



***CODUL DE ETICĂ***  
***AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE***  
***AL COMPANIEI JUDEȚENE APA SERV S.A.***

Adoptat în ședința Consiliului de Administrație al Companiei Județene APA  
SERV S.A. din 12.09.2017

Președinte Consiliul de Administrație  
Gheorghe STANCIU

**CUPRINS:**

**CAPITOLUL 1: DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE**

- 1.1. Domeniul de aplicare
- 1.2. Obiective
- 1.3. Viziune
- 1.4. Valori
- 1.5. Principii generale
- 1.6. Termeni si abrevieri

**CAPITOLUL 2: NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
A ADMINISTRATORILOR**

- 2.1. Profesionalism
- 2.2. Confidențialitate
- 2.3. Loialitate
- 2.4. Libertatea opiniilor
- 2.5. Conduita în cadrul relațiilor internaționale
- 2.6. Folosirea imaginii proprii
- 2.7. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției
- 2.8. Acceptarea de beneficii
- 2.9. Participarea la procesul de luarea a deciziilor
- 2.10. Obiectivitate în evaluare
- 2.11. Conflictul de interese
- 2.12. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute
- 2.13. Sesizarea și urmărirea rezultatelor

**CAPITOLUL 3: STRUCTURILE DE CONDUCERE ȘI DE ADMINIS -  
TRARE A SOCIETĂȚII**

- 3.1. Adunarea Generală a Acționarilor
- 3.2. Consiliul de Administrație
  - 3.2.1. Comitetul de audit
  - 3.2.2. Comitetul de nominalizare și remunerare
- 3.3. Directorul general

**CAPITOLUL 4: DISPOZIȚII FINALE**

- 4.1. Răspunderea
- 4.2. Intrarea în vigoare

## CAPITOLUL 1: DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

### 1.1. Domeniul de aplicare

Codul de etică al administratorilor Companiei Județene APA SERV S.A. reglementează normele de conduită și etică profesională a administratorilor, respectiv a membrilor Consiliului de Administrație.

Acest cod exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la conducerea afacerilor și activităților de către membrii CA.

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de etică sunt obligatorii pentru membrii CA din cadrul Companiei Județene APA SERV S.A..

### 1.2. Obiective

Obiectivele prezentului cod de etică urmăresc să asigure creșterea calității activității de conducere, o bună administrare în realizarea obiectivelor companiei, să contribuie la eliminarea birocrăției și a posibilelor fapte de corupție și a conflictelor de interese, prin reglementarea acestor norme de conduită profesională necesare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului companiei.

### 1.3. Viziune

Consiliul de Administrație al Companiei Județene APA SERV S.A. dorește ca Societatea să presteze la nivel regional servicii de alimentare cu apă și de canalizare conform standardelor de înaltă calitate, astfel încât să se afle printre cei mai eficienți operatori regionali la nivel național în domeniu.

### 1.4. Valori

Prezentul Cod are drept fundament patru valori:

- Responsabilitate
- Profesionalism
- Integritate
- Transparență

## 1.5. Principii generale

Principiile care guvernează conduita etică a administratorilor sunt:

*a. prioritatea interesului Societății*, principiu conform căruia administratorul are îndatorirea de a considera interesul companiei mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

*b. profesionalismul*, principiu conform căruia membrii CA au obligația de a-și executa mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator;

*c. imparțialitatea și nediscriminarea*, principiu conform căruia administratorii trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;

*d. integritatea morală*, principiu conform căruia administratorului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj sau beneficiu moral sau material, sau să abuzeze în vreun fel de funcția pe care o are;

*e. libertatea gândirii și exprimării*, principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

*f. onestitatea, cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia membrii CA în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și Codul etic și procedurile și regulamentele interne;

*g. deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate de membrii CA în exercitarea atribuțiilor funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

*h. confidențialitatea*, principiu conform căruia membrii CA nu au voie să divulge informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale companiei, la care au acces în calitate de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator;

