



Definizione stile: Sommario 3



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di
Amministrazione
Nella seduta del 28/03/2024 (Rev. 2)

SOMMARIO

	CODICE ETICO	Pagina 2 di 15
		Rev. 2 Data: 28/03/2024

1. INTRODUZIONE.....	4
2. MISSIONE E VALORI	4
2.1.MISSIONE.....	4
2.2 VALORI.....	5
2.2.1 ORIENTAMENTO AL CLIENTE/UTENTE.....	5
2.2.2 QUALITA' E MIGLIORAMENTO CONTINUO.....	5
2.2.3 INTEGRITA' E ETICA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI.....	5
2.2.4 RESPONSABILITA' SOCIALE, SICUREZZA E TUTELA DELL'AMBIENTE	6
2.2.5 TRASPARENZA E RISERVATEZZA.....	6
2.2.6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA COMMISSIONE DEI REATI EX D.lgs. 231/01 s.m.i.....	6
3. APPLICAZIONE CODICE E DESTINATARI	6
4. REGOLE DI CONDOTTA	7
4.1 DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	7
4.1.1 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E RISPETTO DELLA NORMATIVA AMBIENTALE..	7
4.1.2 CONDOTTA CORRETTA E TRASPARENTE.....	8
4.1.3 PARI OPPORTUNITA' - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE.....	8
4.1.4 MOLESTIE.....	8
4.1.5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	8
4.1.6 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E RISPETTO DELLA POLICY PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI.....	9
4.1.7 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI E COLLABORATORI DURANTE IL SERVIZIO.....	10
4.1.8 EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE	10
4.2 SOCI ED ORGANI SOCIALI.....	10
4.3 RAPPORTI CON L'ESTERNO	11
4.3.1 CLIENTI.....	11
4.3.2 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
4.3.3 FORNITORI DI BENI E SERVIZI.....	12
4.3.4 AMBIENTE.....	12
5. APPLICAZIONE E VIGILANZA DEL CODICE.....	13
5.1 RAPPORTI CON L'ESTERNO	13
5.1 VIGILANZA E MODALITA' DI CONTROLLO.....	13
5.2 SEGNALAZIONI	13
5.3 VERIFICHE ED ADEGUATE MISURE SANZIONATORIE. VIOLAZIONE DEL CODICE E RELATIVE SANZIONI	14

	CODICE ETICO	Pagina 3 di 15
		Rev. 2 Data: 28/03/2024

6. DISPOSIZIONI FINALI.....14

6.1. CONTRASTO CON IL CODICE..... 14

6.2 MODIFICHE AL CODICE..... 14

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE15

	CODICE ETICO	Pagina 4 di 15
		Rev. 2 Data: 28/03/2024

1. INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato “Codice di etico” è un documento ufficiale che esprime i valori, i comportamenti e le responsabilità da tenere nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali svolte dalla APM S.p.A.

Vengono inoltre definiti nel codice i diritti e doveri che APM S.p.A assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha lo scopo, quindi, di rendere vincolanti in APM S.p.A i principi e le disposizioni, ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.lgs. 231 del 8 giugno 2001 e successive integrazioni intervenute, nonché al fine di prevenire ogni fenomeno corruttivo ai sensi e per gli effetti della L. 190/12.

Il Codice, unitamente a tutte le procedure e protocolli messi in atto dalla APM S.p.A, deve essere considerato parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo 231/01; pertanto la violazione delle sue disposizioni configurerà un illecito di natura disciplinare e come tale sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi dell’art. 7 della legge 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni.

Ai collaboratori, consulenti, e lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice, ovvero di un estratto di esso o comunque l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano una conditio sine qua non (condizione senza la quale) della stipula di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o approvate costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto affermato, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche prescrizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dai rapporti contrattuali in essere e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell’art 1456 cod. civ.

2. MISSIONE E VALORI

2.1.MISSIONE

APM S.p.A raggiunge la propria mission nella consapevolezza della responsabilità sociale e morale che la Società ha nei confronti di tutti soggetti interni ed esterni all’azienda e nella convinzione che il raggiungimento degli obiettivi aziendali deve accompagnarsi non solo al rispetto dei valori aziendali ma anche alle normative vigenti e ai valori generali di onestà, integrità e trasparenza.

