

CODICE ETICO

STORIA DELLE REVISIONI		
DATA	MOTIVO	FIRMATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE
30.11.2004	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	
22.03.2005	REVISIONE ANNUALE 2005/00	
26.03.2008	REVISIONE ANNUALE 2008/00	
24.05.2013	REVISIONE ANNUALE 2013/00	
26.05.2015	REVISIONE ANNUALE 2015/00	
21.12.2015	REVISIONE PARZIALE 2015/01	
13.04.2017	REVISIONE ANNUALE 2017/00	
01.02.2018	REVISIONE ANNUALE 2018/00	
21.05.2020	REVISIONE ANNUALE 2020/00	
00.00.2022	REVISIONE ANNUALE 2021-2022/00	
00.00.2023	REVISIONE ANNUALE 2023/00 (ADEGUAMENTO NORMATIVA WHISTLEBLOWING)	
00.00.2025	REVISIONE ANNUALE 2025/00	

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di ACEA PINEROLESE INDUSTRIALE S.p.a da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

SOMMARIO

1.	PREMESSA.....	3
2.	SCOPO, AMBITO DI APPLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....	5
3.	APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	6
4.	PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI	7
5.	REGOLE ETICO-COMPORTAMENTALI	9
i.	Tutela e valorizzazione della Persona.....	9
ii.	Tutela della Salute e Sicurezza	10
iii.	Tutela dell'ambiente	11
iv.	Politica Anticorruzione.....	11
v.	Politica di contrasto alla criminalità organizzata.....	13
vi.	Conflitto di Interessi	13
vii.	Tutela dei dati.....	15
viii.	Rapporti interni.....	15
ix.	Trasparenza della documentazione	16
x.	Tutela della Libera Concorrenza.....	16
xi.	Tutela della Proprietà Intellettuale	17
xii.	Gestione dell'informazione e rapporti con i mass media.....	17
xiii.	Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media	18
6.	SEGNALAZIONI E VIOLAZIONI DEL CODICE.....	19

1. PREMESSA

ACEA PINEROLESE INDUSTRIALE S.p.a. (d'ora in avanti API) è una società multiservizi (cd. multi utility) che gestisce sul territorio pinerolese una pluralità di servizi pubblici a favore di Comuni, Aziende e cittadini.

La compagine sociale di API è costituita da numerosi Comuni del Pinerolese presenti, altresì, in ACEA PINEROLESE ENERGIA ed in ACEA SERVIZI STRUMENTALI TERRITORIALI s.r.l..

Così come previsto nell'art. 1 dello Statuto, API è società costituita ai sensi dell'art. 113 TULOEL, secondo il procedimento previsto dall'art. 115 TUEL.

API ha, quindi, natura di gestore di servizio pubblico industriale avente ad oggetto come meglio dettagliato nell'art. 3 dello Statuto, i seguenti servizi:

- **settore energia:**
 - teleriscaldamento,
 - gestione reti gas,
 - produzione calore;
- **settore ambiente:**
 - raccolta differenziata,
 - raccolta rifiuti solidi urbani,
 - smaltimento rifiuti,
 - trattamento rifiuti,
 - igiene del suolo.

In ragione dei servizi pubblici resi, API è sottoposta al controllo analogo da parte dei Comuni partecipanti al capitale sociale per i servizi affidati secondo la modalità in *house providing*, oltreché dell'Autorità d'Ambito n° 3 Torinese, dell'ARERA (già AEEGSI) e dell'ATOR.

Con effetto dal 1° dicembre 2016, API ha incorporato le controllate ACEA AMBIENTE s.r.l. ed ACEA POWER s.r.l..

Con effetto dal 1° aprile 2025, API ha ceduto il ramo d'azienda inerente il servizio idrico integrato a favore di SMAT S.p.a.

Inoltre API detiene l'intero capitale sociale di DISTRIBUZIONE GAS NATURALE s.r.l., nata nell'anno 2006 con l'obiettivo di incrementare l'efficienza del servizio inerente la distribuzione di gas metano con una conseguente razionalizzazione dei costi a beneficio dei soci.

API, nell'ottica di costante miglioramento, è dotata di documentazione gestionale complementare; ci si riferisce in particolare a:

- UNI EN ISO 9001¹, emblematica del percorso di miglioramento degli standard produttivi e di soddisfazione del cliente;

¹ Si precisa che la certificazione è stata conseguita con riguardo al settore energia e ambiente.