*i. valoarea resurselor umane* – tinând cont că salariații Companiei Județene APA SERV S.A. reprezintă un factor indispensabil în succesul acesteia, membrii CA apără și promovează resursele umane ale Societății, abilitățile, cunoștințele fiecărui angajat, pentru a îmbunătăți și spori patrimoniul, veniturile și forța competitivă a Societății;

*j. exercitarea echitabilă a autorității* – în procesul de conducere al companiei, cât și al relațiilor contractuale, membrii CA se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare, obiectivă și corectă, fără nici un fel de abuz sau încălcare a drepturilor legale. În acest sens garantează că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat și că deciziile luate cu privire la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentate de angajați.

k. *calitatea serviciului* – activitățile companiei au ca scop satisfacerea și protecția clienților săi, acordându-se o atenție deosebită oricărei solicitări care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor. Din acest motiv, membrii CA sprijină activitățile de inovare, cercetare, dezvoltare, marketing în vederea atingerii celor mai înalte standarde de calitate pentru serviciile furnizate-prestate de companie.

l. *responsabilitatea față de comunitate* – Consiliul de Administrație al Companiei Județene APA SERV S.A. asigură deciziile necesare pentru îndeplinirea responsabilităților către comunitatea locală, creșterea gradului ei de protecție și prompta ei informare, astfel încât investițiile companiei să se deruleze într-o manieră responsabilă față de mediu, cu respectarea comunității locale și susținerea inițiativelor sociale.

m. *asigurarea protecției mediului și dezvoltării durabile* – membrii CA vor depune eforturi atât pentru reducerea impactului pe care îl provoacă activitățile Societății asupra mediului, cât și pentru inițierea de măsuri preventive eficiente și eficace de protecție a mediului.

## 1.6. Termeni și abrevieri

Termeni:

- *Administrator* = membru în Consiliul de Administrație în cadrul Companiei Județene APA SERV S.A..
- *etică* = totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare.
- *Integritate* = sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate. Integritatea este un concept consistent al unor acțiuni, valori, metode, măsuri, principii, așteptări și morală. Integritatea este o alegere personală, un angajament intransigent și consecvent previzibil pentru a onora valori și principii morale, etice, spirituale și artistice.
- *Frauda* = orice acțiune sau omisiune intenționată în legătura cu utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor instituției; necomunicarea unor informații prin încălcarea unor obligații specifice, deturnarea fondurilor de la scopurile pentru care au fost acordate inițial.
- *Interes public* = acel interes care implică garantarea și respectarea de către Societate a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, precum și îndeplinirea mandatului, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuielii resurselor.
- *Interes personal* = orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției.

- *Conflictul de interese* = acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor care îi revin în exercitarea funcției deținute.
- *Informație de interes public* = orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile Societății, conform legislației în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
- *Decizie de afaceri* = orice decizie de a lua sau de a nu lua măsuri cu privire la administrarea Societății.

Abrevieri:

- *AGA* = Adunarea Generală a Acționarilor
- *CA* = Consiliu de Administrație
- *ROF* = Regulament de Organizare și Funcționare
- *Societatea* = Compania Județeană APA SERV S.A.

## CAPITOLUL 2: NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A ADMINISTRATORILOR

### 2.1. Profesionalism

Membrii CA își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

Administratorul nu încalcă obligația de mai sus, dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.

Pentru îndeplinirea strategiei asumate, administratorii sunt responsabili pentru îmbunătățirea continuă a activităților Societății și a serviciilor prestate de către aceasta, urmărindu-se continuu dezvoltarea Societății ca operator regional.

### 2.2. Confidențialitatea

Membrii CA nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale Societății, la care au acces în calitate de administrator. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

### **2.3. Loialitate**

Membrii CA au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia.

Membrii CA sunt devotați organizației, părților interesate în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele Societății.

### **2.4. Libertatea opiniilor**

În îndeplinirea mandatului, administratorii au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Societății.

