



Codice etico aziendale

Indice Sommario

Chi siamo	3
Mission.....	3
Vision	3
Cosa significa questo documento	3
I nostri principi	4
I nostri impegni.....	4
Conflitti di interesse	5
Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore.....	5
Sponsorizzazioni, regali, omaggi e benefici	6
Ambiente	6
Utilizzo dei beni aziendali	6
Selezione dei fornitori e partner.....	7
Fondi pubblici	7
Whistleblowing (Segnalazioni).....	7
Nota finale	7

Chi siamo

Gruppo APM S.r.l. è un'azienda nata nel 1996 condotta dal suo socio fondatore Paolo Pistoni e dagli altri due soci, Roberto Innocenti e Mauro Girone che si è specializzata negli anni nell'erogazione di servizi in outsourcing volti ad intermediare, per conto di imprese e professionisti, tutti gli adempimenti telematici rivolti alla pubblica amministrazione e a tutti quei servizi necessari per la gestione a norma dei documenti digitali in ambito amministrativo e fiscale.

Tra i servizi digitali rivolti a qualsiasi target di cliente (PMI, grandi aziende e professionisti) rientrano ad esempio: la fornitura di piattaforme web in cloud capaci di gestire a norma i documenti digitali in genere, il servizio di fatturazione elettronica, il servizio di gestione a norma delle caselle di posta elettronica certificata, il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici, la gestione degli ordini e dell'archivio generato dall'espletamento degli adempimenti telematici rivolti alla pubblica amministrazione, il servizio di gestione della firma Digitale remota e il servizio di digitalizzazione dei libri sociali.

Mission

Supportare i clienti nella gestione degli adempimenti telematici rivolti alla pubblica amministrazione e nella corretta gestione dei documenti digitali in ambito amministrativo e fiscale.

Vision

Essere un punto di riferimento per aziende e professionisti che devono digitalizzare i propri processi amministrativi e fiscali.

Cosa significa questo documento

È il codice di comportamento della nostra società: le regole generali **su come vogliamo essere**. È frutto di una prima analisi delle esigenze degli **stakeholder** ed è la prima guida operativa per soddisfarle.

È stato predisposto per fornire regole chiare e soprattutto una "guida" per coloro che lavorano e collaborano con la nostra Società. Regole chiare di comportamento sono infatti il primo passo per un **approccio etico**, vale a dire un approccio guidato dai nostri valori, alle nostre attività.

Il Codice è **ispirato ai principi generali** dell'ONU (in particolare alla Dichiarazione dei Diritti Universali e al Global Compact), dell'OCSE e dell'Unione Europea: sono queste le nostre premesse alla conduzione dell'impresa e in nessun modo il presente codice deve violare i diritti fondamentali dei lavoratori o le disposizioni legislative applicabili.

La **violazione** delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori e di tutti i soggetti che hanno relazioni commerciali e contrattuali con la nostra Società comporta le sanzioni previste dal sistema disciplinare.

I nostri principi

Rispetto delle norme (legalità)

Nell'ambito dell'attività, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i protocolli e le procedure adottate dalla Società.

Accountability

Dobbiamo essere sempre in grado di “rendere conto” di quello che facciamo, attraverso un approccio alla “compliance” operativo e responsabile.

Sostenibilità

Ogni aspetto economico delle nostre attività, in una logica di creazione del valore, deve sempre essere portato avanti considerando anche la sua sostenibilità.

I nostri impegni

Rapporti con il mercato

L'attività commerciale deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto con i concorrenti.

Le comunicazioni e i contratti con i clienti devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.

Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'attività di lobbying deve essere trasparente, ben identificabile e collegata alla tutela dei valori del presente codice.

Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Il comportamento con i funzionari del settore pubblico deve essere rispettoso del loro codice etico aziendale che tutto il personale si impegna a conoscere. Per nessun motivo deve essere fatto credere che le attività svolte siano legate ad uno scambio di favori o comportamento simile.

Tale principio si applica anche nei confronti dei partiti, dei soggetti rappresentativi o di altre entità con finalità collettive.

Nessuna persona collegabile alla Società deve elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative ad autorizzazioni, concessioni, licenze o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente; le procedure di selezione del personale devono prevedere le cause di incompatibilità dei dipendenti del settore pubblico.