- UNI EN ISO 14001², attestante il raggiungimento ed il mantenimento di elevati livelli qualitativi e funzionali relativi al sistema di gestione ambientale;
- UNI ISO 45001, emblematica del miglioramento continuo delle prestazioni relative alla salute e sicurezza sul lavoro, del soddisfacimento dei requisiti legali e di altri requisiti e del raggiungimento degli obiettivi per la salute e sicurezza sul lavoro.

Infine, API, in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 231/01, si è dotata di un Modello di Organizzazione e Gestione (MOG 231) che si pone come obiettivo quello di prevenire la commissione dei reati presupposto ex D.lgs. 231/01 e ridurre il relativo rischio mediante l'applicazione di protocolli di prevenzione specifici.

Conseguentemente, API ha nominato un Organismo di Vigilanza (cd. OdV), organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG231 (di cui il presente Codice Etico è appendice) e di curare il suo aggiornamento.

² Si precisa che tale certificazione è stata conseguita con riguardo unicamente al settore ambiente e limitatamente all'impianto di valorizzazione, all'impianto di compostaggio e alla discarica.

2. SCOPO, AMBITO DI APPLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Sono attribuite al presente Codice Etico (d'ora in avanti "Codice") le seguenti funzioni:

- ❖ di **legittimazione**: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità di API nei confronti di tutti coloro che entrano in contatto con la società e viceversa;
- ❖ **cognitiva**: il Codice consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- ❖ di **incentivo**: il Codice contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione di API ed il rapporto di fiducia con i soggetti che entrano in contatto con la API stessa.

I principi e le disposizioni del presente Codice sono rivolti e devono essere conosciuti da parte di tutte le funzioni aziendali, dipendenti, collaboratori e da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con API (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, consulenti, agenti commerciali, fornitori, clienti, etc..., d'ora in avanti **Terzi**).

Pertanto, il Codice viene diffuso a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società mediante pubblicazione sul sito web aziendale, ovvero in altra forma comunque idonea: tutti coloro che intrattengono rapporti con API, accettano quanto previsto nel presente Codice e si impegnano al suo rispetto.

Tutte le funzioni aziendali, dipendenti e collaboratori hanno l'obbligo di:

- conoscere e divulgare i principi ed i valori contenuti nel presente Codice;
- operare secondo le norme etico-comportamentali individuate dal Codice sia nell'esercizio delle proprie mansioni che nei rapporti con l'esterno, astenendosi da comportamenti contrari ad esse;
- vigilare sulla corretta e continua applicazione del Codice ad ogni livello aziendale, collaborando con le Autorità aziendali competenti alla verifica ed al controllo dello stesso.

Tutti coloro che intrattengono rapporti con API hanno l'obbligo di tenere una condotta rispettosa dei canoni di legalità, correttezza e buona fede nel rispetto delle regole etico-comportamentali del presente Codice.

3. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Il presente Codice viene approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è oggetto di revisione ed aggiornamento a cura dello stesso.

4. PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI

Tutte le attività lavorative di quanti operano per API devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza, anche al fine di tutelare l'immagine della Società.

Nello svolgimento delle proprie attività, occorre rispettare i seguenti principi etico-comportamentali:

- Legalità, ovvero rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle disposizioni vigenti nell'ordinamento italiano e/o vigenti nei Paesi esteri presso cui API si trova ad operare;
- Uguaglianza, ovvero uniformità di trattamento, prescindendo da differenze di età, di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche e di condizioni personali, economiche e sociali;
- Onestà e Correttezza, ovvero rispetto dei principi di integrità morale, di giustizia e di rettitudine, astenendosi dal compiere azioni riprovevoli, o che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà. Il perseguimento di interessi e vantaggi per API, se ottenuto mediante metodi disonesti, non è mai giustificato.

Il principio di correttezza si pone, altresì, quale cardine per la prevenzione del malaffare; pertanto occorre rispettare le regole previste dalla normativa vigente in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi ed a vigilare sull'applicazione delle medesime anche in ausilio ai compiti spettanti al RPCT.

- Imparzialità, ovvero modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con i Destinatari o i Terzi da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità;
- Trasparenza, ovvero piena ricostruibilità e facile individuazione di ogni attività in tutti i suoi passaggi, così che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Costituisce declinazione del principio della trasparenza anche il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, in modo da consentire una efficiente interazione con i cittadini e le istituzioni.

- Riservatezza, ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, nel rispetto alla normativa vigente in materia di privacy; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina interna, salvo espresse leggi di deroga.
- Diligenza, ovvero assolvimento delle proprie mansioni in maniera assidua, precisa, attenta e accurata.

