



## **Codice Etico del Gruppo AGSM**



## RIEPILOGO DELLE REVISIONI

Revisione	Descrizione	Data
5	Aggiornamento generale del testo in allineamento al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 del Gruppo AGSM.	22/12/2020
4	Aggiornamento generale del testo.	29/05/2018
3	Integrazione per anticorruzione	25/07/2017
2	<p><b>Articolo 12.1: Articolo 9.1:</b> sono stato inseriti i nominativi dei componenti l'Organismo di Vigilanza compreso il "membro interno".</p> <p><b>Articolo 13:</b> inserite le nuove fattispecie di reato di cui agli articoli 24-bis (<i>delitti informatici e trattamento illecito di dati</i>) e 25 octies (<i>reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o utilità di provenienza illecita</i>), introdotte nel D.Lgs. 231/01 rispettivamente dalla legge 18 marzo 2008 n. 48 e dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231.</p> <p><b>Articolo 13.4:</b> è stato eliminato il richiamo al reato di "falso in prospetto (art. 2623 c.c.)", abrogato dall'art. 34, L. 28 dicembre 2005 n. 262, con ogni effetto a decorrere dal 12 gennaio 2006 e inserito nel T.U.I.F. all'art. 173-bis D.Lgs. 58/98.</p> <p>Inserito l'<b>articolo 13.9</b> "<i>Divieto di commissione reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o utilità di provenienza illecita</i>" (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01).</p> <p>Inserito l'<b>articolo 13.10</b> "<i>Divieto di commissione di delitti informatici e trattamento illecito di dati</i>", (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01).</p>	Aprile 2008
1	<p><b>Articolo 12:</b> sono state eliminate le parole "Comitato di Audit".</p> <p><b>Articolo 13:</b> inserita la nuova fattispecie di reato di cui all'articolo 25-septies (<i>omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</i>), introdotta nel D.Lgs. 231/01 dalla legge 3 agosto 2007 n. 123.</p>	20/11/2007
0	Prima emissione	31/07/2006



**INDICE**

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
1.1 LE FINALITÀ E I DESTINATARI .....	4
1.2 DIFFUSIONE, APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO .....	5
1.3 IL RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDERS .....	5
1.4 IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO .....	5
<b>2. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
2.1 RISPETTO DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA .....	6
2.2 OSSERVANZA DELLE LEGGI .....	6
2.3 LOTTA ALLA CORRUZIONE .....	6
2.4 ONESTA' .....	6
2.5 TRASPARENZA .....	6
2.6 RISERVATEZZA .....	7
2.7 TUTELA DELL'IMMAGINE AZIENDALE.....	7
2.8 EFFICIENZA .....	7
2.9 CONCORRENZA LEALE .....	7
2.10 SPIRITO DI SERVIZIO .....	7
2.11 VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE .....	7
2.12 IMPARZIALITA'.....	8
<b>3. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE .....</b>	<b>8</b>
3.1 CORPORATE GOVERNANCE (GOVERNO DELL'IMPRESA) .....	8
3.2 RAPPORTI CON IL CLIENTE.....	9
3.3 RAPPORTI CON I SOCI .....	10
3.4 RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	10
3.4.1 ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	11
3.4.2 USO DEI BENI AZIENDALI E DEI SISTEMI INFORMATIVI.....	11
3.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	12
3.6 RAPPORTI CON I CONSULENTI.....	12
3.7 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	13
3.8 REGALI, OMAGGI O ALTRE UTILITA'.....	13
3.9 PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI .....	14
3.10 DATI CONTABILI E CONTROLLI INTERNI .....	14
3.11 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA DELL'ABIENTE .....	14
3.11.1 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	14
3.11.2 TUTELE DELL'AMBIENTE.....	15
3.12 TRATTAMENTO E PROTEZIONE DI INFORMAZIONI AI FINI DELLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DELLA PRIVACY.....	15



3.13 CONFLITTO DI INTERESSE .....	16
3.14 RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI.....	16
3.15 CORPORATE SOCIAL RESPONSABILITY (CSR).....	16
<b>4. MODALITA' DI ATTUAZIONE .....</b>	<b>16</b>
4.1 ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	16
4.2 SEGNALAZIONI.....	17
4.2.1 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (WHISTLEBLOWING).....	17
4.3 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	18



## 1. PREMESSA

### 1.1 Le finalità e i Destinatari

Il presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”) è espressione dei principi etici e dei valori assunti dalla Capogruppo AGSM Verona S.p.A. e dalle Società Controllate del Gruppo AGSM (di seguito anche AGSM) nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il Codice rappresenta le misure che il Gruppo AGSM intende adottare, sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001 e di predisporre le linee di condotta, interne ed esterne alla Società, da seguire nella realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il Codice Etico è il primo elemento su cui si fondano i Modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/01 adottati dalle Società del Gruppo, di cui è al contempo elemento presupposto e parte integrante. Pertanto, la violazione dei principi e delle regole contenute all’interno del presente Codice può determinare gravi conseguenze e provvedimenti disciplinari adottati dalla Società anche ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

Il Codice costituisce, inoltre, uno strumento con cui AGSM, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l’organizzazione e l’erogazione dei servizi pubblici locali.