În activitatea lor, administratorii au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

### **2.5. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

Membrii CA care reprezintă Societatea în cadrul unor conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Societății.

### **2.6. Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției deținute, administratorul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale, pentru a nu crea premisele unor eventuale prejudicii de imagine Societății.

### **2.7. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

Administratorul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Societății, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor cuvinte și expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Administratorul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor unității. Administratorul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul, apartenență ori activitate sindicală sau alte aspecte.

## **2.8. Acceptarea de beneficii**

Administratorii nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea mandatului ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## **2.9. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune.

Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

## **2.10. Obiectivitate în evaluare**

În exercitarea mandatului, membrii CA au obligația să evalueze activitatea directorilor cu obiectivitate. Evaluarea activității directorilor vizează atât execuția contractului de mandat cât și a componentei de management a planului de administrare.

## **2.11. Conflictul de interese**

CA va putea să încheie acte juridice în numele și în contul Societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic, numai cu aprobarea AGA, dată în condițiile prevederilor legale.

CA convoacă AGA pentru aprobarea oricărei tranzacții, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra Societății sau cu o societate controlată de aceștia.



Obligația de convocare revine CA și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai administratorilor ori directorilor, ai angajaților ori ai acționarilor care dețin controlul asupra Societății.

CA informează acționarii, în cadrul primei AGA ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiată de Societate cu:

- administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra Societății sau cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai acestora;
- o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

Directorul general supune aprobării CA orice tranzacție cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra Societății dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, CA poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

În rapoartele semestriale și anuale ale CA se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile menționate mai sus, precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a Societății.

Administratorii Companiei Judetene APA SERV SA au obligația de a evita situațiile care pot duce la apariția conflictelor de interese și de nu a obține avantaje personale din:

- fructificarea unor oportunități de afaceri;
- fructificarea unor relații cu furnizorii;
- acceptarea de bani sau favoruri de la persoane fizice sau juridice;
- relații și intervenții de la instituțiile statului, organizații, comunitate;
- avantaje, cadouri, atenții care pot genera conflict de interese sau o practică lipsită de onestitate;
- existența și implicarea unor legături de rudenie.

## **2.12. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

Administratorul are obligația de a nu folosi atribuțiile deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor sau de evaluare administratorul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii material sau morale altor persoane.

Administratorii Societății au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul unității sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

### **2.13. Sesizarea și urmărirea rezultatelor**

CA poate fi sesizat cu privire la:

- încălcarea prevederilor prezentului Cod de etică de către unul sau mai mulți administratori;
- constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui director pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;

Administratorul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a CA.

CA va acționa în următoarele direcții:

- identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită;
- identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită;
- adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

## **CAPITOLUL 3: STRUCTURILE DE CONDUCERE ȘI DE ADMINIS - TRARE A SOCIETĂȚII**

### **3.1. Adunarea Generală a Acționarilor**

AGA, constituită din reprezentanți ai acționarilor, este principalul organ de guvernare corporativă al Companiei Judetene APA SERV SA care decide asupra activității acesteia și asupra politicii ei economice.

Convocarea, competențele, funcționarea, modalitatea de vot, precum și alte prevederi referitoare la AGA sunt detaliate în Actul constitutiv al Societății.

### **3.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

CA este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru AGA.

CA își desfășoară activitatea în baza Actului constitutiv al Societății, a propriului ROF și a reglementărilor legale în vigoare. Alcătuirea, organizarea, atribuțiile și responsabilitățile CA sunt prevăzute în Actul constitutiv al Societății și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a CA.

CA îi revine funcția și responsabilitatea de a formula strategia și de a forma existența mijloacelor de control pentru monitorizarea activității Companiei Județene APA SERV SA.

CA va acționa cu profesionalism, onestitate și fidelitate în interesul Societății și în interesul comun al acționariatului.

