

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	<b>Codice Etico e di Comportamento</b> AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 2 Pagina 0 di 28

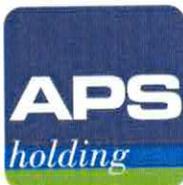
**ALLEGATO C**  
**al Modello di Organizzazione Gestione e**  
**Controllo *ex d.lgs. 231/2001***

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data  
29/05/2023





<b>1. PREMESSA</b> .....	2
<b>2. SCOPO</b> .....	3
<b>3. IL NOSTRO CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO</b> .....	4
<b>4. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	5
<b>5. PRINCIPI ETICI</b> .....	5
5.1. Legalità .....	6
5.2. Lealtà e trasparenza.....	7
5.3. Equità sociale e valore della persona.....	7
5.4. Diligenza e professionalità .....	7
5.5. Riservatezza .....	7
5.6. Tutela dell'immagine.....	8
5.7. Tutela dell'ambiente, del paesaggio e del patrimonio culturale.....	8
<b>6. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA'</b> .....	8
6.1. Conformità alla normativa vigente .....	8
6.2. Conflitti di interesse.....	9
6.3. Accortezza nelle transazioni commerciali.....	9
6.4. Protezione dei dati personali.....	10
6.5. Comunicazioni con l'ambiente esterno.....	10
6.6. Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro.....	10
6.7. Tutela della proprietà industriale ed intellettuale .....	11
6.8. Contrasto alla criminalità organizzata .....	11
6.9. Responsabilità verso la collettività.....	12
<b>7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	12
7.1. Titolarità nell'assunzione di impegni.....	12
7.2. Norme etiche di comportamento.....	12
<b>8. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI</b> .....	14
8.1. Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici.....	14
8.2. Concorrenti.....	14
8.3. Fornitori.....	15
8.4. Clienti .....	16
<b>9. ELERGIZIONE ED ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITA'</b> .....	17
<b>10. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b> .....	17



<b>11. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI E TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI</b> .....	18
<b>12. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b> .....	18
12.1. Selezione del personale ed assunzioni.....	18
12.2. Rapporto di lavoro.....	18
12.3. Gestione del personale.....	19
12.4. Salute e sicurezza sul lavoro.....	20
<b>13. DOVERI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b> .....	22
<b>14. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	22
14.1. Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione.....	23
14.2. Doveri di collaborazione con il RPCT.....	23
14.3. Doveri di comportamento in materia di contratti pubblici.....	23
14.4. Trasparenza e tracciabilità.....	24
<b>15. RISPETTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b> .....	25
15.1. Diffusione e aggiornamento del Codice Etico e Di Comportamento.....	25
15.2. Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico e di Comportamento.....	25
15.3. Coordinamento con l'RPCT per la vigilanza sull'applicazione dei doveri di comportamento.....	25
15.4. Il sistema di segnalazioni.....	26
15.5. Conseguenze della violazione del Codice Etico e di Comportamento	

27

## **1. PREMESSA**

APS Holding S.p.A. (nel prosieguo anche soltanto la "Società") è una società per azioni nata a Padova nel 2003 dalla separazione di alcune attività prima gestite da APS S.p.A.



La Società è impegnata attraverso le proprie divisioni operative nella gestione dei **parcheggi** pubblici a raso e in struttura, del servizio **car sharing**, del servizio di **pubblicità e pubbliche affissioni**, dell'impianto **crematorio** con annessa sala del commiato e di vari servizi per conto del Comune di Padova quali ad esempio il servizio di Help Desk del Parco Macchine Informatiche-Postazioni di Lavoro, l'attività di sorveglianza e apertura delle principali sale pubbliche comunali e dei musei e il servizio di facchinaggio, trasloco e movimentazione di arredi e beni e altre attività minori.

Gestisce inoltre un impianto **fotovoltaico**, e detiene il 21,10% di BusItalia Veneto S.p.A., la società di trasporto pubblico integrato in cui è confluito il servizio di trasporto urbano precedentemente gestito dalla stessa APS Holding S.p.A.

La Società è stata inoltre individuata dal Comune di Padova quale Soggetto Attuatore delle Linee tranviarie SIR 3 e SIR2.

L'offerta dei servizi di APS Holding si rivolge al cittadino, al suo "environment" nonché al Comune di Padova. Nel progettare i servizi, APS Holding non dimentica mai la dimensione ambientale, prestando attenzione a come questi servizi si integrano nel contesto urbano.

## 2. SCOPO

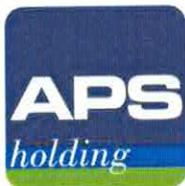
Per definire con chiarezza e trasparenza i valori ed i principi a cui la Società si ispira nonché i criteri di condotta volti a regolare le proprie attività, la Società ha predisposto il presente Codice Etico e di Comportamento (nel prosieguo anche soltanto "Codice"), la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che a qualunque titolo cooperano all'esercizio delle attività aziendali.

Il presente Codice, parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 (nel prosieguo anche soltanto "Modello 231"), costituisce la carta dei diritti e doveri morali ai quali la Società si ispira e definisce la responsabilità etico-sociale di tutti coloro che partecipano alla realtà aziendale.