Il presente Codice Etico è così composto:

- **Principi generali**: i principi fondamentali a cui tutti i Destinatari del presente Codice (di seguito i Destinatari) devono attenersi nello svolgimento delle attività e nel perseguimento degli obiettivi aziendale.
- **Regole di comportamento**: criteri di condotta a cui attenersi per il rispetto dei principi etici e per prevenire il rischio di comportamenti non etici.
- **Modalità di attuazione**: descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del Codice e per il suo continuo aggiornamento.

Le disposizioni del presente Codice sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per i comportamenti di tutti coloro che partecipano all’organizzazione imprenditoriale di AGSM.

I Destinatari del Codice Etico sono:

- soci;
- amministratori;
- dirigenti;
- dipendenti;
- collaboratori;
- controparti contrattuali;
- chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con il Gruppo AGSM.



Il Codice Etico, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle eventuali attività svolte dal Gruppo AGSM all'estero.

## **1.2 Diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico**

Il Gruppo AGSM si impegna, nei confronti di tutti i Destinatari del presente Codice, a garantire:

- la tempestiva divulgazione del Codice mediante messe a disposizione e libera consultazione in un luogo accessibile a tutti i Destinatari e l'inserimento nel database documentale aziendale DOC FLOW;
- un adeguato programma di informazione e formazione per tutti i soggetti interessati;
- un costante aggiornamento, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001, al fine di adeguare il Codice all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e della normativa;
- l'adozione di un sistema sanzionatorio appropriato in relazione alle eventuali violazioni;
- l'adozione di adeguate procedure per la segnalazione e il trattamento di eventuali violazioni;
- la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
- la verifica periodica del rispetto e dell'osservanza del Codice Etico.

## **1.3 Il rapporto con gli stakeholders**

Il Codice Etico intende, in particolare, indirizzare la condotta del Gruppo AGSM alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione degli obiettivi aziendali e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalle attività dell'azienda.

## **1.4 Il valore contrattuale del Codice Etico**

Il Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro dei dipendenti di AGSM ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. Pertanto, la violazione delle norme del presente Codice Etico può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati da AGSM.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

I principi generali di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali ai quali tutti i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività e nel perseguimento degli obiettivi aziendali. In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di AGSM giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice.



I Destinatari del presente Codice devono rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse.

### **2.1 Rispetto della dignità della persona**

AGSM considera prioritario il rispetto della persona umana. Non devono essere ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

### **2.2 Osservanza delle leggi**

Il Gruppo AGSM ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti, degli usi e, comunque, di tutte le disposizioni normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui AGSM dovesse operare.

### **2.3 Lotta alla corruzione**

La lotta alla corruzione è compito di ogni Destinatario del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 non solo al fine di evitare qualsiasi atto illecito o reato, ma anche al fine di garantire la massima qualità e il giusto compenso per i servizi e i beni erogati e/o richiesti. Per questo motivo i Destinatari deve rispettare le misure di prevenzione necessarie per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. Pertanto, i rapporti di AGSM con clienti, fornitori, Istituzioni Pubbliche e ogni Pubblica Amministrazione devono essere improntati ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Deve essere rifiutato qualsiasi comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

Tutti i Destinatari devono, inoltre, segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

### **2.4 Onestà**

Tutti i Destinatari del Codice devono avere consapevolezza del significato etico e delle conseguenze giuridiche e pratiche delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti o in violazione del presente Codice.

### **2.5 Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e adeguatezza dell'informazione. L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno di AGSM, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione, verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti di efficacia dell'informazione stessa. Nelle informazioni rese, così come nella formulazione dei contratti, AGSM deve comunicare in modo chiaro ed esauriente, assicurando sempre il mantenimento di condizioni di piena comprensione.