Toti administratorii Societății au obligația:

- să aibă un rol activ în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, Societatea putând astfel beneficia de abilitatea și cunoștințele acestora;
- să participe în mod regulat la ședințele CA;
- să raporteze orice situație în care au un interes personal sau reprezintă un interes al unei terțe părți, abținându-se să participe la procesul de luare a deciziilor în cadrul CA în aceste situații;
- să raporteze orice situație care reprezintă un conflict de interese și care îi implică;
- să păstreze, să protejeze orice informații de natură confidențială necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și să respecte procedura privind dezvăluirea acestor informații;
- să acorde prioritate intereselor Societății;
- să se pregătească în mod corespunzător pentru ședințele CA și dacă este cazul ale altor structuri sau comitete în care au fost numiți;
- să îndeplinească orice obligație specifică, care le este încredințată de către CA, sau care poate fi considerată în mod rezonabil ca intrând în atribuții.

### 3.2.1. Comitetul de audit

În cadrul CA funcționează un Comitet de audit, format din 3 administratori neexecutivi, care au obligația să investigheze și să elaboreze recomandări pentru CA și care are următoarele atribuții:

- monitorizează procesul de raportare financiară;
- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul Societății;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- verifică și monitorizează independența auditorului statutar;
- analizează raportările auditorului statutar cu privire la aspectele esențiale care rezultă din auditul statutar și, în special, cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în ceea ce privește procesul de raportare financiară.

Fără a aduce atingere responsabilităților membrilor CA, Comitetul de audit îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa prin reglementări legale în vigoare.

Totodată Comitetului de audit îi revin atribuțiile de a implementa și controla aplicarea prezentului Cod de etică.

### **3.2.2. Comitetul de nominalizare și remunerare**

În cadrul CA funcționează un Comitet de nominalizare și remunerare, format din 3 administratori neexecutivi. Acesta este un comitet cu funcție consultativă și are atribuții de consultare și evaluare de propuneri în domeniul nominalizării membrilor pentru funcții de conducere (administrator, directori), precum și de stabilire a remunerării acestora.

Atribuțiile Comitetului de nominalizare și remunerare sunt:

- identifică criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți comerciale din sectorul privat; criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii;
- formulează propuneri pentru funcțiile de administrator;
- elaborează și propune CA procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de directori sau alte funcții de conducere;
- recomandă CA candidați atât pentru funcțiile de directori cât și pentru alte funcții de conducere;
- identifică criteriile și obiective necesare întocmirii propunerii de remunerare a directorilor;
- formulează propunerile de remunerare a directorilor și a altor funcții de conducere;
- solicită CA să supună aprobării AGA politica de remunerare aplicabilă în stabilirea remunerației membrilor CA justificată în funcție de îndatoririle specifice, atribuțiile acestora în cadrul unor comitete consultative, numărul de ședințe, etc.;
- elaborează și prezintă AGA un raport anual cu privire la remunerațiile acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar.

### **3.3. Directorul general**

Directorul general și directorii executive sunt numiți de CA al Companiei Județene APA SERV SA, la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare.

CA delegă conducerea Societății unuia sau mai mulți directori, numind pe unul dintre ei director general.

Atribuțiile și responsabilitățile directorului general sunt prezentate în Actul constitutiv al Societății.

## **CAPITOLUL 4: DISPOZIȚII FINALE**

### **4.1. Răspunderea**

Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege și de Actul constitutiv al Societății.

Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate Societății prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului statutar și nici autorității publice tutelare.

Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul deciziilor CA împotrivirea lor și i-au încunostințat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul statutar și autoritatea publică tutelară

### **4.2. Intrarea în vigoare**

Prezentul Cod de etică intră în vigoare la data aprobării de către CA al Companiei Județene APA SERV SA.

Codul de etică al administratorilor Companiei Județene APA SERV SA se revizuieste anual, dacă este cazul, se poate modifica sau completa ori de câte ori este necesar, cu aprobarea CA și cu avizul prealabil al auditorului intern.

Codul de etică se publică, pe pagina de internet a Societății, în 48 ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.