5. REGOLE ETICO-COMPORTAMENTALI

i. Tutela e valorizzazione della Persona

API si impegna a valorizzare le capacità e le competenze del personale, mettendo a disposizione dello stesso idonei strumenti di formazione, aggiornamento e crescita professionale.

In particolare, API:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- considera la conformità legislativa e il miglioramento continuo principi etici fondamentali;
- assicura che i processi di selezione, gestione e formazione siano basati su valutazioni di professionalità e merito, vietando qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta³, in ragione del sesso, della lingua, della razza, della religione, delle opinioni politiche e delle condizioni personali e sociali, nel rispetto della normativa in materia di Pari Opportunità tra uomo e donna, nonché delle Convenzioni fondamentali dell'ILO (*International Labour Organization*);
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo,

³ Ai sensi dell'art. 25 D.lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" costituisce **discriminazione diretta** qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga.

Si ha, invece, **discriminazione indiretta** quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari.

In ogni caso, costituisce discriminazione ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.

sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;

- richiede ai responsabili ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione;
- si impegna ad evitare e condanna ogni forma di mobbing verticale e/o orizzontale.

È vietato ogni tipo di attività che possa comportare lo sfruttamento o la riduzione in schiavitù di qualsiasi individuo, nonché ogni forma di sfruttamento del lavoro minorile.

ii. Tutela della Salute e Sicurezza

API garantisce le migliori condizioni concretamente possibili di salute e sicurezza negli ambienti lavorativi a tutela dell'incolumità di tutti coloro che frequentano i locali aziendali, conducendo la propria attività nel rispetto della legislazione nazionale ed europea di settore vigente, riconoscendo ai principi di tutela della persona e della salute e sicurezza sul luogo di lavoro ruolo preminente nel perseguimento della *Mission Aziendale*.

A tal fine API diffonde e promuove la cultura della salute e della sicurezza attraverso momenti formativi ed informativi, definisce ruoli e competenze ed emana procedure interne di cui pretende il rispetto.

Il sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro di API è, inoltre, certificata ai sensi della norma UNI ISO 45001.

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi comunque obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

iii. Tutela dell'ambiente

API attua una filosofia eco-responsabile volta a garantire le migliori condizioni concretamente possibili di tutela e rispetto dell'ambiente, conducendo la propria attività nel rispetto della legislazione ambientale nazionale ed europea vigente, riconoscendo ai principi di tutela della persona e dell'ambiente un ruolo preminente nel perseguimento della Mission Aziendale.

API promuove il rispetto dell'ambiente, quale bene primario e risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future in un'ottica di sviluppo sostenibile, prevenendo ogni forma di inquinamento (es. ambientale, acustico, idrico, ecc.), valutando gli impatti ambientali di ogni processo produttivo, limitando l'impatto ambientale delle proprie attività anche mediante l'impiego di mezzi e tecnologie che non danneggino l'ambiente e la sua biodiversità, nonché definendo ruoli e competenze ed emanando procedure interne di cui pretende il rispetto.

Il sistema di gestione ambientale di API è, inoltre, certificato ai sensi della norma UNI EN ISO 14001⁴.

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di tutela ambientale, raccolta differenziata di rifiuti e riciclo di materiale riutilizzabile, ponendosi comunque obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia dell'ambiente.

iv. Politica Anticorruzione

API intrattiene e gestisce i rapporti con i soggetti pubblici e privati nel rispetto della normativa vigente, dei principi fissati nel presente Codice e delle procedure interne.

I contatti con i soggetti pubblici e privati – anche qualora occorsi nell'ambito della partecipazione a gare pubbliche e/o licitazioni private – devono essere tenuti con correttezza e trasparenza in modo tale da evitare ogni comportamento volto, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le decisioni.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte altrui o accordarsi in tal senso o anche solo a sensibilizzare

⁴ Nei limiti di quanto precisato in premessa.

in un determinato senso i Terzi, pubblici o privati, anche con riguardo al procedimento di scelta del contraente. Sono altresì vietati dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati a turbare la libertà degli incanti.

Sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali che sposino il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono).

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi sociali non preventivamente adibiti a tale scopo: solo API ha il potere di stanziare le relative finanze.

Parimenti, è fatto divieto a tutti coloro che operano per API di ricevere (o accettare la promessa) di dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzarne le scelte o anche solo a sensibilizzarli in un determinato senso.

Inoltre, è fatto divieto a tutti coloro che operano per la Società di:

- appropriarsi di denaro o di altra cosa mobili altrui di cui si ha la disponibilità o il possesso per ragione del proprio ufficio o servizio;
- ricevere o ritenere indebitamente denaro od altra utilità, per sé o per un terzo, giovandosi dell'errore altrui;
- destinare denaro o altra cosa mobile altrui, di cui si abbia il possesso o comunque la disponibilità per ragione del proprio ufficio o servizio, ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dai quali non residuano margini di discrezionalità - e procurare intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto.

