

AGENZIA PROVINCIALE PER L'ORIENTAMENTO IL LAVORO E LA FORMAZIONE

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO D. Lgs. n. 231/2001

SOMMARIO

1	PREMESSA	3
2	PRINCIPI GENERALI	8
2.1	Ambito d'applicazione	8
2.2	Sistema dei valori di base	9
2.3	Garanti d'attuazione del Codice etico e di comportamento.....	9
2.4	Obblighi per il personale relativamente al Codice etico e di comportamento	9
3	PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI	11
4	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	12
4.1	Norme generali.....	12
5	RAPPORTI CON TERZI	13
5.1	Norme generali.....	13
5.2	Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi	14
5.3	Rapporti con i destinatari dei servizi	15
5.4	Rapporto con le Istituzioni: rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali.....	16
5.5	Rapporti con gli allievi e destinatari nell'ambito dei progetti di formazione	16
5.6	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	17
5.7	Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo	17
5.8	Comunicazioni e informazioni societarie	17
5.9	Regali	18
6	RAPPORTI INTERNI	18
6.1	Dignità e rispetto	18
6.2	Formazione	19
6.3	Assunzioni.....	19
6.4	Condotta etica	19
6.5	Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale.....	20
6.6	Tutela del patrimonio aziendale	20
7	CONFLITTO DI INTERESSI	20
7.1	Principi generali.....	20
7.2	Rapporti di parentela.....	21
7.3	Attività lavorativa esterna	21
7.4	Uso del tempo e dei beni aziendali	21
8	RELAZIONE TRA CODICE ETICO E REATI PRESUPPOSTO EX D.LGS 231/2001	21
9.	COORDINAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	27
10.	VIOLAZIONI E SANZIONI	28
11.	SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING.....	29
12.	DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO.....	30
13.	DISPOSIZIONI FINALI	30

SEZIONE ETICA

1 PREMESSA

A partire dal 1° settembre 2009, il CFP - Centro di Formazione Professionale, da sempre gestito dal Comune di Pavia, a seguito di una delega provinciale, è divenuto un'azienda speciale costituita dal Comune di Pavia e dalla Provincia di Pavia, denominata "Agenzia Provinciale per l'Orientamento, il Lavoro e la Formazione" di Pavia – di seguito APOLF. Tale trasformazione giuridico-statutaria, prevista per gli Enti di Formazione di natura pubblica, è avvenuta in ottemperanza della normativa regionale.

Si tratta di una delle realtà più vive e presenti sul territorio nel campo della formazione professionale. La metodologia utilizzata è quella dell'apprendimento duale attraverso l'alternarsi di momenti formativi "in aula" e momenti di formazione pratica in "contesti lavorativi", per consentire ai giovani, ancora inseriti in un percorso di istruzione e formazione, di orientarsi nel mercato del lavoro acquisendo competenze spendibili e facilitando il passaggio tra l'esperienza formativa e quella professionale.

L'Agenzia è sempre in evoluzione e intende sempre più diversificare la propria offerta: dai percorsi leFP, ai corsi per adulti, quelli per allievi disabili, ai servizi di orientamento, alla qualificazione e formazione dei detenuti.

Un'ulteriore area d'intervento è quella riguardante il disagio e lo svantaggio sociale; si realizzano servizi di orientamento e percorsi formativi per soggetti diversamente abili, giovani e adulti, sostegno familiare ed accompagnamento all'inserimento lavorativo.

Attraverso i suoi servizi l'Agenzia accresce il proprio radicamento territoriale e consolida la propria vocazione di Ente capace di coniugare orientamento, formazione e lavoro a beneficio della propria comunità, del suo sviluppo e coesione sociale.

Fonte primaria della disciplina sui codici etici e di comportamento è la Costituzione, che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con "disciplina e onore" (art. 54, comma 2). Lo ribadisce, per quel che qui interessa, la legge n. 190 del 2012 (art. 1 comma 59) che definisce le proprie disposizioni come di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione.

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai soggetti che operano all'interno di APOLF. L'agenzia rispetta le aspettative legittime dei propri stakeholder, ovvero quei soggetti (amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, collaboratori, finanziatori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, partner, ecc.) che intrattengono con l'azienda relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nella sua attività in modo coerente con la propria mission. La Società aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con gli stakeholder di riferimento e cerca di perseguire la propria mission contemperandone gli interessi coinvolti.

I rapporti con tali soggetti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Questo codice è improntato dunque ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte.