Il presente Codice è inoltre integrato con i doveri di comportamento definiti in relazione alle misure di prevenzione della corruzione passiva, previste ai sensi della Legge n. 190/2012 ed elaborate sulla base dell'analisi dei rischi svolta per l'adozione del documento contenente le misure di prevenzione della corruzione e della Trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Con questi strumenti la Società intende prevenire e sanzionare i comportamenti irresponsabili o illeciti da parte dei dipendenti della Società e di tutti coloro che operano in nome e per conto di questa, perché introducono una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali verso i vari stakeholder interni ed esterni.

Una positiva immagine e reputazione sono risorse immateriali essenziali al funzionamento stesso della Società e sono pertanto imprescindibili dal rispetto degli



impegni e delle finalità etiche, nonché dei doveri di comportamento previsti nel presente Codice.

### **3. IL NOSTRO CODICE ETICO e di COMPORAMENTO**

La L. 190/2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, ha introdotto in capo alle Pubbliche Amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 l’obbligo di adottare una serie di misure preventive e repressive contro la corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione.

Successivamente, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *“Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha portato rilevanti innovazioni in materia, ampliando il novero dei destinatari degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza. In particolare, il predetto d.lgs. 97/2016 ha esteso gli obblighi in materia di anticorruzione anche ad enti privati che perseguono interessi pubblici.

In particolare, l’art. 41 del d.lgs. 97/2016, aggiungendo il co. 2 bis all’art. 1 della L. 190/2012, ha previsto che i soggetti indicati all’art. 2 bis co. 2 del d.lgs. 33/2013 - tra i quali sono presenti le società in controllo pubblico - siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA e siano tenuti all’adozione di misure integrative di quelle eventualmente adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Tra gli adempimenti richiesti alle Pubbliche Amministrazioni rileva l’obbligo di definire un proprio Codice di Comportamento.

Con la Determinazione n. 1134 del 2017, recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, ANAC ha precisato che le Società in controllo pubblico - che non rientrerebbero nel novero dei soggetti tenuti all’adozione di un proprio codice di comportamento - laddove abbiano adottato un proprio codice etico ai sensi del D.lgs. 231/2001, provvedono ad integrarlo, avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

Successivamente, con la Delibera n. 177 del 2020 recante *“Linee guida in materia di Codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*, ANAC ha chiarito che è necessario che gli enti pubblici economici, le società a controllo pubblico e gli enti di diritto privato di cui all’art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 presidino le misure di prevenzione individuate ai sensi della Legge n. 190/2012 con doveri di comportamento ulteriori rispetto a quelli già definiti nell’ambito del codice etico



adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001, da inserire in un'apposita sezione del codice medesimo.

Il presente Codice, dunque, oltre ad attuare e disciplinare i principi etici e i criteri di condotta, contiene una sezione dedicata ai doveri di comportamento che assistono i presidi anticorruzione identificati in conformità alle indicazioni normative.

## **4. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

La Società riconosce ai principi ed alle regole di comportamento enunciate dal presente Codice Etico e di Comportamento un valore fondamentale nello svolgimento delle proprie attività; inoltre considera fondamentale l'applicazione di quanto contenuto nel presente documento al fine di garantire trasparenza e legalità in tutte le attività connesse a qualsiasi titolo alle attività sociali.

Sono tenuti al rispetto dei principi, valori e doveri di comportamento enunciati nel presente Codice, come di seguito meglio precisato, gli organi sociali e propri componenti, i Dipendenti (persone legate da un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti, nel prosieguo anche soltanto "**Dipendenti**"), i Collaboratori (inclusi gli stagisti) anche temporanei, i consulenti esterni, i fornitori, i clienti, gli appaltatori, gli agenti, i procuratori d'affari e gli altri soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto contrattuale (nel seguito, congiuntamente, i "**Destinatari**"). La Società si attiva per informare e sensibilizzare tutti i Destinatari in ordine al contenuto del presente Codice, nel suo divenire, nonché per portare a conoscenza dei terzi il medesimo secondo quanto stabilito nel successivo paragrafo 15.1.

La Società si adopera affinché, nella formalizzazione dei rapporti interni ed esterni siano inserite, ove necessario, idonee clausole contrattuali che richiamino il rispetto del presente Codice.

## **5. PRINCIPI ETICI**

Nell'esercizio delle proprie attività APS Holding S.p.A. assume come propri principi etici e programmatici:

- l'imprescindibile osservanza delle leggi, delle norme e delle procedure societarie per eseguire e riportare operazioni di business. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di APS Holding S.p.A., le sue iniziative, le sue relazioni e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale;
- il rispetto, nei rapporti con gli stakeholder, di criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproca profittevolezza;
- la finalizzazione dell'attività al conseguimento di risultati in armonia con la politica aziendale; in particolare, le operazioni commerciali di APS Holding S.p.A.



vanno sottoposte alle necessarie autorizzazioni e vanno registrate in modo completo ed accurato nei libri e nei documenti contabili dell'Azienda, nel rispetto delle pratiche contabili generalmente accettate e della politica finanziaria ufficiale dell'Azienda. Le proposte di budget e gli studi finanziari devono presentare in modo imparziale qualsiasi dato che sia pertinente alla decisione che si richiede o si suggerisce;