API si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti. In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative potranno essere effettuati solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità, nonché alle procedure interne adottate da API.

API può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti con finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, astenendosi qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi di ordine personale o aziendale.

Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in API per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

v. Politica di contrasto alla criminalità organizzata

API condanna fermamente qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

API si impegna a verificare i requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti commerciali (fornitori, consulenti, appaltatori, etc.), anche eventualmente verificando la presenza delle imprese nella *White list* di riferimento.

In ogni caso nessun rapporto di lavoro o di collaborazione professionale e/o 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.

vi. Conflitto di Interessi

Tutti coloro che operano per API devono astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale o di terzi a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di API ovvero che possano, anche solo, danneggiarne l'immagine.

Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale relazione in merito alla sua decisione all'Amministratore Delegato ed al RPCT.

Qualora l'insorgere di un potenziale conflitto di interessi di cui sopra riguardasse il dirigente, quest'ultimo dovrà relazionare per iscritto all'Amministratore Delegato ed al RPCT.

Qualora l'insorgere di un potenziale conflitto di interessi di cui sopra riguardasse l'Amministratore Delegato, questi dovrà relazionare per iscritto al Consiglio di Amministrazione, al RPCT.

Il personale coinvolto in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possa influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente, che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, deve darne immediata comunicazione al RUP. Nel caso in cui sia il RUP a ritenere di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, questi è tenuto a darne comunicazione al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Nessuna funzione aziendale può svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di società concorrente né prestare la propria attività professionale a favore della concorrenza, salvo espressa autorizzazione della Società stessa.

Nessuna funzione aziendale può strumentalizzare la propria posizione per realizzare interessi contrastanti con quelli di API ovvero utilizzare – a vantaggio proprio o di Terzi - informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa in contrasto con gli interessi di API.

vii. Tutela dei dati

Per dato personale si intende qualsiasi informazione che identifichi o renda identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica o altra informazione relativa alle sue caratteristiche, abitudini, stile di vita, relazioni personali, stato di salute, situazione economica, etc.

API tutela i dati personali di tutti coloro che entrano in contatto con la stessa, evitando ogni uso improprio di tali informazioni e rispettando le disposizioni normative in tema di privacy e quelle previste dalle procedure interne aziendali.

API informa gli interessati circa il soggetto che effettuerà il trattamento dei dati e le modalità e le finalità del trattamento, garantendo che lo stesso avvenga per i soli scopi - determinati, espliciti e legittimi – indicati nel pieno rispetto dei criteri di liceità e correttezza del trattamento.

API garantisce l'utilizzo di sistemi informatici e di software che riducano al minimo l'utilizzo di dati personali e identificativi e – laddove possibile - garantisce l'utilizzo di altre modalità idonee a mantenere l'anonimato dell'interessato.

In ogni caso, i dati di cui API viene a conoscenza sono conservati per il solo periodo di tempo strettamente necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e/o successivamente trattati e sono custoditi mediante apposite misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo il rischio di distruzione, perdita, accesso non autorizzato e trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

viii. Rapporti interni

Tutto il personale (apicale e sottoposto) è tenuto alla piena collaborazione reciproca, al fine di perseguire la *Mission* aziendale e ad un esercizio equilibrato, equo, prudente e non discriminatorio dei poteri loro conferiti nel rispetto delle rispettive mansioni.

I soggetti apicali non devono abusare della propria posizione e devono astenersi dal porre in essere qualsivoglia condotta vessatoria e/o intimidatoria nei confronti dei dipendenti.

I dipendenti devono rispettare le direttive impartite dai soggetti apicali e rendere note alle autorità aziendali competenti eventuali situazioni in contrasto con la normativa vigente e/o con i principi di cui al presente Codice.

Inoltre, i dipendenti si impegnano alla solidarietà reciproca così da favorire la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale.

ix. Trasparenza della documentazione

API si impegna a redigere e diffondere documenti aziendali nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e trasparenza.

È vietato qualsiasi comportamento atto ad impedire o ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo o revisione della documentazione aziendale.

API si impegna a conservare la documentazione relativa ad ogni operazione posta in essere (aziendale, contabile, etc.), in modo da consentire in ogni momento la ricostruibilità dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che l'hanno autorizzata ed eseguita.