Il Codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi e alle altre fonti normative esterne ed interne. Rappresenta, invece, un documento che integra e rafforza i principi contenuti in tali fonti, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

APOLF si impegna ad erogare i propri servizi di formazione all'Utenza rispettando i seguenti principi fondamentali:

- **ONESTA'.** Rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di APOLF, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. La Società si impegna a rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Nessun obiettivo aziendale può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi vigenti;
- **EGUAGLIANZA E PARI OPPORTUNITA'.** Particolare attenzione è riservata al principio di eguaglianza per tutte le tipologie di Utenza a prescindere da sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche;
- **PARTECIPAZIONE.** L'Agenzia, il personale, le famiglie, i corsisti sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta attraverso una gestione partecipata delle attività formative, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti, attraverso proprie proposte, segnalazioni, reclami e suggerimenti che possono aiutare a migliorare il servizio offerto. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio. L'Agenzia, inoltre, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa;
- **IMPARZIALITA'.** L'Utenza ha diritto ad un trattamento imparziale nelle diverse situazioni che si presentano, secondo criteri di obiettività ed equità. L'Agenzia, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia;
- **CHIAREZZA E TRASPARENZA.** L'utente ha diritto di conoscere le procedure collegate alle richieste espresse, i nomi dei responsabili di sezione a cui rivolgersi e i tempi di erogazione del servizio. In generale, l'Agenzia, comunica all'Utenza tutte le iniziative e i progetti in corso attraverso un'informazione chiara e trasparente.

- **ECONOMICITA', EFFICACIA ED EFFICIENZA.** APOLF si impegna a perseguire l'obiettivo prioritario del miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati, attraverso il costante aggiornamento e l'utilizzo di soluzioni tecnologiche e organizzative adatte agli scopi;
- **QUALITA' DELLA PROPOSTA FORMATIVA.** L'Agenzia è responsabile della qualità delle attività educative e didattiche e si impegna a garantirne l'adeguatezza delle esigenze culturali e formative dei corsisti, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile;
- **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.** La programmazione delle attività assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione del corsista, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, con riferimento alla singola area di interventi: obbligo formativo, formazione superiore, formazione continua e orientamento. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale dell'Agenzia;
- **CONTINUITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO.** I servizi vengono erogati in maniera continuativa e senza interruzioni, nel rispetto della normativa vigente;
- **CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE.** APOLF è consapevole dell'importanza della correttezza, completezza e accuratezza delle informazioni contabili. Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale risultano da adeguate registrazioni che consentono di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. L'Azienda nella gestione degli adempimenti contabili e tributari, si impegna a garantire la trasparenza e la correttezza delle informazioni che confluiscono nelle dichiarazioni fiscalmente rilevanti, adoperandosi per garantire la veridicità oggettiva e soggettiva delle operazioni compiute e trasfuse nelle dichiarazioni medesime e la completezza e correttezza dei documenti fiscali;
- **TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA.** L'integrità fisica e morale dei dipendenti, collaboratori ed utenti è al centro delle considerazioni di APOLF, che pertanto assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Tutti i dipendenti si impegnano a rispettare le regole e gli obblighi in tema di prevenzione e protezione, affinché tutto il personale possa lavorare in condizioni ottimali sia in termini di sicurezza sul luogo di lavoro che di soddisfazione e benessere psicofisico. APOLF si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- **RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DEI DATI PERSONALI.** L'Agenzia assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati

personali (ex D.Lgs. n. 196/03 e Regolamento UE 679/2016) e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali;

- **TUTELA DELL'IMMAGINE.** APOLF richiede a tutti i soggetti interni o esterni di rispettare il nome ed il prestigio dello stesso, astenendosi da comportamenti suscettibili di lederne l'immagine. Non è consentito l'utilizzo del nome o del logo aziendale per scopi non istituzionali. I dipendenti, i collaboratori e gli allievi non rilasciano, attraverso qualsiasi mezzo d'informazione e comunicazione, dichiarazioni in nome di APOLF senza espressa autorizzazione. I Destinatari sono tenuti ad utilizzare tutti i mezzi di comunicazione, compresi i social media, in modo corretto e nel rispetto dell'Azienda e della riservatezza delle persone, e a non diffondere informazioni, testi o immagini lesive del prestigio e della reputazione aziendale;
- **CONTRASTO AL RAZZISMO E XENOFOBIA.** APOLF ha come valore imprescindibile il contrasto ad ogni forma ed espressione di razzismo e xenofobia. Esso, pertanto, ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico e la commissione di atti di discriminazione e di violenza o anche solo l'istigazione a tali atti, per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;
- **RISPETTO E PROTEZIONE AMBIENTALE.** Ben consapevole delle proprie responsabilità in questo campo, l'Agenzia pone il massimo impegno nella protezione dell'ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento; contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività e per le proprietà ad essa affidate, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

APOLF per la delicatezza delle interlocuzioni che ha verso la Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali e la Committenza privata, deve costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano. I principi ai quali si deve ispirare l'attività di APOLF nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate e, in particolare, dei beneficiari delle azioni formative e orientative.