- il rispetto imprescindibile dell'Ambiente e delle risorse territoriali proprie del contesto sociale di riferimento e non solo, da perseguire anche mediante il perseguimento dell'efficienza energetica, la riduzione delle emissioni inquinanti ed il rispetto del ciclo vitale nella gestione dei rifiuti;
- la promozione della mobilità sostenibile anche grazie al proprio servizio di Car Sharing;
- il costante miglioramento delle proprie potenzialità attraverso la valorizzazione delle risorse umane disponibili, da conseguirsi mediante la formazione, motivazione e sensibilizzazione del personale;
- il coinvolgimento di tutto il personale nelle problematiche inerenti all'accrescimento della soddisfazione del cliente e nelle conseguenze che la propria attività lavorativa può produrre sull'ambiente;
- la piena trasparenza della politica aziendale nei confronti degli stakeholder, da realizzarsi mediante attività di comunicazione ed informazione periodica di iniziative e risultati aziendale.

### 5.1. Legalità

La politica perseguita da APS Holding prevede la promozione di elevati standard di integrità attraverso una gestione onesta ed etica degli affari aziendali.

L'integrità e la reputazione della Società dipendono dall'onestà, dall'imparzialità e dall'integrità che ciascun soggetto associato apporta al proprio operato.

L'integrità personale è alla base dell'integrità aziendale. Pertanto, ciascun Destinatario si impegna al rispetto delle Leggi e Regolamenti vigenti ed applicabili e delle disposizioni del presente Codice nonché dei regolamenti e delle procedure aziendali, oltre che delle prassi generalmente riconosciute.

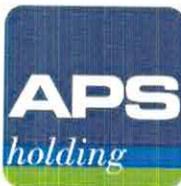
In particolare, la Società si impegna ad uniformare la propria attività alle prescrizioni del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e della L. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni.

Tale impegno è imprescindibile anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica o rende accettabile una condotta contrastante con i disposti di Legge o Regolamento.

I Destinatari devono essere a conoscenza delle Leggi, dei Regolamenti e dei comportamenti conseguenti da adottare.

La Società organizzerà opportune attività di formazione, informazione e continua sensibilizzazione in merito alle disposizioni del presente Codice e alla sua concreta



applicazione.

## 5.2. Lealtà e trasparenza

Tutte le attività realizzate in nome e per conto della Società sono improntate al rispetto dei principi di lealtà e trasparenza, correttezza e buona fede anche nelle relazioni che collegano i singoli Destinatari alle controparti pubbliche e private.

Pertanto, ogni rapporto, sia interno che esterno alla Società, deve essere improntato al rispetto delle Leggi e dei Regolamenti di volta in volta applicabili ed all'applicazione delle disposizioni del presente Codice.

## 5.3. Equità sociale e valore della persona

Il successo aziendale dipende dal pieno rispetto dei diritti degli altri collaboratori e dalla promozione di una comunicazione aperta.

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone con cui si trova a qualsiasi titolo ad interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale.

È vietata qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali dei dipendenti, dei componenti degli organi sociali e dei collaboratori della Società, nonché dei Destinatari in generale.

La Società rifiuta ogni forma di discriminazione tra cui quelle basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose, appartenenza ad associazioni e sindacati.

Fenomeni quali il razzismo, la xenofobia, la negazione di crimini contro l'umanità, in qualsiasi forma essi vengano manifestati, vengono ripudiati e condannati nel modo più assoluto.

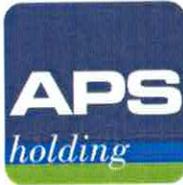
I casi di molestia possono presentarsi in molteplici forme, tra cui atti fisici, commenti verbali o scritti e rappresentazioni visive. La Società vieta severamente qualsiasi atto di molestia, da parte di dipendenti o qualsiasi soggetto terzo.

## 5.4. Diligenza e professionalità

I Destinatari si impegnano ad operare nell'interesse della Società, perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza, con la consapevolezza, comunque, che l'etica riveste un rilievo primario e che quindi non saranno in alcun modo tollerati comportamenti che, pur astrattamente tesi a favorire la Società, risultino in contrasto con norme vigenti o con le disposizioni del presente Codice. La Società presta poi attenzione costante al coinvolgimento dei collaboratori – di ogni ordine e livello – nella realizzazione dei suoi obiettivi di sviluppo per mezzo della loro responsabilizzazione e della valorizzazione delle relative competenze.

## 5.5. Riservatezza

Le informazioni appartenenti alla Società che hanno carattere di riservatezza non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.



A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate informazioni riservate: le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti e le liste di clienti, fornitori e collaboratori.

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy, i Destinatari si devono impegnare a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

### 5.6. Tutela dell'immagine

Il rispetto di principi e dei valori etici di cui al presente Codice costituisce un requisito fondamentale nella creazione e nel mantenimento di una buona reputazione, nonché un fattore che contribuisce in modo determinante al perseguimento degli obiettivi della Società, favorendo i rapporti con gli i soci i clienti, i fornitori e la comunità in genere.

I Destinatari, nel rispettare le disposizioni del presente Codice, contribuiscono alla tutela dell'immagine e della buona reputazione della Società.