Ciascuno, in ragione del proprio incarico e nei limiti di quanto previsto dal Piano anticorruzione aziendale, assicura l'adempimento o, comunque, concorre all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo a API secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionali.

x. Tutela della Libera Concorrenza

API riconosce la concorrenza leale come elemento fondamentale per la sua crescita, per un costante miglioramento aziendale e per la tutela della sua reputazione.

API pretende il rispetto delle norme regolatrici del mercato evitando e vietando pratiche scorrette tali da falsare la regolare competizione commerciale.

Nell'ambito della partecipazione a gare e/o licitazioni private, la Società si astiene da ogni condotta collusiva, violenta e/o minacciosa nei confronti delle altre imprese concorrenti.

API assicura una condotta leale e improntata alla buona fede, censurando – a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- pratiche di boicottaggio, vendite sottocosto, storno di dipendenti, sottrazione e utilizzazione degli altrui segreti aziendali, illecita interferenza con gli altrui sistemi di distribuzione, concorrenza parassitaria nonché ogni altra intesa con i concorrenti atta a stabilire o controllare i prezzi o le politiche di vendita ovvero ad interferire nella libera distribuzione dei prodotti;
- tutte le pratiche ambigue, scorrette, ingannevoli o sleali, indipendentemente dal fatto che violino la normativa vigente in materia;
- ogni forma di accaparramento, avvicinamento della clientela e conclusione di affari in violazione della normativa di settore e del presente Codice.

xi. Tutela della Proprietà Intellettuale

Tutte le idee, i dati, le informazioni generati da API, eventuali brevetti, marchi e copyright di proprietà di API vengono tutelati nel rispetto della normativa vigente in materia.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di API sono tenuti a mantenere la massima riservatezza e segretezza e a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, know-how, progetti di ricerca, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

xii. Gestione dell'informazione e rapporti con i mass media

API si impegna affinché le comunicazioni verso l'esterno avvengano nel rispetto dei principi di verità, correttezza e trasparenza.

API si impegna a gestire i rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, nel rispetto delle procedure operative interne ed individuando soggetti all'uopo autorizzati.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte dei mass-media ricevuta dal personale API, deve essere comunicata al soggetto/funzione aziendale a ciò espressamente adibito, che avrà cura, ove necessario, di divulgare le notizie non riservate.

Si richiamano, per quanto di competenza, i principi già espressi nella parte dedicata al conflitto di interessi ed in quella dedicata alla tutela della proprietà intellettuale.

Inoltre, la Società si impegna a progettare e fornire i suoi servizi sul mercato, in modo tale da soddisfare i requisiti di accessibilità come previsti dalla normativa in materia.

xiii. Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

Nella gestione dei propri account personali sui social network, ciascuno è tenuto a:

- mantenere un comportamento idoneo a non creare discredito alla società;
- utilizzare un linguaggio che rispetti i limiti della contenenza sostanziale e formale, riportando fatti in modo veritieri e mediante l'utilizzo di espressioni o termini non offensivi o ingiuriosi;
- osservare il massimo riserbo su argomenti o notizie la cui divulgazione potrebbe recare pregiudizio o nocumento alla sicurezza, propria o dei colleghi ed all'immagine della società; è vietato divulgare informazioni riservate (quali ad esempio corrispondenza interna, informazioni di terze parti o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza in ragione della propria mansione);
- rispettare i limiti imposti dalla legge con particolare, ma non esclusivo riferimento alla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Nell'utilizzo dei device aziendali, occorre adottare misure che garantiscano la custodia e la sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software in uso.

6. SEGNALAZIONI E VIOLAZIONI DEL CODICE

In ossequio al D.Lgs. 24/2023 ed alle Linee Guida ANAC, la Società si è dotata di un canale interno di segnalazione Whistleblowing ed ha adottato la relativa Procedura *Segnalazioni Whistleblowing* (cui si fa rinvio), volta – tra il resto – a disciplinare le modalità di segnalazione delle condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o delle violazioni del MOG 231 di cui il presente Codice fa parte.

Il RPCT è l'unico destinatario competente alla ricezione delle segnalazioni medesime, ed agisce sulla base della relativa Procedura Segnalazioni *Whistleblowing*, la quale disciplina altresì le modalità di coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nel caso di segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o delle violazioni del MOG 231 di cui il presente Codice fa parte.

Nel caso di segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o delle violazioni del MOG 231 di cui il presente Codice fa parte, l'Organismo di vigilanza interviene sulla base di quanto previsto dal MOG231 (che prevede altresì apposito sistema disciplinare) e dalla Procedura Segnalazioni *Whistleblowing*.