	CODICE ETICO	Pagina 5 di 15
		Rev. 2 Data: 28/03/2024

2.2 VALORI

2.2.1 ORIENTAMENTO AL CLIENTE/UTENTE

L'A.P.M. S.p.A. (Azienda Pluriservizi di Macerata) eroga molteplici servizi all'utenza (Servizio Idrico Integrato, Mobilità urbana, Gestione Farmacie Comunali e Servizi Cimiteriali).

Nell'ambito del programma teso ad istituire, mantenere e migliorare continuamente la propria organizzazione aziendale, APM S.p.A. ha adottato idonee procedure per tendere alla sempre maggior soddisfazione degli utenti, anche grazie al rispetto dei principi e dei criteri indicati nella Carta del Servizio Idrico Integrato, nella Carta del servizio del trasporto pubblico e nella carta della qualità dei servizi settore parcheggi nonché al miglioramento continuo delle proprie performance ambientali, relativamente al settore della depurazione dei reflui civili ed industriali, alla gestione dei cantieri e all'erogazione del servizio TPL.

Questa Politica, oltre a fornire delle indicazioni essenziali alla comprensione della volontà di miglioramento della APM S.p.A., costituisce anche un importante riferimento per gli obiettivi di crescita stabiliti annualmente dall'azienda.

La APM S.p.A. intende:

- **identificare le esigenze e le aspettative delle parti interessate** (utenti, fornitori, istituzioni, ecc....), convertirle in requisiti e ottemperare agli stessi anche attraverso il rispetto delle prescrizioni normative, la formazione professionale, l'aggiornamento continuo dei collaboratori e l'utilizzo di opportuni strumenti di comunicazione sia all'interno che verso l'esterno;
- **curare il clima di collaborazione aziendale** sensibilizzando e coinvolgendo il proprio staff sulle tematiche della qualità e dell'ambiente;
- **rispettare le normative applicabili relative all'ambiente ed alla sicurezza nonché ogni altro regolamento o impegno sottoscritto dall'azienda;**
- **servirsi di fornitori opportunamente qualificati.**

2.2.2 QUALITÀ E MIGLIORAMENTO CONTINUO

La qualità è fondamentale per lo svolgimento delle attività. E' attesa dai clienti/utenti di APM S.p.A e APM S.p.A la pretende dalla stessa nel perseguimento della mission aziendale.

La qualità perseguita è "**qualità totale**", ovvero una "**qualità di processo**" che viene raggiunta attraverso:

- ✓ il miglioramento continuo delle risorse umane (formazione e motivazione) e dei processi (innovazione e sicurezza);
- ✓ il rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza (raggiungimento degli obiettivi rispettando criteri di economicità).

2.2.3 INTEGRITÀ E ETICA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI

La capacità dell'azienda di raggiungere gli obiettivi aziendali dipende dalla capacità di assumere responsabilità personali; l'APM S.p.A, pertanto, svolge la propria attività basandosi sull'integrità morale, rispettando leggi, regolamenti e le politiche sotto le quali opera. L'azienda ripudia ogni forma di illegalità, corruzione, inosservanza dei diritti umani ed etici da parte dei dipendenti e collaboratori nell'esercizio delle proprie funzioni.

	CODICE ETICO	Pagina 6 di 15
		Rev. 2 Data: 28/03/2024

2.2.4 RESPONSABILITA' SOCIALE, SICUREZZA E TUTELA DELL'AMBIENTE

L'APM S.p.A svolge la propria attività tenendo conto della propria responsabilità sociale, impegnandosi nella tutela dell'integrità fisica delle persone, garantendo la sicurezza e la salute in ogni luogo e tempo nell'esercizio dei propri compiti.

APM S.p.A s'impegna alla salvaguardia dell'ambiente, garantendo il rispetto di tutta la normativa vigente.

2.2.5 TRASPARENZA E RISERVATEZZA

L'APM S.p.A assicura la trasparenza, verità e completezza delle informazioni dirette al mercato, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni nella piena consapevolezza delle loro azioni.

Le informazioni aziendali devono essere gestite garantendo il rispetto della legislazione in materia di privacy.

L'APM S.p.A., in qualità di società a totale controllo pubblico, rispetta le norme in materia di trasparenza previste per gli enti pubblici e garantisce l'accesso generalizzato a tutti gli atti o documenti prodotti nell'espletamento delle sue diverse attività.

2.2.6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA COMMISSIONE DEI REATI EX D.lgs. 231/01 s.m.i.