### 5.7. Tutela dell'ambiente, del paesaggio e del patrimonio culturale

I Destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale e promuovono, inoltre, una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

I Destinatari devono al rispettare, leggi, regolamenti e provvedimenti delle Autorità, posti a tutela del patrimonio culturale e paesaggistico. In particolare, i Destinatari prima di disporre/eseguire attività di manutenzione o interventi di altro tipo su beni anche di proprietà di terzi, verificano che tali beni non siano sottoposti a vincolo paesaggistico, culturale o artistico di pregio.

## **6. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA'**

### 6.1. Conformità alla normativa vigente

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, autorizzata, coerente e congrua, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni del presente Codice nonché dei regolamenti e delle procedure aziendali.

I Destinatari, nello svolgimento delle loro attività, agiscono nella piena osservanza delle leggi e dei regolamenti nazionali ed internazionali, ivi comprese le leggi in materia fiscale, tributaria e della privacy.

In particolare, è prescritto ai Destinatari di tenere un comportamento corretto e trasparente, per garantire il rispetto delle scadenze fiscali e tributarie e delle norme di legge e regolamentari vigenti per la compilazione e successiva presentazione delle dichiarazioni fiscali nonché il tempestivo pagamento delle imposte dovute.



È inoltre prescritto ai Destinatari di astenersi dal:

- compiere qualsivoglia operazione volta a evitare il pagamento delle imposte dovute in base alla dichiarazione fiscali;
- porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente finalizzate a consentire l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

## 6.2. Conflitti di interesse

Gli Organi sociali, i Dipendenti ed i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società, in linea con i principi di corretta gestione societaria e con l'interesse pubblico affidato alla Società medesima. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo (si deve ad esempio evitare che un Collaboratore persegua un interesse diverso da quello della Società o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa o che si persegua un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale).

I Destinatari evitano pertanto ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società.

Nei rapporti con i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali. I rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti. Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri.

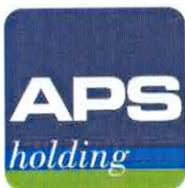
Con riguardo ai profili specifici in ordine al conflitto di interessi nel settore dei contratti pubblici si rinvia all'art. 14.3 della sezione del presente Codice dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012.

## 6.3. Accortezza nelle transazioni commerciali

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

La Società condanna la falsificazione e/o l'utilizzo indebito di strumenti di pagamento diversi dai contanti, nonché la produzione, lo sviluppo, la diffusione e l'utilizzo di dispositivi o software diretti a commettere reati relativi a strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Nel sostenere spese attinenti all'attività aziendale, i Destinatari devono utilizzare soltanto strumenti di pagamento aziendali autorizzati dalla Società, nei limiti dei



poteri e delle autorizzazioni loro conferiti. È in ogni caso vietato l'utilizzo di carte di credito contraffatte per procedere al pagamento di spese attinenti all'attività aziendale.

#### 6.4. Protezione dei dati personali

La Società assicura di trattare i dati personali dei propri dipendenti, dei clienti o fornitori o di terzi che le vengano conferiti o comunicati nell'ambito delle proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia (nello specifico il "Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento, nonché alla libera circolazione di tali Dati e che abroga la direttiva 95/46/CE ("General Data Protection Regulation")" (di seguito "GDPR"), nonché la normativa italiana di coordinamento).

In ogni caso, la Società assicura che la raccolta, ricezione ed il trattamento dei Dati Personali avviene solo per scopi determinati, espliciti e legittimi, con tempi di conservazione per periodi non superiori a quelli strettamente necessari ai predetti scopi.

La Società si impegna, inoltre, ad adottare idonee e preventive misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza di tutte le banche dati, proprie o di terzi, nelle quali sono conservati i dati personali di titolarità della Società, al fine di evitare rischi di distruzione, perdite, diffusione, danni o accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti.

In ogni caso, i Destinatari sono tenuti a trattare i dati personali che gli vengano comunicati dalla Società o dei quali vengano comunque a conoscenza nell'espletamento delle proprie attività per finalità non consentite o diverse da quelle strettamente connesse con i propri incarichi o funzioni.

#### 6.5. Comunicazioni con l'ambiente esterno

Ad integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi alla Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte e svolti mediante un unico interlocutore designato.

#### 6.6. Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) o l'autoriciclaggio di introiti da attività



criminali in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio.

I Dipendenti ed i Collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro eticità e rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi in tema di criminalità organizzata ed antiriciclaggio, sia nazionali sia internazionali, in qualsiasi giurisdizione competente, nonché al rispetto delle leggi, regolamenti e provvedimenti delle Autorità Competenti in materia fiscale e tributaria.

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica anche infragruppo che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

#### 6.7. Tutela della proprietà industriale ed intellettuale

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tal riguardo, tutti i Destinatari dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato dei suddetti diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per la Società.

In particolare, i Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di marchi e/o segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con marchi e/o segni distintivi contraffatti o alterati o mendaci ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

#### 6.8. Contrasto alla criminalità organizzata

La Società condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Particolare accortezza dovrà essere utilizzata dai Destinatari qualora si trovino ad operare in aree, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

Particolare impegno sarà profuso dalla Società nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti commerciali (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, clienti).

Nessun rapporto commerciale verrà intrapreso o proseguito con controparti commerciali di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.



## 6.9. Responsabilità verso la collettività

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della collettività, ispirandosi ai valori della solidarietà e del dialogo con le parti interessate.

La Società favorisce un dialogo continuo con tutti i portatori di interesse cercando, ove possibile, di informarli e coinvolgerli nelle tematiche che li riguardano.

