione di contratti, richiesta/utilizzazione di autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti/contributi comunque denominati di provenienza pubblica, accesso e utilizzo di sistemi o dati informatici o telematici, nonché di documenti elettronici, di natura pubblica. Le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono essere intraprese dai referenti aziendali competenti e da risorse a ciò delegate, nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi fissati nel Codice e nella completa osservanza delle procedure e protocolli aziendali.

8.1.2 La Società si impegna a:

- (i) rappresentare i propri interessi e a manifestare le proprie esigenze in maniera corretta e trasparente, nel rigoroso rispetto dei principi di indipendenza e imparzialità delle scelte della Pubblica Amministrazione e in modo da non indurla in errore o fuorviarne le determinazioni;
- (ii) garantire la massima correttezza, chiarezza e trasparenza nella predisposizione di ogni atto, documento, comunicazione o elaborato informatico, assicurando che gli stessi siano basati su dati veritieri ed oggettivi.

8.2 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

8.2.1 In aggiunta a quanto previsto nel precedente paragrafo, la Società, nei limiti delle proprie competenze, favorisce la corretta amministrazione della giustizia. Nello svolgimento della propria attività, opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi, favorendo il corretto espletamento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze.

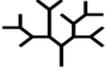
8.2.2 È fatto divieto di:

- (i) esercitare pressioni e/o interferenza, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- (ii) aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

8.3 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

Oltre a quanto già riportato nel paragrafo 8.1 i Destinatari del presente Codice, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. È fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare in qualunque modo le loro funzioni.

8.4 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali

 APULIASOFT	Pagina 10 di 13	
	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Ed.1 Rev.0 31/01/2024

La Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati e impronta qualsiasi rapporto con le organizzazioni sindacali, i partiti politici e loro rappresentanti o candidati ai più elevati principi di trasparenza e correttezza ed in stretta osservanza delle leggi vigenti. Da tale ambito esulano, comunque, le iniziative di solidarietà che la Società considera quale valore essenziale, svolgendo un ruolo di partecipazione attiva e sensibile con soggetti operanti nel campo del sociale.

8.5 Rapporti con Fornitori, Partner, Consulenti, ecc.

8.5.1 La Società si ispira ai principi del rispetto della legge, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, rispetto dei valori espressi nel Codice e esige analogo comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattiene rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura, prestando a tal fine particolare attenzione nella scelta delle controparti negoziali, dei fornitori, dei partner commerciali, dei consulenti, ecc.

8.5.2 Apuliasoft non intrattiene rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che sia noto o si abbia ragione di sospettare:

- (i) facciano parte o svolgano in Italia o all'estero attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al riciclaggio, al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile o al traffico delle armi, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo;
- (ii) che si avvalgano del lavoro di minori o di personale assunto in maniera irregolare o che comunque operino in violazione delle leggi e delle normative in materia di tutela dei diritti dei lavoratori.

8.5.3 Inoltre i dipendenti e i collaboratori devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza, della trasparenza e del rispetto della normativa in materia di riciclaggio.

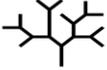
8.5.4 La Società, al fine di prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi a oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati si impegna ad applicare i controlli previsti dalla normativa antiriciclaggio dando altresì applicazione ai presidi aziendali. A tal fine:

- (i) si astiene dal percepire a qualsiasi titolo pagamenti in denaro contante, titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante;
- (ii) si astiene dall'avere rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che non garantiscono la trasparenza societaria e, più in generale, dal compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario;
- (iii) i Destinatari si impegnano altresì a operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

8.5.5 La selezione delle controparti, con particolare riferimento a partner, consulenti e fornitori, deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, in conformità ai principi del presente Codice e alle procedure previste dai protocolli specifici. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali l'effettività, la qualità, la convenienza, il prezzo, la professionalità, la competenza, l'efficienza e in presenza di adeguate garanzie in ordine alla correttezza della controparte. Gli accordi stipulati con tali soggetti devono prevedere l'accettazione da parte degli stessi del Codice e quindi l'impegno a tenere comportamenti in linea con quanto in esso riportato.

8.5.6 Sempre nella tenuta di tali rapporti la Società prevede che:

- (i) il compenso da corrispondere sia esclusivamente commisurato alle prestazioni indicate nel contratto/ordine;

 APULIASOFT	Pagina 11 di 13	
	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Ed.1 Rev.0 31/01/2024

- (ii) i pagamenti non possano in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale,
- (iii) né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;

8.6 Omaggi, dazioni e benefici

La Società:

- (i) vieta ai Destinatari di offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, regalie, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità illegittima;
- (ii) scoraggia l'accettazione, direttamente o per interposta persona (es: familiari, conoscenti, ecc.), da parte dell'organo amministrativo, dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, di omaggi, doni o servizi ad essi riconducibili da parte di soggetti che intrattengono o si ripropongono di instaurare rapporti con la Società stessa. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con privati, la Società si impegna a non influenzare impropriamente l'attività, le scelte o le decisioni della controparte, attraverso, a esempio, l'offerta di indebiti vantaggi consistenti in somme di denaro o altre utilità, opportunità di impiego o attribuzione di consulenze, ecc., rivolte al soggetto che deve prendere la decisione ovvero a suoi familiari o a persone (fisiche o giuridiche) allo stesso riconducibili. Eventuali richieste di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali) formulate a coloro che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza della Società, tramite i canali previsti dalle procedure aziendali, per le attività conseguenti. L'organo amministrativo, il dipendente o il collaboratore che riceve doni che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, al fine di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, deve immediatamente avvertirne rispettivamente l'OdV o, per il dipendente/collaboratore, il proprio Referente Aziendale.