L'APM S.p.A. opera nel rispetto delle norme in materia di prevenzione della Corruzione, anche attraverso l'elaborazione e l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC), ed ha implementato ed attuato un modello organizzativo per la prevenzione della commissione di reati amministrativi ex D.lgs. 231/01.

Tutti i destinatari del Codice devono rispettare le prescrizioni contenute nel PTPC e a tale proposito l'azienda ha assunto numerosi impegni per il conseguimento di tale finalità.

Tra le misure adottate nella lotta alla corruzione e la commissione dei reati amministrativi vi è anche quella della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'Organismo di vigilanza degli illeciti da parte dei soggetti che ne sono venuti a conoscenza (whistleblowing).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà annualmente l'adeguatezza del Piano, provvedendo ad apportare eventuali revisioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza vigilerà sull'efficacia del Modello Organizzativo segnalando al Consiglio di amministrazione eventuali necessità di adeguamento

3. APPLICAZIONE CODICE E DESTINATARI

Il presente Codice entra in vigore decorsi 15 giorni dal giorno successivo a quello in cui viene approvato dal Consiglio di amministrazione e sarà sottoposto a verifica periodica di aggiornamento.

Il codice è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti e prestatori di lavoro anche temporaneo, ai consulenti, collaboratori a qualsiasi titolo, fornitori ed a chiunque possa agire in nome e per conto di APM S.p.A (cosiddetti "Destinatari" o anche "Stakeholders").

	CODICE ETICO	Pagina 7 di 15
		Rev. 2 Data: 28/03/2024

Il vertice apicale della Società è responsabile della sua diffusione ed attuazione all'interno e all'esterno dell'azienda e si fa carico di adeguare le modalità operative alle finalità ed alle disposizioni previste dallo stesso.

Pertanto, il Consiglio di amministrazione assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet della società e nella rete intranet o bacheca aziendale presente nei diversi luoghi aziendali.

Il responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione trasmette copia del codice a tutti i dipendenti nel rispetto della procedura "Gestione delle informazioni documentate"; per i nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna copia cartacea del Codice e fa sottoscrivere un apposito modello come attestazione dell'avvenuta ricezione dello stesso.

I responsabili delle Aree/Servizi conferenti appalti ne cureranno l'informazione, anche trasmettendone copia ai titolari di imprese fornitrici di lavori, servizi e forniture in favore della società.

Elemento fondamentale per l'efficacia del codice è il rispetto da parte dei collaboratori e soggetti terzi dei principi contenuti in esso, sin dal momento della stipula del contratto, o di accordi con collaboratori o con soggetti terzi.

4. REGOLE DI CONDOTTA

Le regole previste dal codice hanno l'obiettivo di definire i principi di comportamento da osservare nello svolgimento delle attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira l'APM S.p.A.

Nello svolgimento di qualunque attività aziendale i comportamenti non improntati all'etica, cioè contrari alla legge, ai regolamenti e alle procedure interne aziendali, compromettono il rapporto di fiducia tra la società ed i propri portatori di interesse e possono comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori e dai contratti collettivi di lavoro.

4.1 DIPENDENTI E COLLABORATORI

L'APM S.p.A applica i seguenti principi in modo conforme alle leggi nazionali e comunitarie, alla Dichiarazione dell'Uomo dell'ONU e alle convenzioni fondamentali dell'O.I.L. (Organizzazione internazionale del Lavoro) confermando l'importanza dell'individuo, dell'equo trattamento ed esclusione di qualsiasi forma di discriminazione, e sostegno della tutela dei diritti umani fondamentali.

4.1.1 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E RISPETTO DELLA NORMATIVA AMBIENTALE.

L'APM ribadisce come valori primari le politiche per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e per la salvaguardia ambientale, impegnandosi a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo l'obiettivo del miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro, nonché degli aspetti ambientali.

	CODICE ETICO	Pagina 8 di 15
		Rev. 2 Data: 28/03/2024

Nel campo della sicurezza d'esercizio è obiettivo dell'azienda la riduzione del numero e delle conseguenze degli incidenti, promuovendo gli investimenti tecnologici e la formazione del personale.

I destinatari delle norme del presente Codice Etico partecipano, nell'ambito delle proprie mansioni, al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

4.1.2 CONDOTTA CORRETTA E TRASPARENTE

Tutto il personale dell'APM S.p.A deve avere una condotta trasparente e corretta nello svolgimento della propria funzione, contribuendo all'efficacia del sistema di controllo interno.