Rapporti fra dipendenti e collaboratori

I rapporti di lavoro devono essere sempre improntati alla collaborazione ed alla trasparenza, nell'ottica di migliorare la qualità del lavoro e dell'ambiente lavorativo.

Il personale è assunto con un contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro in nero". Prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro il personale deve ricevere adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono essere "evitate" le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in un conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della società o la procuri a terzi.

Nessun lavoratore deve sfruttare a proprio vantaggio situazioni ed eventi legati alla società. In particolare, non possono essere mantenute partecipazioni finanziarie rilevanti e significative di società in possibile conflitto di interesse.

Periodicamente sono definiti e concordati i limiti, le deroghe devono essere approvate dalla direzione. Tale principio si applica anche ad aspetti quali concessioni di prestiti, fidejussioni, mutui o affitti agevolati.

Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore

Tutte le informazioni riservate o potenzialmente tali relative all'attività commerciale o agli aspetti della sfera personale devono essere sempre considerate riservate e non devono essere divulgate in nessun modo, neppure dopo l'interruzione del rapporto di lavoro o contrattuale. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.

Si rammenta che la privacy del dipendente o del collaboratore viene tutelata adottando

tutte le misure e la salvaguardia per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

I dipendenti o collaboratori della società devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di gestione, controllo e servizio, vengano a disporre di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio.

Pur con un approccio positivo alla diffusione della conoscenza devono essere rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulle tutele dei brevetti, con particolare riferimento alle opere d'ingegno ed al design industriale.

Sponsorizzazioni, regali, omaggi e benefici

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve, ove possibile, avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.

Questo principio deve essere applicato anche agli eventi della vita sociale e di sviluppo della nostra Società, come assemblee o attività tecnica, al fine di permettere la trasparenza, tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati.

È vietato dare o promettere qualsiasi forma, regali, omaggi o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali o imprenditoriali con la Società, fatto salvo il caso in cui tali forme di regali, omaggi o benefici siano di modico valore e rientrano nelle ordinarie prassi consuetudini.

In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della società prima di procedere all'offerta di regali, omaggi o benefici che superino il modico valore deve chiedere espressa autorizzazione alla Direzione.

È vietato agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti o ai collaboratori della società di ricevere regali, omaggi o benefici da soggetti che operano con la società stessa nei rapporti connessi allo svolgimento delle attività della società.

Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazione, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo.

Ambiente

Dobbiamo rispettare le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, in particolare deve essere prestata attenzione alla *riduzione* degli impatti negativi sull'ambiente ed alla *valorizzazione* di quelli positivi, attraverso programmi di sensibilizzazione e coinvolgimento dei collaboratori e strumenti di sostenibilità ambientale.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni strumento di lavoro fornito dalla società deve essere utilizzato nel rispetto delle regole del presente codice e per raggiungere i nostri obiettivi e non per scopi diversi o

personali se non autorizzati.

Selezione dei fornitori e partner

Nella scelta dei propri fornitori, la società opera con un approccio di *partnership* e senza comportamenti discriminatori. I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili con riferimento alle specificità delle prestazioni, garantendo adeguate registrazioni. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari ed alla prestazione economicamente più favorevole.

Fondi pubblici

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi.

Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

Whistleblowing (Segnalazioni)

Possono essere inviate alla casella e-mail dedicata e riservata (servizio indipendente e certificato): gruppoapm@ethicpoint.eu

Nessuna sanzione potrà essere erogata, neppure in caso di segnalazioni non corrette, purché in buona fede.

Whistleblowing

Il whistleblowing è la segnalazione compiuta da un lavoratore che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di una frode, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno alla realtà per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.

Nel dubbio come ragiono per vedere se la mia scelta è giusta?

1. Mi sto comportando nel rispetto della legge e delle procedure aziendali?
2. Cosa proverei se una persona si comportasse con me come sto facendo adesso?
3. Cosa penserebbero la mia famiglia o i miei amici di questo comportamento?

Nota finale

Il presente documento è stato approvato in data 31.12.2019 ed entra in vigore da tale data, annulla e sostituisce ogni versione precedente.

Il presente documento è disponibile sul sito internet aziendale (www.agenziainpresa.com). Per ogni informazione in merito al presente documento contattate il Referente Compliance.