Il D.lgs 8 giugno 2001 n. 231, recante "Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità della persona giuridica, in sede penale, che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle società e in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio dell'Agenzia stessa, da amministratori e/o dipendenti. Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di

determinati tipi di reati, specificatamente indicati della legge, da parte di soggetti legati a vario titolo all'Agenzia e solo nell'ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di essa.

Tra i reati indicati dalla normativa, anche in relazione a quanto previsto dalle Linee Guida elaborate da Confindustria, si sono ritenute ipotizzabili, per il settore oggetto di APOLF, soltanto alcune fattispecie, per le quali sono stati individuati gli specifici rischi connessi all'operatività aziendale e definite pertanto le regole di comportamento da adottare. Per altre fattispecie si è ritenuto che l'ipotesi di reato fosse del tutto astratta, ma si è ritenuto comunque corretto e in linea con il sistema valoriale di APOLF, richiamare nel presente Codice l'attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione dell'Agenzia. Infine, alcune fattispecie non sono state prese in considerazione in quanto non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto societario per la commissione di tali reati.

Lo stesso Decreto (ex artt. 6 e 7 d.lgs. n. 231/2001) prevede peraltro l'esclusione della responsabilità dell'Agenzia qualora la stessa provi di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, ad un "organismo" interno ("Organismo di Vigilanza") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo diviene, peraltro, parte essenziale del rapporto di lavoro o di collaborazione. Alla luce di quanto sopra, il Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) ha approvato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo", ed ha istituito un Organismo di Vigilanza. Nell'ambito delle azioni di prevenzione è stato anche predisposto il presente "Codice etico e di comportamento", frutto di una collaborazione collegiale e condivisa dal CdA, in coerenza con le linee guida di Corporate Governance indicate da Confindustria e le best practices disponibili. Tale Codice etico e di comportamento contiene una serie di principi di deontologia aziendale che APOLF riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza da tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini aziendali: questo anche oltre le specifiche previsioni del D.Lgs. n. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che la società tragga interesse o vantaggio.

Ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. È importante quindi definire con chiarezza l'insieme dei valori che APOLF riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni. Pertanto i collaboratori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice etico e di comportamento.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Ambito d'applicazione

Il Codice etico e di comportamento è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i membri del CdA, l'Organismo di Vigilanza, la Direzione, i dipendenti e i collaboratori (di seguito collaboratori), i fornitori, i partner di ATI/ATS e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con APOLF nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa.

APOLF promuove i principi del presente Codice etico e di comportamento anche presso i Clienti e i Committenti nella convinzione che i rapporti economici con il proprio mercato di riferimento non possano che essere improntati alla massima serietà e rettitudine. Il Codice etico e di comportamento si pone pertanto come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni ed esterni all'agenzia, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice etico e di comportamento costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali.

Il Codice etico e di comportamento definisce, in ultima analisi, gli standard etici di APOLF, indicando le linee di comportamento da tenere da parte di tutti i collaboratori.

Tali soggetti (di seguito definiti "Destinatari"), nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice. APOLF mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuno dei Destinatari.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice nello svolgimento delle attività di competenza lavorativa devono essere improntati ai principi e ai valori di riferimento richiamati dallo stesso.

Tutti i Destinatari devono essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio dell'agenzia.

2.2 Sistema dei valori di base

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai dipendenti e collaboratori di APOLF in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza.

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice etico e di comportamento, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dall'agenzia stessa.

2.3 Garanti d'attuazione del Codice etico e di comportamento

Della completa osservanza ed interpretazione del Codice etico e di comportamento è competente l'Organismo di Vigilanza. Il personale potrà segnalare ai propri responsabili diretti o all'Organismo di Vigilanza (organismodivigilanza@apolfpavia.it) eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per chi ha effettuato la segnalazione alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Relativamente al Codice etico e di comportamento, l'Organismo di Vigilanza si riunirà ogniqualevolta ritenuto necessario e assicurerà:

- la diffusione del Codice etico e di comportamento presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'agenzia nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'agenzia;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice etico e di comportamento, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice etico e di comportamento (ex D.Lgs n. 24/2023).

2.4 Obblighi per il personale relativamente al Codice etico e di comportamento

Ogni collaboratore ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi (dipendenti e non, interni ed esterni);
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice etico e di comportamento;
- operare affinché i propri colleghi e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice etico e di comportamento costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

Inoltre, l'Agenzia vieta al personale dipendente, ai soggetti apicali, ai consulenti ed ai terzi che operano in nome e per conto della società di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- occultare dati o notizie in modo da indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci e ad altri organi sociali.