Nell'ambito della propria attività la Società si ispira anche al principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente e della salute pubblica.

Infine, la Società promuove lo sviluppo sociale, economico ed occupazionale nel rispetto degli standard e dei diritti internazionalmente riconosciuti in materia di tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela dei diritti sindacali, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, orario di lavoro e retribuzione.

La Società si fa carico delle richieste, valutando con professionalità le diverse opzioni e risolvendo con autorevolezza la situazione.

## 7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 7.1. Titolarità nell'assunzione di impegni

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione (da intendersi nell'accezione più ampia, tale da includere anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri, nonché tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione, nazionale, europea ed internazionale, ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali, includendo quindi i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio e gli enti privati incaricati di pubblico servizio, nonché i soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica) sono improntati al rigoroso rispetto delle Leggi nazionali, europee ed internazionali vigenti e dei regolamenti applicabili.

Le stesse prescrizioni si applicano nelle relazioni con le autorità garanti e di vigilanza.

### 7.2. Norme etiche di comportamento

I Destinatari coinvolti in qualsiasi tipo di rapporto con la Pubblica Amministrazione sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

I rapporti con le istituzioni pubbliche, con enti pubblici o con soggetti incaricati di pubblici servizi sono riservati esclusivamente ai Destinatari a ciò delegati e nei limiti dei poteri ad essi conferiti.

Nei confronti della Pubblica Amministrazione, non sono ammesse, tra le altre, le seguenti pratiche corruttive:

- nella richiesta e gestione di autorizzazioni, permessi/concessioni;



- in occasione di visite ispettive o accertamenti;
- durante attività di rendicontazione di qualsiasi natura;
- nella conclusione di qualsiasi transazione commerciale.

Non è consentito neppure per interposta persona offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di beni od utilità di modico valore.

Nei Paesi in cui è costume offrire regali a clienti od altri soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni di legge e regolamento ivi temporaneamente vigente e non essere in alcun caso interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della controparte, in ciò ricomprendendo i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e dei Regolamenti di volta in volta applicabili e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un ente e/o soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi componenti degli organi sociali/dipendenti e/o collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i componenti degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori della società stessa.

La Società non può essere rappresentata da soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, non dovranno essere intraprese (direttamente e/o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare e/o proporre opportunità commerciali e/o d'impiego che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire e/o fornire omaggi (di qualsiasi tipo e natura);
- sollecitare e/o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti.

I rapporti con le Autorità Giudiziarie e gli organi di Polizia Giudiziaria, di ogni ordine e grado, dovranno essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tal proposito, i Destinatari – soprattutto qualora vengano coinvolti in procedimenti giudiziari- dovranno astenersi dall'adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia. Analogamente, i Destinatari dovranno astenersi da qualsivoglia pressione o minaccia, anche mediante l'utilizzo di violenza fisica, nonché da qualsivoglia offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti



un'Autorità Giudiziaria.

La Società impone ai Destinatari di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto di qualsiasi Pubblica Amministrazione.

È vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Con riferimento alle norme di comportamento dirette a contrastare i fenomeni di *maladministration*, si rinvia alla sezione del presente Codice dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della L. 190/2012.

## **8. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI**

### **8.1. Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici**

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali o di loro rappresentanti o candidati.

Si astiene dal porre in essere comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici.

La Società può cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla attività della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.

Si rinvia, per gli ulteriori profili, alla sezione del presente Codice dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della L. 190/2012.

### **8.2. Concorrenti**

La Società è animata da un forte e corretto spirito competitivo volto al miglioramento continuo di ciò che fa.

La Società riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e, nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di antitrust, nonché delle linee guida e delle direttive dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

La Società rinuncia ad adottare forme di concorrenza sleale evitando di ricorrere a tecniche e mezzi illeciti per ottenere un vantaggio sui competitori o per arrecare loro un danno in caso di competizione diretta od indiretta sia nell'ambito di partecipazione a gare d'appalto che in altre forme di competizione in mercati comuni con altri



soggetti.

Ogni Destinatario è tenuto a comportarsi in modo leale secondo la normativa, gli usi e le consuetudini, in occasione di partecipazione a gare d'appalto ed in altri momenti in cui la Società si dovesse confrontare in regime di libera concorrenza con altri soggetti.

In modo particolare la Società e i Destinatari evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza, così come evitano di porre in essere altre condotte che possano comportare una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi ad es. mediante la corruzione di controparti contrattuali private.

Tutti i Destinatari dovranno inoltre astenersi dal porre in essere indebite pressioni, minacce, atti di violenza, artifizii, mezzi fraudolenti o comunque condotte che possano impedire o turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale ed imprenditoriale altrui ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

### 8.3. Fornitori

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo, nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione forniture, servizi e lavori.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo valore per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

La Società esige dai propri fornitori di beni e servizi il pieno rispetto dell'eticità, della correttezza commerciale e della legalità, con particolare riferimento alle leggi a tutela della proprietà industriale ed intellettuale, alle leggi a tutela del consumatore, della libera concorrenza e del mercato, ed alle leggi di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e criminalità organizzata, così come sancito nel Codice.