4.1.3 PARI OPPORTUNITA' - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

APM S.p.A riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che sia la leva su cui agire per creare valore. L'APM S.p.A, infatti, è convinta che il successo di ogni impresa è costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

Pertanto, APM S.p.A nella fase di selezione, assunzione ed avanzamento di carriera del personale, effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e favorire la crescita professionale dei dipendenti.

La società, nella fase di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacali, politico, religioso, razziale, di lingua, di età o di sesso.

La società, nell'ambito dei processi di formazione del personale, provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire una corretta e dettagliata informazione su particolari aree sensibili (come, a titolo esemplificativo, tutela e sicurezza sul lavoro, gestione delle emergenze, pronto soccorso, ecc.)

4.1.4 MOLESTIE

L'APM S.p.A ripudia qualsiasi forma o tipologia di molestia, connessa a razza, sesso, caratteristiche personali e fisiche che abbiano la finalità e l'effetto di violare la dignità della persona, sia all'interno dell'ambito lavorativo che all'esterno. I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'OdV.

4.1.5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

I dipendenti dell'APM S.p.A sono liberi di iscriversi ad un sindacato nel rispetto delle leggi e alle diversità d'opinione delle differenti organizzazioni. L'APM S.p.A si impegna ad instaurare un rapporto costruttivo in ogni tipologia di relazione associativa purché sia svolta nel rispetto delle normative vigenti.

La società garantisce l'assoluta riservatezza delle informazioni soggette a comunicazione da parte del dipendente ai sensi del presente articolo.

	CODICE ETICO	Pagina 9 di 15
		Rev. 2 Data: 28/03/2024

4.1.6 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E RISPETTO DELLA POLICY PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

Ciascun dipendente è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali.

Ciascun dipendente ha la responsabilità di custodire e preservare i beni della Società che gli sono affidati nell'ambito delle sue attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente impediscono l'uso improprio da parte di terzi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle regole poste dalla società e, comunque, secondo i criteri di correttezza e conformità d'uso.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

In generale, ogni dipendente deve rispettare i seguenti principi:

- liceità, correttezza e trasparenza - I dati personali devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- limitazione della finalità – i dati personali devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- minimizzazione dei dati - i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- esattezza – i dati trattati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- limitazione della conservazione – i dati personali devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato;
- integrità e riservatezza - i dati personali devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali;
- responsabilizzazione - Il titolare del trattamento è competente per il rispetto dei principi precedentemente enunciati ed è in grado di provarlo,

in ossequio alla policy adottata dalla società in materia, come definita attraverso il sistema di gestione per la protezione dei dati e la sicurezza delle informazioni, coerente con il REGOLAMENTO (UE) 2016/679, al fine di

	CODICE ETICO	Pagina 10 di 15
		Rev. 2 Data: 28/03/2024

preservare la Riservatezza dei dati trattati nelle attività/servizi come definito all'interno del Regolamento Aziendale Privacy ed evitando tutti i comportamenti che possano, in qualsiasi modo, anche solo potenzialmente violare le disposizioni interne e la normativa vigente.

4.1.7 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI E COLLABORATORI DURANTE IL SERVIZIO

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ognuno.

Tutti coloro che sono dotati di responsabilità sono tenuti a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, a cui richiedono esclusivamente prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con le esigenze dell'azienda. Parimenti, tutti i dipendenti hanno il dovere di perseguire, nell'uso del loro tempo, la massima efficienza dell'organizzazione.

E' fatto divieto al superiore gerarchico di richiedere ai propri collaboratori favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro o dalle disposizioni del presente Codice.

Ogni dipendente di APM S.p.A. è tenuto ad operare con la diligenza e l'efficienza necessarie per tutelare e valorizzare le risorse aziendali, garantendone l'utilizzo coerente con l'interesse dell'azienda. Pertanto, è cura di ogni dipendente e collaboratore non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio per trarne vantaggio diretto o di terzi.

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto dell'obbligo di fedeltà verso la società e devono evitare qualunque situazione in cui si possa generare un conflitto di interesse o un pregiudizio per la società. Parimenti, si devono astenere dall'avvantaggiarsi personalmente della posizione, delle informazioni e delle conoscenze tecniche connesse alla propria funzione svolta in azienda.