APOLF promuove un'azione sistematica di informazione e formazione in merito ai reati e ai rischi contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001 e pertanto il personale deve responsabilmente conoscere le fattispecie di reato potenzialmente commissibili, rispettare le procedure aziendali che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti proattivi in linea con il presente Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

SEZIONE DI COMPORTAMENTO

3 PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI

APOLF ha individuato nel proprio sistema di gestione per la qualità lo strumento fondamentale per definire processi, attività e responsabilità afferenti all'operatività aziendale e creare, di conseguenza, attraverso la documentazione messa a punto, una linea guida prescrittiva da utilizzare come riferimento. L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato (essendo possibile evincere tale autorizzazione da procedure, attribuzioni di poteri, mansionari) nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili APOLF si impegna attraverso ogni suo collaboratore ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i collaboratori sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Il personale è tenuto ad agire con trasparenza verso i membri dell'Organismo di Vigilanza ed eventuali altri incaricati di attività di auditing e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

La volontà di APOLF è quella di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possono comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'agenzia, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza. In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte alle attività di APOLF può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

Tutti i finanziamenti della P.A prevedono dei manuali di rendicontazione relativi al singolo bando da seguire e utilizzare per le liquidazioni dei contributi. Inoltre, l'ente pubblico finanziatore P.A. (solitamente Regione

Lombardia), effettua ispezioni e controlli in modalità Desk oppure in sede. I vari uffici interessati producono la documentazione richiesta, con la regia del responsabile amministrativo e direttore.

La formalizzazione di un sistema sanzionatorio completa il quadro di riferimento, a riprova del fatto che le violazioni alle regole stabilite sono lesive del rapporto di fiducia instaurato.

4 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

4.1 Norme generali

Le attività di APOLF richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati dell'Agenzia possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni all'Agenzia. Tutti i collaboratori interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste da controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono ad APOLF e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun collaboratore dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati da APOLF nel rispetto delle normative.

APOLF ha adottato e applica i contenuti del D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

I programmi software destinati all'interazione con Istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. La Direzione definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di service. Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. È in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali

programmi. In particolare è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

Nell'ambito nel normale espletamento delle attività formative è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difforni da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto influente oppure utile/necessario.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del *collaboratore* che effettua tali attività.

5 RAPPORTI CON TERZI

5.1 Norme generali

I *collaboratori* sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. Per questo motivo APOLF condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti, dell'agenzia nella commissione di questo tipo di reati. In questo contesto APOLF invita tutti i collaboratori a segnalare all'Organismo di Vigilanza (organismodivigilanza@apolfpavia.it) o ai referenti aziendali qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza. L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Ai *collaboratori* non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che l'Agenzia abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni *collaboratore*, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con attenzione. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di

falsi. In particolare, non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione. Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti che sono utilizzati formalmente a fine rendicontativi nei riguardi dei soggetti finanziatori.

Le procedure aziendali definiscono di caso in caso le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi. Si ricorda infine quanto già precedentemente previsto al capitolo precedente sull'utilizzo dei sistemi informativi.

Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopracitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente aziendale o direttamente all'Organismo di Vigilanza. APOLF non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, in qualsiasi forma o modo. APOLF intende improntare i rapporti con le altre società al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

5.2 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, con i docenti e con i consulenti (di seguito genericamente indicati come "fornitori") devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti. APOLF si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i *collaboratori*, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per APOLF.

APOLF è fornita di una procedura acquisti del sistema qualità; oltre alla presenza del Verbale per ogni affidamento diretto. Ogni acquisto è corredato da CIG rilasciato dall'ANAC. Per importi minori di €5.000,00 è fatta richiesta diretta; mentre per gli importi superiori la richiesta avviene attraverso le piattaforme Sintel, Acquisti in rete.

I *collaboratori* devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in

generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.

L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato, con la conseguente acquisizione di più offerte. La scelta di un fornitore senza preventiva acquisizione di più offerte deve avvenire sulla base di oggettive e solide motivazioni ed evidenziata al soggetto incaricato di approvare gli ordini. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso, atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine dell'agenzia.

Anche per i fornitori che non sono oggetto di qualificazione (ad esempio commercialisti, avvocati e simili) si deve comunque applicare il normale iter di controllo previsto per il ciclo passivo, con il riscontro formale (firma di benestare al pagamento) da parte del *collaboratore* che è stato interfaccia della prestazione eseguita e della congruità della parcella.

5.3 Rapporti con i destinatari dei servizi

APOLF persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri stakeholders. Pertanto esige dai *collaboratori* e, in generale, dai destinatari del Codice etico e di comportamento, che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

In generale, nei rapporti con i destinatari dei servizi coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto di APOLF devono astenersi da qualunque comportamento che consenta, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi economici indebiti.