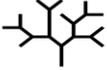
8.7 Disponibilità e accesso alle informazioni

8.7.1 La Società, nei limiti stabiliti dalle normative e dagli impegni contrattuali assunti, fornisce in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni e Agenzie dello Stato nello svolgimento delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle Autorità di Vigilanza e alle Agenzie dello Stato. Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti:

- (i) con i terzi che vengono in contatto con la Società, che devono poter avere una rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società;
- (ii) con le Autorità di Vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno che devono poter svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela di tutto il mercato;

8.7.2 I Destinatari devono mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul know how, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione. In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, ad esempio, tecnologie protette nonché quelle contrattualmente riservate. Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno/vantaggio alla Società e/o un indebito guadagno del dipendente. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario con la Società e può determinare l'applicazione di sanzioni previste dal rapporto contrattuale in essere tra le parti relative sia alla violazione dei doveri di riservatezza che alla violazione del Codice Etico stesso.

8.7.3 La Società richiede quindi di:

 APULIASOFT	Pagina 12 di 13	
	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Ed.1 Rev.0 31/01/2024

- (i) porre la massima attenzione nella comunicazione e nella diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, software, ecc.) in quanto la loro divulgazione all'esterno potrebbe non essere possibile per accordi contrattuali e/o produrre danni agli interessi aziendali;
- (ii) verificare, prima dell'impiego, che la Società: – sia il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore ovvero abbia ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso; – non violi con l'utilizzo alcun diritto di proprietà industriale/ intellettuale in capo a terzi. In caso di qualsiasi dubbio, richiede di confrontarsi sulla possibilità/modalità di utilizzo con il legale rappresentante pro tempore;
- (iii) assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti;
- (iv) rispettare le procedure specifiche in materia di protezione dei dati.

8.8 Attività promozionale

La Società è responsabile dell'informazione e delle azioni promozionali svolte sui propri servizi e prodotti, anche se tali attività vengano predisposte e/o svolte da terzi (consulenti, agenti, agenzie, etc.). Le attività promozionali e di marketing devono essere concertate al più alto livello aziendale, con esclusione di qualsiasi iniziativa personale non rientrante in una logica di pianificazione accurata delle stesse. I contenuti dell'informazione fornita al pubblico devono rispettare i requisiti previsti dalla normativa ed essere sempre non ingannevoli, documentati e veritieri.

9 Violazione del Codice

9.1. L'OdV ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e del Codice. L'Organismo opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

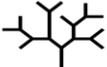
- (i) è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società;
- (ii) ha facoltà di prendere visione e consultare i documenti ed i dati della Società;
- (iii) suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice e delle procedure, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- (iv) effettua controlli sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231;
- (v) è dotato di adeguata disponibilità di risorse che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente.

9.2 In tale contesto è compito dell'OdV, con le modalità descritte nel Modello 231, verificare le segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti (ovvero non in linea con il Modello 231 e il presente Codice) posti in essere da Destinatari.

10 Segnalazione delle violazioni

10.1.1 La Società richiede ai Destinatari di:

- (i) riferire tempestivamente all'OdV informazioni o notizie circa possibili casi o richieste di violazione del Codice;
- (ii) collaborare con l'OdV e l'organo amministrativo ed eventuali altri soggetti coinvolti nella verifica delle possibili violazioni;
- (iii) adottare misure correttive immediate, quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione;

 APULIASOFT		Pagina 13 di 13	
	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Ed.1 Rev.0	31/01/2024

- (iv) segnalare all'Organismo eventuali presunte ritorsioni subite a seguito di comunicazioni di violazioni del Codice.

10.1.2 Pertanto tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti in violazione del Modello 231, del Codice e delle procedure, riferiscono direttamente ed in maniera riservata, all'OdV attraverso l'apposita casella di posta elettronica odv@apuliasoft.com oppure tramite la comunicazione cartacea indirizzata all'"Organismo di Vigilanza" della Società, presso la sede legale della Società stessa. Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme del Codice è garantita l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante e sarà cura della Società garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'OdV la violazione dei contenuti del Codice o delle procedure previste dai protocolli specifici.

11.1 Sistema sanzionatorio

La violazione del Modello 231, del Codice e delle procedure e protocolli aziendali compromette il rapporto fiduciario tra la Società e i Destinatari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività e immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato. L'iter di applicazione delle sanzioni e le sanzioni sono specificate nella Parte Generale del Modello 231.

11.2 Revisione del Codice

Le modifiche al Codice Etico sono proposte dall'OdV e dall'Area Legale e adottate dall'organo amministrativo. La proposta è formulata tenuto conto dei principi e contenuti del Codice. Delle revisioni sarà data tempestiva notizia ai Destinatari.