Il dipendente che abbia notizie di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte al Responsabile per la prevenzione della corruzione e/o all'Organismo di Vigilanza per quanto di sua competenza, utilizzando i canali espressamente attivati dalla società (si rinvia al paragrafo 5.2).

4.1.8 EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE

Chiunque, agendo in nome e per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi, con i quali la società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia, con gli stessi, tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsiasi natura ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e obblighi del Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi del codice nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le disposizioni di natura interna previste in caso di rifiuto dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice.

4.2 SOCI ED ORGANI SOCIALI

APM S.p.A garantisce la piena trasparenza e correttezza delle scelte effettuate ed assicura ai propri soci ed a tutti gli organi sociali la piena conoscenza delle linee guida perseguite attraverso un dialogo costruttivo.

	CODICE ETICO	Pagina 11 di 15
		Rev. 2 Data: 28/03/2024

Pertanto, APM S.p.A divulga in modo tempestivo ogni decisione ai soci ed a tutti gli organi sociali, nel rispetto delle normative vigenti ed alle procedure implementate.

APM S.P.A ha l'obiettivo di garantire l'integrità del capitale sociale, impegnandosi in ogni sua operazione di creare valore nel medio lungo periodo nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure aziendali interne.

L'Apm S.P.A. si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

Ai componenti degli organi aziendali è richiesto un comportamento conforme ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta in azienda; agli stessi è richiesta la partecipazione all'attività aziendale in modo assiduo senza utilizzare la loro posizione per ottenere vantaggi personali diretti o indiretti e un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza durante l'espletamento del loro mandato e dopo la cessazione.

4.3 RAPPORTI CON L'ESTERNO

4.3.1 CLIENTI

L'obiettivo dell'APM S.p.A nei confronti della propria clientela è quello di garantire la massima qualità dei servizi erogati attraverso il miglioramento continuo dei processi svolti; pertanto, l'APM S.P.A pone la massima attenzione alla sicurezza dei propri stabilimenti, nonché delle attrezzature e macchinari (autobus, ecc.), attraverso significativi e costanti investimenti in ricerca e sviluppo.

APM S.p.A, comunica le informazioni ai propri clienti/utenti in modo chiaro, basando il rapporto tra le parti su principi di collaborazione, cortesia ed efficienza.

APM S.P.A comunica informazioni veritiere, complete ed accurate in modo da consentire ai propri clienti/utenti una decisione consapevole e razionale.

L'APM S.p.A. si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente, anche predisponendo delle indagini di customer satisfaction, per verificare gli obiettivi di miglioramento del servizio.

4.3.2 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

APM S.p.A basa i rapporti con la Pubblica Amministrazione su principi di onestà, correttezza e trasparenza, nell'ottica di massima fiducia e rispetto delle norme.

I collaboratori che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione non devono assolutamente cercare di influenzare impropriamente le loro decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali offerta di denaro o di altra utilità, che possano in qualsiasi modo influenzare le loro decisioni e il loro giudizio.

Pertanto, è vietata qualsiasi variazione delle offerte commerciali rivolte alla Pubblica Amministrazione, qualora non siano autorizzate dal responsabile e previo parere positivo redatto in forma scritta da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Se l'APM S.p.A utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, verranno applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

	CODICE ETICO	Pagina 12 di 15
		Rev. 2 Data: 28/03/2024

Inoltre, l'APM S.p.A non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un consulente o soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

4.3.3 FORNITORI DI BENI E SERVIZI

Nei rapporti con i fornitori l'APM S.P.A si ispira a principi di collaborazione e fiducia nel rispetto delle normative vigenti, dei principi individuati nel suddetto Codice, nel Piano triennale per la prevenzione per la Corruzione e nel Modello Organizzativo cercando di garantire il massimo standard in materia di tutela della salute, sicurezza e rispetto dell'ambiente e prevenzione della commissione dei reati. Tutti i fornitori devono conformarsi ai suddetti principi.

Le procedure di selezione del fornitore della Società si basano su criteri oggettivi e verificabili, nel rispetto della legge e delle procedure interne, prendendo in considerazione la capacità tecnica, la qualità dei prodotti e servizi forniti e i prezzi delle forniture. Ogni selezione deve essere espletata nel massimo rispetto delle condizioni di concorrenza, garantendo parità di trattamento ed imparzialità. Tutte le procedure di selezione e di acquisto sono documentate in modo tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

L'APM S.p.A garantisce pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti e adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

Le relazioni con i fornitori devono essere costantemente monitorate dalla società anche sotto l'aspetto della congruità delle prestazioni/beni rispetto al corrispettivo pattuito.