Nei rapporti con i destinatari, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. APOLF si impegna a garantire adeguati

standard di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

5.4 Rapporto con le Istituzioni: rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali.

APOLF adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine dell'Agenzia. Il *collaboratore* che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività di APOLF, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto, qualunque rapporto si attivi tra un *collaboratore* e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione/ Enti Locali, riconducibile ad ambiti di interesse di APOLF, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

5.5 Rapporti con gli allievi e destinatari nell'ambito dei progetti di formazione

Nel rapporto con gli allievi e destinatari dei progetti di formazione i *collaboratori* sono tenuti alla massima correttezza, nella consapevolezza che, nei progetti di formazione, proprio gli allievi sono i primi, fondamentali stakeholders dell'Agenzia. I docenti devono mantenere in ogni occasione un atteggiamento professionale ineccepibile, evitando di instaurare rapporti che possano nuocere al risultato educativo. Non sono ritenuti accettabili, qualunque siano le circostanze, episodi di intolleranza, discriminazione e razzismo.

È fatto divieto a chiunque di ricevere denaro o altri beni, per sé, per altri o per APOLF, in cambio di informazioni di qualsiasi natura. Analogamente tali informazioni non possono essere fornite anche solo a titolo gratuito.

È previsto il regolamento degli studenti e il patto di corresponsabilità caricato su Registro elettronico con la doppia spunta per presa visione sia da parte dei genitori sia degli studenti.

Per quanto riguarda la gestione dei tirocini e il rapporto con le aziende ospitanti, esiste una banca dati delle aziende ospitanti i tirocini. Inoltre, sono previsti i modelli di: convenzione, progetto formativo, registro stage. I percorsi formativi sia curriculari che extra curriculari sono definiti da Regione Lombardia e pubblicati con decreto

5.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

APOLF non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non previa delibera del CdA.

5.7 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo

APOLF impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

5.8 Comunicazioni e informazioni societarie

APOLF riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne. In particolare, si ricorda che è fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri. Analogamente non devono essere divulgate informazioni che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone. Al proposito si puntualizza che tali informazioni, pur non divulgate, non possono essere usate dal CdA o altri *collaboratori* dotati di poteri per porre in essere operazioni ordinarie o straordinarie (acquisizione o cessioni di quote azionarie, ecc.) a carico dell'Agenzia o in capo alle singole persone fisiche.

Le informazioni dell'Agenzia divulgate all'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate. Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni della Direzione, ottenendone la preventiva autorizzazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali: esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche e ai programmi dell'Agenzia.

I *collaboratori* sono tenuti a non fornire informazioni dell'Agenzia a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dal Direttore Generale.

5.9 Regali

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa ulteriormente che i collaboratori di APOLF non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro. Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, ecc. spetta esclusivamente alla Direzione.

Per quanto riguarda la gestione cassa, pagamenti e rimborsi spese, APOLF ha previsto un regolamento dei pagamenti.

6 RAPPORTI INTERNI

6.1 Dignità e rispetto

APOLF intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. APOLF contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale o contrattualizzazione degli esterni, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità dei candidati o dei dipendenti/ collaboratori, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione.

APOLF si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo l'Agenzia esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine APOLF previene, per quanto possibile, e persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali. È politica dell'Agenzia promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto, i *collaboratori* sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale.

I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice etico e di comportamento anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti.

I *collaboratori* devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice etico e di comportamento e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza

presso i neoassunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti.

Ai dipendenti viene inviato il Codice etico tramite mail, oltre alla pubblicazione dello stesso sul sito dell'Agenzia. Ai nuovi collaboratori, il Codice viene inoltrato a mezzo mail con il primo contratto.

I *collaboratori* sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice etico e di comportamento da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori. APOLF considererà sanzionabile qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

6.2 Formazione

APOLF pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei *collaboratori* attraverso la realizzazione di iniziative formative finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

6.3 Assunzioni

Ai *collaboratori* viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza. Ogni assunzione / proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni assunzione/collaborazione segue scrupolosamente la procedura specificatamente dedicata. La valutazione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il Committente, possano configurarsi come scambio per progetti / commesse acquisiti.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

6.4 Condotta etica

I *collaboratori* sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite. I valori etici descritti nel presente Codice devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni *collaboratore di APOLF*.

6.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale

APOLF si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. n. 81/08). L'Agenzia non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri *collaboratori* sul posto di lavoro. Ciascun *collaboratore* non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

L'Agenzia nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale (Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152) al fine di non inquinare; ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse; promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente. A tale proposito contrasta in modo particolare l'abbandono di rifiuti, prescrivendo che i *collaboratori* facciano corretto uso degli strumenti a disposizione per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. In particolare, lo smaltimento di rifiuti speciali (computer, schermi, ecc.) è richiesto che avvenga seguendo le disposizioni comunali in materia.