La tracciabilità dei processi decisionali adottati da AGSM deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

## **2.6 Riservatezza**

Il Gruppo AGSM tutela il principio di riservatezza delle informazioni, dei dati e delle notizie attinenti all'attività d'impresa ed assicura che esso sia rispettato e salvaguardato anche dai propri dipendenti e collaboratori, fermo restando il rispetto degli obblighi di informazione verso il pubblico e le Autorità competenti eventualmente previsti da leggi e regolamenti.

La privacy di dipendenti e collaboratori deve essere tutelata mediante l'utilizzo di specifiche modalità di trattamento e conservazione dei dati personali. Il trattamento dei dati personali di dipendenti e collaboratori deve essere ammesso soltanto nel rispetto della legislazione vigente e, comunque, offrendo agli stessi la più ampia informativa ed assistenza.

## **2.7 Tutela dell'immagine aziendale**

Ciascun dipendente e Amministratore del Gruppo AGSM deve garantire la diligenza ed il rigore professionale nello svolgimento delle proprie attività aziendali anche al fine di tutelare la reputazione e l'immagine aziendale.

## **2.8 Efficienza**

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

AGSM si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

## **2.9 Concorrenza leale**

AGSM tutela il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, ingannevoli, denigratori e di abuso di posizione dominante.

## **2.10 Spirito di servizio**

AGSM adotta tutte le iniziative necessarie affinché i Destinatari orientino la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento degli obiettivi aziendali con modalità tali da fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

## **2.11 Valorizzazione professionale**

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questo presupposto, AGSM ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute ed utilizzabili.





## 2.12 Imparzialità

I Destinatari del presente Codice Etico devono agire con correttezza e imparzialità in ogni situazione in cui potrebbe manifestarsi un conflitto d'interesse.

In particolare, i Destinatari devono:

- garantire il rispetto del principio della parità di trattamento, ovvero, nell'ipotesi di disparità di trattamento che la stessa sia giustificata da aspetti oggettivi e pertinenti al caso concreto;
- evitare qualsiasi discriminazione ingiustificata tra le persone basata su nazionalità, genere, etnia, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di altro genere, o qualunque criterio analogo, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, disabilità, età od orientamento sessuale.

## 3. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE

Fermi restando i Principi Generali riportati al punto 2, sono di seguito illustrate alcune regole specifiche che hanno lo scopo di indicare i comportamenti che devono essere tenuti nello svolgimento delle varie attività aziendali, in modo da rispettare il contenuto dei principi generali.

### 3.1 Corporate governance (governo dell'impresa)

Il sistema di corporate *governance* adottato da AGSM è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la più equilibrata collaborazione tra le componenti presenti nelle varie Società del Gruppo attraverso un contemperamento dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione d'impresa responsabile e trasparente nei confronti della clientela, nella prospettiva di creazione di valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

La Capogruppo AGSM Verona S.p.A. e le Società controllate sono governate da un proprio Consiglio di Amministrazione, composto da un numero dispari di membri. Il Consiglio, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea, elegge fra i propri membri un Presidente.

Ciascun Consiglio di Amministrazione nomina, inoltre, il Direttore Generale o il Direttore Operativo per le società controllate, cui spettano i poteri di gestione dell'azienda definiti dallo statuto sociale.

Il Consigli di Amministrazione, il Direttore Generale, i Direttori Operativi per le società controllate, e, in generale, i componenti degli organi sociali (di seguito "Amministratori") devono assicurare una partecipazione assidua, attiva ed informata alla definizione degli indirizzi strategici e gestionali di AGSM.

Gli Amministratori devono, in ogni circostanza, tutelare la riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio.



È fatto divieto agli Amministratori di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, ovvero di terzi (enti, istituzioni, ecc.).

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano gli Amministratori anche successivamente alla cessazione del rapporto con AGSM.

Gli Amministratori devono, inoltre, agire in modo informato ed adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze; essi sono responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri.

Il Direttore Generale può adottare, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

Il Direttore Generale ed eventuali organi delegati operano affinché l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa.

### **3.2 Rapporti con i clienti**

Il Cliente rappresenta per AGSM un valore la cui tutela è imprescindibile per il perseguimento degli obiettivi aziendali. A tal proposito, il Gruppo AGSM deve instaurare con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e basato sulla disponibilità, rispetto, cortesia, ricerca ed offerta della massima collaborazione.

Le Società del Gruppo AGSM devono soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dai contratti di servizio, dai contratti di fornitura e dalle carte dei servizi.

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela, nonché conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità di indirizzo e controllo. Inoltre, ogni significativa modifica e variazione nella prestazione del servizio deve essere tempestivamente comunicata al cliente.