L'APM S.p.A. si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore in merito alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e del contenuto del contratto.

4.3.4 AMBIENTE

L'APM S.p.A considera l'ambiente una risorsa da tutelare, fattore su cui basare lo sviluppo aziendale a beneficio della collettività e generazioni future.

Il rispetto della legislazione in materia ambientale rappresenta la base su cui sviluppare il core-business. Tutti i processi aziendali, pertanto, vengono svolti in un'ottica di massima attenzione all'ambiente, partendo dalla selezione dei fornitori fino alla produzione.

L'APM S.p.A. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

	CODICE ETICO	Pagina 13 di 15
		Rev. 2 Data: 28/03/2024

5. APPLICAZIONE E VIGILANZA DEL CODICE

5.1 RAPPORTI CON L'ESTERNO

Il suddetto Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposita attività di comunicazione e formazione.

5.1 VIGILANZA E MODALITA' DI CONTROLLO

Il presente Codice è parte integrante e costituisce attuazione del Modello Organizzativo e di Controllo adottato da APM S.p.A al fine della prevenzione dei reati previsti dal Dlgs n. 231 del 8 giugno 2001.

L'organismo di Vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) sono gli organi deputati al controllo, per quanto di loro competenza, circa il funzionamento, l'applicazione del Modello ed il suo aggiornamento periodico.

L'organismo di Vigilanza e il RPCT rispettano i requisiti di autonomia ed indipendenza, assumono poteri di indagine, controllo e poteri di iniziativa per l'espletamento delle loro attività.

Tutti i compiti e poteri dell'Organo di Vigilanza sono descritti dettagliatamente nello "Statuto dell'Organismo di Vigilanza"; i compiti del RPCT sono elencati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

5.2 SEGNALAZIONI

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice etico, nel Modello di organizzazione e gestione e nei protocolli annessi, sarà cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'Organismo di Vigilanza verbalmente la violazione dei contenuti del Codice o delle procedure previste dai protocolli specifici. Le segnalazioni potranno altresì essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza per posta o via e-mail all'indirizzo: odv231@apmgroup.it.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate possono essere soggetti a sanzioni.

Per qualsiasi violazione corruttiva effettiva oppure potenziale commessa da soggetti dell'azienda oppure da terzi, le segnalazioni vanno inoltrate al Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante posta elettronica certificata all'indirizzo pubblicato sul sito web istituzionale, oppure a mezzo del servizio postale, indicando nella busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione".

L'APM S.P.A. tutela colui che segnala tali condotte illecite tenendo segreta l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Sono vietati inoltre atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

	CODICE ETICO	Pagina 14 di 15
		Rev. 2 Data: 28/03/2024

5.3 VERIFICHE ED ADEGUATE MISURE SANZIONATORIE. VIOLAZIONE DEL CODICE E RELATIVE SANZIONI

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal codice civile, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi applicati.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Qualora la violazione delle previsioni del presente codice sia commessa da uno o più amministratori, l'O.D.V. dovrà darne immediata comunicazione al Collegio Sindacale, esprimendo un parere sulla gravità dell'infrazione e adottando opportune iniziative.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

6. DISPOSIZIONI FINALI

6.1. CONTRASTO CON IL CODICE

Nel caso in cui le disposizioni previste dal presente Codice dovessero entrare in contrasto con le disposizioni previste da procedure e regolamenti interni, il suddetto Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

6.2 MODIFICHE AL CODICE

Qualsiasi modifica ed integrazione dovrà essere effettuata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione.

Il presente Codice viene fatto oggetto di verifica periodica ed eventualmente aggiornato da parte del Consiglio di amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza o del RPCT, sentito il parere del Collegio Sindacale.

	CODICE ETICO	Pagina 15 di 15
		Rev. 2 Data: 28/03/2024

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Io sottoscritto, _____ dichiaro di aver ricevuto e letto la mia copia personale del presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, approvato dal Consiglio di amministrazione in data 28 marzo 2024.

Io sottoscritto dichiaro, inoltre di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice e nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

Io sottoscritto dichiaro, da ultimo, di conformare il mio comportamento alle regole espresse nel presente Codice e Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, riconoscendo le responsabilità connesse alla violazione di tali regole.

Data e Firma