6.6 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di APOLF è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: computer, stampanti, attrezzature e immobili, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e know-how specifico di settore. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.

È cura di ogni *collaboratore* nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei *collaboratori* deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

7 CONFLITTO DI INTERESSI

7.1 Principi generali

APOLF intende improntare i rapporti con i propri stakeholders alla massima fiducia e lealtà. L'Agenzia intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. È quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per APOLF.

Parte integrante del contratto di collaborazione è la Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità e conflitto di interessi. La stessa dichiarazione è prevista anche per la fornitura dei servizi.

7.2 Rapporti di parentela

Chiunque tra i *collaboratori* abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e alla Direzione.

7.3 Attività lavorativa esterna

I *collaboratori* devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con APOLF, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. È pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando l'Organismo di Vigilanza e la Direzione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse: la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli dell'Agenzia; l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi; il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori o concorrenti; ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori o concorrenti.

7.4 Uso del tempo e dei beni aziendali

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

APOLF garantisce la conformità a tutte le norme e gli accordi applicabili relative agli orari di lavoro, ferie, permessi e ai congedi retribuiti. L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato da CFP, tutte le assenze devono essere comunicate e adeguatamente giustificate. La fruizione di eventuali congedi da parte dei lavoratori deve avvenire secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge di riferimento, evitando ogni forma di abuso.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate di APOLF non sono consentiti per l'uso e l'interesse personale di qualunque genere. Ogni destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonché per impedirne l'uso fraudolento e improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentare l'utilizzo, documentando con precisione il loro impegno.

8 RELAZIONE TRA CODICE ETICO E REATI PRESUPPOSTO EX D.LGS 231/2001

Contenuti minimi del Codice etico in relazione ai reati dolosi

APOLF si conforma alle linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione e gestione e controllo di Confindustria pubblicati nel giugno 2021.

APOLF ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui esso opera. Tale impegno dovrà valere anche per i dipendenti, i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con APOLF. Quest'ultimo non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. L'ente assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al codice etico, i comportamenti da seguire e alle relative conseguenze.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Inoltre, APOLF aderisce ai principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'ente: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti e, nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, interlocutori commerciali privati.

- Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore;
- Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei 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 della corretta pratica commerciale. APOLF opera nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. n. 36/2023) e delle norme sulla turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni all'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti. Qualsiasi violazione deve essere segnalata tramite i canali di Whistleblowing, a tutela dell'integrità dell'ente ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del D. Lgs. n. 231/2001 (come modificato dal D. Lgs. n. 24/2023).

Contenuti minimi del Codice etico in relazione ai reati colposi

APOLF esplica e rende noti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tali principi e criteri, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto n. 81 del 2008 possono così individuarsi:

1. eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
2. valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
3. ridurre i rischi alla fonte;
4. rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
5. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
6. programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
7. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati da APOLF per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

APOLF è fornito di registri di manutenzione degli interventi (impianti incendio, allarme, estintori, messa a terra frigoriferi e varie attrezzature); oltre che del Registro degli infortuni e dei verbali delle prove di evacuazione, e verbale di riunione periodica.

In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, APOLF enuncia chiaramente l'impegno dei vertici aziendali a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale. La condivisione di questi valori va estesa anche ad altri soggetti estranei alla compagine aziendale, legati all'impresa da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche.

Divieto di condotte criminose che possono coinvolgere APOLF

Il presente Codice, oltre a rispondere alla specifica funzione di orientare la condotta negli affari dei Destinatari verso elevati standard deontologici, costituisce un fondamentale componente del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato da APOLF ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001.

L'Agenzia ritiene pertanto di dover vietare espressamente quei comportamenti criminali che possono comportare il suo coinvolgimento in sede penale ai sensi del D. Lgs n. 231/01 e dalla Legge n. 190/2012.

Nei paragrafi successivi vengono riprese le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/01, come integrate dalla L. n. 190/2012, ne viene sancito il divieto di commissione. I reati presupposto contemplati sono:

1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica (art. 24 D.Lgs. n. 231/01);
2. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/01);
3. Delitti di criminalità organizzata (articolo 24-ter, D.Lgs. n. 231/01);
4. Reati di peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25, D.Lgs. n. 231/01);
5. Delitti di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/01);
6. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/01);
7. Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/01);
8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater, D. Lgs. n. 231/01);
9. Reati consistenti in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1, D. Lgs. n. 231/01);
10. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/01);
11. Reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/01);
12. Reati in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/01);
13. Reati di ricettazione, riciclaggio, auto riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/01);
14. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/01);
15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/01);
16. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/01);
17. Reati ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001);
18. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/01);
19. "Razzismo e xenofobia" (art.25-terdecies, D.Lgs. n. 231/01);
20. Reati connessi a frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/01);
21. Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies, D.Lgs. n. 231/01);
22. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/01);

23. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.lgs. n. 231/01);
24. Riciclaggio di beni culturali e devastazione/saccheggio di beni culturali e paesaggistici. (Art. 25-duodevices, D.lgs. n. 231/01);
25. Reati cosiddetti transnazionali di cui alla Convenzione e i Protocolli aggiuntivi delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato (art. 10, L.16 marzo 2006, n. 146);
26. Cyberterrorismo - Legge 18 novembre 2019 n. 133 “Legge sulla sicurezza cibernetica”.