AGSM deve garantire il raggiungimento degli standard di qualità, sicurezza e tutela ambientale previsti e monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

L'interazione con i clienti deve essere garantita mediante l'utilizzo di appropriati sistemi di comunicazione, grazie ai quali poter gestire e risolvere rapidamente anche eventuali reclami.

Il Gruppo AGSM ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e ricorre ad esso, di propria iniziativa, solo nel caso in cui le sue legittime pretese non trovino la dovuta soddisfazione nell'interlocutore.



Infine, AGSM tutela la privacy dei propri clienti, ai sensi delle norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **3.3 Rapporto con i Soci**

Il Gruppo AGSM, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai Soci, assicura loro informazioni accurate, veritiere e tempestive, nonché rivolte a migliorare le condizioni della partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno di AGSM tutelare e accrescere il valore della propria attività e la solidità del patrimonio aziendale, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e di servizio,

AGSM si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali conferiti in patrimonio dai Soci.

### **3.4 Rapporti con i dipendenti**

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Pertanto, il Gruppo AGSM tutela e promuove la valorizzazione delle risorse umane ed il rispetto della loro dignità, prevenendo favoritismi, abusi o discriminazioni basate su genere, razza, religione, appartenenza politica e sindacale, orientamento sessuale, età o lingua.

AGSM offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno.

Al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno è richiesta la collaborazione di tutti i dipendenti.

In nessun caso possono essere richieste ai collaboratori prestazioni contrarie alla dignità della persona o costituenti fonte di rischio non accettabile per la sicurezza e la salute.

Il Gruppo AGSM, per il tramite della Direzione Risorse Umane, seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva.

La professionalità dei dipendenti nell'espletamento delle proprie mansioni deve costituire, oltre che una obbligazione di corretto adempimento, un fondamentale valore che AGSM incentiva e tutela; AGSM non tollera eventuali comportamenti illegali dei dipendenti e di tutti i Destinatari del Codice Etico, ritenendo tali comportamenti lesivi anche del valore della suddetta professionalità ed indice di prestazione inadeguata.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, in qualità di superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri un'accertata violazione del presente Codice.



### **3.4.1 Organizzazione, sviluppo e formazione del personale**

L'accesso a ruoli e incarichi deve essere stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, devono essere favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Direzione Risorse Umane deve operare per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

I responsabili devono utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

Ogni responsabile deve valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Deve essere assicurato il costante coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali; il collaboratore deve partecipare a tali momenti con orientamento alla analisi e soluzione dei problemi, spirito costruttivo e indipendenza di giudizio.

Il Gruppo AGSM mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed aggiornare il valore professionale del personale.

La formazione deve essere effettuata a favore di gruppi o di singoli collaboratori sulla base delle specifiche esigenze di sviluppo professionale riscontrate.

La storia formativa di ogni collaboratore deve essere presente nel sistema informativo aziendale al fine di rilevare il grado di adeguatezza della formazione e per disegnare successivi percorsi formativi.

### **3.4.2. Uso dei beni aziendali e dei sistemi informativi**

Il dipendente deve usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà aziendale. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Il Gruppo AGSM, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi degli stessi difformi dagli obiettivi aziendali definiti.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente deve osservare le regole di comportamento adottate da AGSM e diffuse tramite l'intranet aziendale ed è corresponsabile della



sicurezza dei sistemi utilizzati e soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza a lui comunicate.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine di AGSM.

Ogni dipendente deve prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### **3.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti del Gruppo AGSM devono prestare particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine il Responsabile di un processo deve evitare per quanto possibile di affidarne l'esecuzione ad un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà dell'azienda. Inoltre, per quanto possibile, nei rapporti di natura ispettiva ed autorizzativa, AGSM deve favorire la pluralità di interlocutori aziendali.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti e sgravi da parte di organismo pubblici, nazionali o comunitari, devono essere avanzate nel rispetto delle norme applicabili e rispettando i principi di separazione dei compiti, di registrazione e di documentabilità; una volta erogati essi devono essere utilizzati per i soli scopi ai quali erano originariamente destinati.

### **3.6 Rapporti con i consulenti**

I rapporti del Gruppo AGSM con i consulenti devono essere ispirati ai principi di correttezza, lealtà e trasparenza nonché al pieno rispetto degli impegni contrattuali assunti.

La selezione dei consulenti deve avvenire secondo i principi contenuti nel presente Codice, utilizzando la forma scritta, sulla base di parametri quali la qualità, il prezzo dei beni e/o servizi, la capacità di fornire e garantire beni e/o servizi di livello adeguato alle esigenze di AGSM.

In ogni caso il Gruppo AGSM deve avvalersi di consulenti che operino in conformità alla normativa vigente ed ai principi ed alle regole previste nel presente Codice.