I fornitori della Società devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;



- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

In particolare, la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società conserva tutta la documentazione a supporto delle scelte adottate nei contratti di acquisto e fornitura.

I soggetti preposti al processo di acquisizione di beni e/o servizi:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità e indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso fornitori, consulenti e partner commerciali;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società;
- devono rispettare le disposizioni aziendali in materia nonché la normativa vigente in materia di acquisizione forniture, servizi e lavori.

#### 8.4. Clienti

La soddisfazione delle richieste dei clienti e l'instaurazione di rapporti costruttivi rappresentano obiettivi fondamentali per la Società.

La Società vuole essere un partner affidabile e sicuro per i propri clienti e intende sviluppare i propri mercati attenendosi a questo principio e fornendo prodotti e servizi di ottimo livello e qualità.

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti con imparzialità, nel rispetto dei contratti e degli standard qualitativi prefissati, con elevata professionalità, disponibilità, cortesia e collaborazione, allo scopo di fornire ai medesimi il massimo livello di servizio.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, gli Amministratori, i Dipendenti, gli agenti, i procuratori ed i Collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.



È vietato ai Destinatari il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, nella commercializzazione di servizi aventi caratteristiche diverse da quelle dichiarate o pattuite ovvero recanti nomi, marchi o segni distintivi idonei a trarre in inganno il consumatore finale circa qualità, origine e provenienza dei servizi offerti.

## **9. ELERGIZIONE ED ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITA'**

Non è consentito ai Destinatari (né direttamente, né tramite terzi) elargire, promettere, offrire a chiunque – siano essi clienti, fornitori, consulenti o altro - alcuna regalia (denaro, beni, servizi o altra utilità) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire o garantire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, offerte di lavoro, viaggi premio di dubbia natura).

Le spese relative a ciascun viaggio devono essere debitamente registrate dalla funzione amministrativa.

Qualsiasi rimborso ad un dipendente richiederà la presentazione del giustificativo corrispondente che, in ogni caso, dovrà essere conforme ai requisiti fiscali.

Le uniche spese rimborsabili ai dipendenti della Società saranno quelle preventivamente approvate e direttamente connesse alla finalità del viaggio.

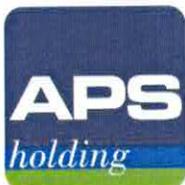
Con riferimento alle norme di comportamento dirette a contrastare i fenomeni di *maladministration*, si rinvia alla sezione del presente Codice dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della L. 190/2012.

## **10. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Ciascun Destinatario, per quanto di sua competenza, è responsabile della veritiera, completa, regolare, chiara e accurata tenuta delle scritture contabili, che dovranno essere compilate in modo conforme alla normativa vigente (di legge e regolamentare) al fine di consentire, in ogni momento, la ricostruzione delle operazioni compiute grazie ad una completa documentazione di supporto adeguatamente archiviata.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferirne tempestivamente all'immediato superiore gerarchico o agli organismi di controllo preposti. Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere adeguata registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni registrazione è disposto un adeguato supporto di tracciabilità al fine di poter



procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

## **11. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI E TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI**

Ciascun componente degli organi sociali, dipendente, collaboratore è tenuto a tutelare ed utilizzare con diligenza i beni e le attrezzature aziendali messi a sua disposizione per l'espletamento di compiti e mansioni, evitandone un uso improprio che possa danneggiare i medesimi o ridurne l'efficienza, ovvero utilizzando gli stessi a fini personali.

Per quanto riguarda in particolare i sistemi informatici (hardware / software) e di comunicazione (telefoni / telefax / internet ecc.), l'utilizzo deve avvenire rispettando le procedure di sicurezza e le norme/regolamenti in essere presso la società. Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati ed informazioni in esso contenuti.

## **12. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **12.1. Selezione del personale ed assunzioni**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

I Destinatari preposti alla selezione, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

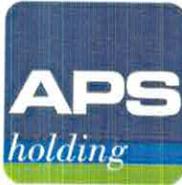
### **12.2. Rapporto di lavoro**

Il rispetto della libertà e della dignità personale delle lavoratrici e dei lavoratori e di tutti i collaboratori è uno dei valori fondanti della Società.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici devono essere improntati a lealtà, equità e correttezza, in base ai principi sopra enunciati.

L'utilizzo del lavoro minorile è assolutamente vietato e considerato inaccettabile. L'età



dei lavoratori non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascun paese in cui opera la Società.

L'utilizzo di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali è considerato assolutamente inaccettabile.

La Società rifiuta ogni forma di sfruttamento ed approfittamento dello stato di bisogno di tutti i lavoratori e si astiene da ogni rapporto con intermediari che siano anche solo sospettati di reclutare manodopera approfittando del suddetto stato di bisogno.

È specificamente vietata l'assunzione di personale straniero privo del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure con permesso di soggiorno revocato o annullato.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni lavoratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Ogni lavoratore:

- è chiamato a vivere e agire nel posto di lavoro secondo criteri etici che si basano sulla centralità della persona;
- si impegna alla trasparenza e alla lealtà di relazione nel contesto lavorativo nel quale opera e con l'organizzazione sindacale a cui aderisce;
- si impegna alla collaborazione e al sostegno del lavoro altrui in difesa dei diritti di tutti colleghi di lavoro, rifiutando ogni forma di illegalità;
- si impegna a operare per garantire il rispetto delle normative in atto.