Per i reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione, il Destinatario:

- non deve conseguire indebitamente, per sé o per altri, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee (art. 316-ter c.p.);
- non deve indurre in errore la Pubblica Amministrazione attraverso artifici e raggiri e procurando a sé o ad altri un profitto ingiusto (art. 640 c.p.);
- non deve procurare a sé o ad altri, inducendo taluno in errore attraverso artifici e raggiri, un profitto ingiusto con altrui danno, se il fatto riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee (art. 640-bis c.p.);
- non deve procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, allorché il fatto sia commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

Per i reati contro l'imparzialità della Pubblica Amministrazione, il Destinatario:

- non deve dare o promettere al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità per fargli compiere un atto del suo ufficio o per un atto d'ufficio da lui già compiuto (art. 318 c.p.);
- non deve dare o promettere al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità per fargli omettere o ritardare, o per aver ommesso o ritardato, un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- non deve dare o promettere al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità per fargli compiere od omettere un atto del suo ufficio ovvero un atto contrario ai doveri d'ufficio, al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo (art. 319-ter c.p.).

Per i reati societari, il Destinatario, ove munito della qualifica richiesta dalla legge:

- non deve, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società al quale esso appartiene (anche se le informazioni riguardano beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi), in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionare un danno patrimoniale ai soci o ai creditori (art. 2621 c.c.);
- non deve, allo scopo di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei prospetti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto, esporre false informazioni od occultare dati o notizie in modo idoneo ad indurre in errore i suddetti destinatari (Articolo 173 bis D.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58);
- non deve, occultando documenti o con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, o ad altri organi sociali o alle società di revisione (art. 2625 c.c.).

Per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, il Destinatario:

- non deve disapplicare o non applicare completamente e correttamente le norme in materia antinfortunistica e di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro al fine di ottenere qualsivoglia possibile beneficio o minor onere, anche in termini di risparmio temporale o di minori costi, per sé stesso o per la Società;
- deve promuovere e condividere una cultura improntata alla prevenzione di possibili rischi sul lavoro;
- deve contribuire al mantenimento e allo sviluppo di un ambiente di lavoro salubre e corretto anche mantenendo comportamenti responsabili e rispettosi dell'identità e salute altrui.

Per i reati informatici, al destinatario è fatto divieto di commettere i delitti indicati dall'art. 24-bis del D. Lgs. n. 231/2001.

Per i reati di associazione per delinquere, al destinatario è fatto divieto di commettere i delitti indicati dall'art. 24-ter del D. Lgs. n. 231/2001.

Per i reati di riciclaggio, al destinatario è fatto divieto di commettere i delitti indicati dall'art. 25-octies del D. Lgs. n. 231/2001.

Per i reati contro la libertà individuale, al destinatario è fatto divieto di commettere i delitti indicati dall'art. 25-quinquies del D. Lgs. n. 231/2001.

Per i reati di falsità di moneta e contraffazione, al destinatario è fatto divieto di commettere i delitti indicati dall'art. 25-bis del D. Lgs. n. 231/2001.

Per i reati contro l'industria e il commercio e di violazione del diritto d'autore, al destinatario è fatto divieto di commettere i delitti indicati dall'art. 25-bis.1 del D. Lgs. n. 231/2001.

Per i reati con finalità di terrorismo e di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, al destinatario è fatto divieto di commettere i delitti indicati dall'art. 25-quater del D. Lgs. n. 231/2001.

Per i reati transnazionali, al destinatario è fatto divieto di commettere i delitti indicati dalla L. 16 marzo 2006, n. 146.

Per i reati di abuso di mercato, al destinatario è fatto divieto di commettere i delitti indicati dall'art. 25-sexies del D. Lgs. n. 231/2001.

9. COORDINAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

APOLF si conforma alla Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Il Codice Etico di APOLF si integra in modo organico con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), contribuendo alla costruzione di un sistema unitario di prevenzione fondato sulla coerenza tra misure organizzative e doveri individuali. Il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Ente definisce la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio, mappando i processi e valutando i possibili fenomeni corruttivi, al fine di adottare misure idonee a neutralizzarli o ridurli. Parallelamente, il Codice Etico definisce i comportamenti attesi da tutto il personale, traducendo sul piano soggettivo le esigenze di integrità e correttezza che discendono dalle misure previste nel PTPCT.

Il legislatore ha inteso costruire un sistema integrato in cui l'analisi dei rischi e la definizione delle misure preventive si accompagnano alla chiara individuazione dei doveri di comportamento, affinché l'azione dei singoli contribuisca in modo effettivo alla realizzazione degli obiettivi di prevenzione. Tale correlazione è confermata dal quadro normativo vigente, che attribuisce rilievo disciplinare alla violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, e che prevede un regime sanzionatorio unitario in caso di mancata adozione dei due strumenti.

Nella predisposizione del Codice Etico, APOLF tiene conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT, al fine di assicurare che i comportamenti richiesti al personale siano coerenti con le misure di prevenzione previste nel Piano. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), cui è attribuito il compito di curare la diffusione e l'attuazione sia del PTPCT sia del Codice, opera in coordinamento con le strutture interne per individuare le ricadute delle misure organizzative in termini di doveri di comportamento, verificando se quelli già previsti siano sufficienti o se sia necessario introdurne di ulteriori, specifici per determinati uffici o categorie di personale.

Pur nella loro complementarità, PTPCT e Codice Etico mantengono natura ed effetti giuridici distinti. Il PTPCT incide sull'organizzazione dell'Ente attraverso misure di carattere oggettivo, mentre il Codice Etico opera sul piano soggettivo, orientando i comportamenti dei dipendenti e incidendo sul rapporto di lavoro anche attraverso l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari. Tale distinzione si riflette anche sul piano temporale: il PTPCT è aggiornato annualmente con validità triennale, mentre il Codice Etico mantiene una stabilità maggiore, salvo modifiche necessarie per fronteggiare fenomeni ricorrenti di cattiva amministrazione o per rafforzare specifici presidi comportamentali.

Il coordinamento tra i due strumenti garantisce che i valori etici e i comportamenti attesi si consolidino nel tempo e contribuiscano in modo efficace alla prevenzione della corruzione, assicurando che l'azione di APOLF sia improntata ai principi di legalità, trasparenza, responsabilità e integrità.

10. VIOLAZIONI E SANZIONI

I *collaboratori* devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il collaboratore dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice etico e di comportamento.

Ai fini del sistema disciplinare costituiscono violazione del Modello e del Codice etico tutte le condotte commissive od omissive (anche colpose), idonee a pregiudicare l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati di cui al D.lgs. n. 231/01. Costituisce, in ogni caso, illecito disciplinare, ai fini dell'applicazione delle sanzioni sopra indicate, ogni violazione da parte dei lavoratori subordinati delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., dai CCNL di categoria e dai contratti individuali.

L'osservanza delle norme del Codice Etico di comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del Codice Civile, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. I *collaboratori* sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice etico e di comportamento.

APOLF nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice etico e di comportamento e delle procedure aziendali verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di APOLF.

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

11. SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING

Le eventuali violazioni del Codice potranno essere rilevate e presentate all'Organismo di Vigilanza attraverso email a organismodivigilanza@apolfpavia.it

Il D. Lgs. n. 24/2023 approvato in via definitiva dal Consiglio dei Ministri del 9 marzo 2023 è stato pubblicato in G.U. il 15 marzo 2023. Tale decreto recepisce la direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

APOLF ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni. Il Segnalante può inviare una segnalazione attraverso

- la piattaforma dedicata WHISTLEBLOWINGPA [<https://apolfpavia.whistleblowing.it/>];

- all'indirizzo di posta elettronica: whistleblowing@apolfpavia.it ;

Il segnalante è informato attraverso le istruzioni disponibili sul sito internet di APOLF, delle modalità attraverso le quali può effettuare le segnalazioni e sul contenuto delle stesse.

APOLF si impegna ad applicare tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza, nelle diverse fasi di gestione della segnalazione, dell'identità del soggetto segnalante. Si impegna, inoltre, a tutelare il soggetto segnalante, prevedendo un divieto generalizzato di ritorsione per motivi collegati alla segnalazione. La protezione è estesa anche ai facilitatori e ai colleghi del segnalante. APOLF ha adottato una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni in ambito whistleblowing, disciplinando tutti i canali di segnalazione.

12. DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO

APOLF s'impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei terzi Destinatari sul sito internet della Società.

prevista la formazione periodica per il personale con registro presenze.

L'Organismo di Vigilanza promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come apicali alla stregua del Decreto n. 231/2001, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come a rischio ai sensi del Modello. Nei contratti con i Terzi Destinatari, è inoltre prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

13. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico e di Comportamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 22.06.2026, entra in vigore contestualmente alla sua approvazione.