### 12.3. Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, offrendo pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità, paternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione del personale è effettuata in maniera allargata e documentata coinvolgendo i responsabili, la funzione del personale competente e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.



La Società si impegna al rigoroso rispetto della normativa vigente ed applicabile in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie.

Si impegna altresì a riconoscere ai lavoratori retribuzioni proporzionate rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato, e comunque in linea con le previsioni della contrattazione collettiva applicabile.

La Società condanna il ricorso a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni alloggiative degradanti o potenzialmente pericolosi, ritenuti assolutamente inaccettabili.

#### 12.4. Salute e sicurezza sul lavoro

La Società offre condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e dell'integrità psico-fisica ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle norme vigenti e dei diritti dei lavoratori.

In particolare, la Società esercita le proprie attività ponendo particolare attenzione all'ambiente di lavoro ed alla salute e sicurezza del proprio personale e dei terzi, impegnandosi al pieno rispetto della normativa vigente in materia.

A ciascun Destinatario è richiesta la massima cura al fine di prevenire il rischio di infortuni sul lavoro. Ciascun Destinatario è pertanto tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, ed osservando le istruzioni e le direttive dettate dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I principi e criteri fondamentali che guidano le decisioni della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è in misura inferiore;
- programmare la prevenzione, mirando ad 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;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La commercializzazione, il trasferimento, l'utilizzo, il consumo di sostanze stupefacenti o alcoliche è vietato all'interno dei locali di lavoro, durante l'orario lavorativo, in occasione di incontri o riunioni a cui, conformemente alle attività realizzate, possa partecipare il collaboratore. Pertanto, qualora si riscontrino che un



dipendente si presenta sul posto di lavoro in condizioni che facciano presumere l'assunzione di alcol o sostanze nocive, sarà vietato l'accesso ai locali o saranno applicate le sanzioni previste dalle leggi locali o dai regolamenti vigenti.



---

## SEZIONE DEDICATA AI DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI PROPRI DIPENDENTI DIRETTI A CONTRASTARE FENOMENI CORRUTTIVI AI SENSI DELLA L. 190/2012

### **13. DOVERI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Ai Dipendenti non è consentito accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai Dipendenti non è consentito accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (come un'autorizzazione o concessione, sovvenzione, contributo, sussidio, ausilio finanziario, vantaggio economico di qualunque genere diretto e/o indiretto, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, servizi e forniture).

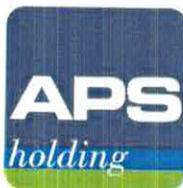
Qualora un Dipendenti riceva offerte, promesse e/o richieste di regali o benefici è tenuto ad informarne immediatamente il proprio superiore gerarchico, ovvero il proprio referente, al quale è demandata la responsabilità di valutare – in proprio o con il coinvolgimento degli organi preposti e/o identificati dalle regole aziendali applicabili – le direttive ed i parametri da adottarsi per la gestione del "casus", nonché l'effettiva sussistenza di un rischio e l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dipendenti comunicano tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o a sindacati.

Ai Dipendenti è vietato costringere altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **14. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I Dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel documento recante le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi



del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e, in particolare, le misure generali e le misure specifiche integrative necessarie alla prevenzione degli illeciti.

Detto documento consente alla Società di fare affidamento su misure efficaci per prevenire i fenomeni corruttivi, favorendo al contempo un modello di business sempre più trasparente, a beneficio della reputazione e della performance.

Pertanto, fermo restando l'eventuale sussistenza dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria e quanto previsto al successivo capitolo 15.4, Dipendenti devono segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito o violazione di cui siano venuti a conoscenza.

#### 14.1. Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione

Il documento recante le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 è lo strumento attraverso il quale la Società ha definito e formulato la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare ed individuando le misure atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi.

Nello svolgimento delle proprie mansioni i Dipendenti sono pertanto tenuti ad osservare i contenuti di detto documento e in particolare delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste, siano esse generali o specifiche. Le violazioni verranno sanzionate ai sensi del successivo par. 15.5.

#### 14.2. Dovere di collaborazione con il RPCT

I Dipendenti devono collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società.

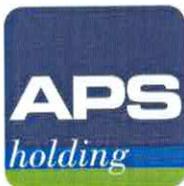
In particolare i Dipendenti:

- collaborano con il RPCT nello svolgimento delle attività di analisi del rischio finalizzate all'aggiornamento del PTPCT;
- garantiscono la puntuale attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e ne assicurano il costante monitoraggio;
- segnalano al RPCT fatti o mutamenti organizzativi che possono incidere sulle valutazioni del rischio corruttivo svolte.

#### 14.3. Doveri di comportamento in materia di contratti pubblici

Ogni Destinatario è tenuto a comportarsi in modo leale secondo la normativa, gli usi e le consuetudini, in occasione dell'indizione di procedure di aggiudicazione di appalti o concessioni che riguardino la Società.

I Dipendenti e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna non devono operare in conflitto di interesse.



I Dipendenti coinvolti nella gestione di una procedura di gara devono rilasciare un'apposita dichiarazione sostitutiva dell'assenza di conflitto di interessi.

In ogni caso la sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

Inoltre, i soggetti coinvolti negli affidamenti non devono rivelare a terzi informazioni interne riservate e, in particolare, sono tenuti a garantire la riservatezza delle informazioni inerenti alle procedure di gara al fine di evitare indebite pressioni che possano condizionare l'imparzialità, fatti salvi gli obblighi previsti dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa.

#### 14.4. Trasparenza e tracciabilità

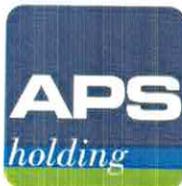
I Dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal documento recante le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

I soggetti tenuti a dare attuazione agli obblighi di trasparenza garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento.

Al fine di garantire la tracciabilità e condivisione delle informazioni, i Dipendenti utilizzano, ove previsto, gli strumenti informatici della Società, seguendo le modalità definite dalle procedure interne e assicura la massima collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione e il loro aggiornamento.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal Dipendente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.



## **15. RISPETTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO**

### **15.1. Diffusione e aggiornamento del Codice Etico e Di Comportamento**

La Società si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni ed è consultabile da chiunque ne abbia interesse grazie alla pubblicazione sul sito internet della Società all'indirizzo [www.apsholding.it](http://www.apsholding.it)

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

### **15.2. Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico e di Comportamento**

La Società individua nell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e nel RPCT i soggetti preposti al monitoraggio del Codice.

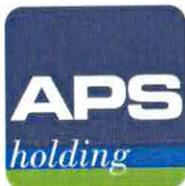
Tali soggetti hanno il compito di:

- monitorare le iniziative relative alla conoscenza e comprensione del Codice;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- valutare le segnalazioni di violazioni trasmesse dai Destinatari;
- formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico.

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida di cui al presente documento, il personale della Società potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza o al RPCT.

### **15.3. Coordinamento con l'RPCT per la vigilanza sull'applicazione dei doveri di comportamento**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a coordinarsi con l'Organismo di Vigilanza della Società per garantire lo stato di attuazione dei presidi di rischio, sulla base della programmazione definita nel documento recante le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. A tal fine il RPCT incontra periodicamente l'OdV.



Con riferimento all'attuazione dei doveri di comportamento, l'attività di monitoraggio è svolta al RPCT, che verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e provvede alla raccolta dei casi di violazione di condotte illecite compiute dai dipendenti, assicurando le garanzie in materia di tutela dell'identità di colui che ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal RPCT si conformano alle previsioni contenute nel documento recante le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 adottato dalla Società ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il RPCT, anche sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio, cura l'aggiornamento del Codice, nonché la sua diffusione tra i dipendenti e collaboratori della Società, nonché la sua pubblicazione e comunicazione.

#### 15.4. Il sistema di segnalazioni

La Società garantisce a tutti i Dipendenti l'accessibilità a uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate (di seguito le "Segnalazioni") di irregolarità o illeciti e, tra queste, di:

- violazioni, presunte o effettive, del Modello e del PTPCT (o del Codice Etico e di Comportamento);
- condotte illecite, presunte o effettive, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e ai sensi della L. 190/2012 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Il soggetto individuato dalla Società quale "Responsabile Designato" per gestire le Segnalazioni di violazioni è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale avrà il compito di ricevere, analizzare, investigare, capire, registrare e riportare all'Organo Dirigente le questioni emerse tramite i canali di segnalazione sopradescritti, avvalendosi anche del supporto di altre funzioni o di consulenti esterni.

La segnalazione può essere presentata attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica disponibile nell'area riservata del sito aziendale al link: <https://whistleblowing.apsholding.it>.

La Società si è dotata di una specifica procedura per definire nel dettaglio modalità di inoltro e gestione delle Segnalazioni ("*Whistleblowing Procedura e Manuale d'uso*"), reperibile all'interno dell'area riservata del sito aziendale al link: <https://www.apsholding.it/area-riservata-dashboard/segnalazioni-whistleblowing/>.

È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, dell'informazione e della relativa documentazione in ogni contesto successivo alla Segnalazione stessa se effettuata in buona fede, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede.

In particolare, il RPCT e tutti gli altri soggetti che nella Società possano conoscere la segnalazione, con i dati e le informazioni in essa contenuti, sono tenuti a garantire la riservatezza di tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad



essa allegata. Il medesimo obbligo si applica agli amministratori di sistema e al personale specialistico esperto nella gestione e trattazione informatica dei dati personali.

Il RPTC valuterà le Segnalazioni attenendosi alla procedura sopra richiamata, provvederà ad indagare acquisendo direttamente atti e documenti, anche ascoltando l'autore della Segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione per una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della Segnalazione e segnalando all'Organismo di Vigilanza la violazione o il sospetto di violazione del Codice.

Sono sanzionati secondo quanto previsto dal par. 7 del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società coloro che effettuano, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

### 15.5. Conseguenze della violazione del Codice Etico e di Comportamento

Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con tutti gli interlocutori.

La violazione delle disposizioni del Codice configura altresì illecito disciplinare e dà luogo a procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

L'osservanza delle norme del Codice Etico e di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti della normativa applicabile. Le violazioni delle norme del Codice Etico e di Comportamento potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno inoltre portare al risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e di Comportamento e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e a quanto stabilito nel Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/01.

Per tutti gli altri Destinatari con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico e di Comportamento potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti, in coerenza con le clausole previste nel contratto.