Nei rapporti con i consulenti devono essere vietate da ambo le parti dazioni, omaggi o atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e di valore tale da non compromettere l'immagine del Gruppo e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.



### **3.7 Rapporti con i fornitori**

I fornitori ricoprono un ruolo fondamentale nello svolgimento dell'attività aziendale. Pertanto, devono essere selezionati i fornitori in possesso delle migliori caratteristiche in termini di qualità, professionalità, efficienza, innovazione, costo, servizio, affidabilità ed osservanza di corretti principi etici negli affari.

Il Gruppo AGSM, inoltre, non deve intrattenere rapporti con fornitori in relazione ai quali emergano situazioni di dubbia legittimità o di conflitto di interessi.

Nella selezione dei fornitori AGSM deve perseguire l'interesse aziendale, adottando criteri oggettivi, salvo eccezioni motivate (ad es. incarico fiduciario), al fine di assicurare la massima professionalità dei fornitori.

Per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi AGSM deve predisporre opportune procedure aziendali.

Le relazioni con i fornitori, compresi gli intermediari finanziari ed i consulenti, devono essere regolate anche dalle norme del presente Codice Etico e devono essere oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito ed alle regole previste dalle procedure e dai contratti di riferimento.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore deve essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.

AGSM si impegna ad informare, in maniera corretta e tempestiva, il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle regole aziendali e contrattuali applicabili.

Il Gruppo AGSM promuove, nell'ambito delle attività di approvvigionamento di beni e servizi, la riduzione degli impatti ambientali.

### **3.8 Regali, omaggi o altre utilità**

È fatto divieto per i Destinatari del presente Codice di offrire, direttamente o indirettamente, denaro, regali o altre utilità a dirigenti, funzionari o impiegati di Enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche, o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Tuttavia, sono consentiti omaggi o forme di ospitalità, nell'ambito del normale uso e costume purché di valore non superiore a € 50.00 (limite di deducibilità fiscale) e pertanto tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario.



### **3.9 Partecipazione alle gare e rapporti con i committenti**

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, AGSM deve valutare attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano comportare inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro e la tutela ambientale.

Nei rapporti con la committenza il Gruppo AGSM deve assicurare correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

### **3.10 Dati contabili e controlli interni**

Il Gruppo AGSM si ispira ai principi di completezza, veridicità, accuratezza, responsabilità e chiarezza nello svolgimento dell'attività di registrazione contabile al fine di garantire un'adeguata rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Gruppo.

La registrazione di ogni operazione o transazione nel sistema di contabilità aziendale deve essere eseguita secondo i principi contabili applicabili e i criteri stabiliti dalla legge e dalle norme aziendali.

Al fine di garantire un costante miglioramento dell'efficienza aziendale, il Gruppo AGSM riconosce la necessità di un adeguato sistema di controlli interni.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali per assicurare il rispetto delle leggi e documenti aziendali compreso il presente Codice Etico, il raggiungimento degli interessi aziendali.

Tutti i dipendenti del Gruppo, nell'ambito delle funzioni svolte, sono corresponsabili dell'efficacia di funzionamento del sistema di controllo interno.

### **3.11 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela dell'ambiente**

#### **3.11.1 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

Le attività del Gruppo AGSM devono essere gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

AGSM ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche norme in materia, ma un'azione volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

Il Gruppo AGSM valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ad esempio nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro. Pertanto, ogni decisione aziendale, di qualsiasi tipo e livello, in



materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, deve tenere conto di misure di tutela, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- eliminare i rischi;
- valutare e ridurre o contenere i rischi che non possono essere evitati;
- eliminare i rischi alla fonte.

AGSM si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti ed i terzi coinvolti.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di uso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti.

E', inoltre, previsto il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge, e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute e l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

### **3.11.2 Tutela dell'ambiente**

L'attività del Gruppo AGSM si ispira al principio della salvaguardia dell'ambiente nel rispetto della specifica normativa applicabile.

La politica ambientale di AGSM trova supporto anche nella consapevolezza che l'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno di AGSM la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

### **3.12 Trattamento e protezione di informazioni ai fini della tutela della riservatezza e della privacy**

Il trattamento delle informazioni deve avvenire nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro è strettamente riservato e rimane di proprietà della società.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni aziendali competenti e comunque nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare, tutte le informazioni verso la Pubblica Amministrazione devono essere veritiere, chiare, accurate e complete e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali, le responsabilità e i relativi flussi autorizzativi.

AGSM persegue un'adeguata protezione di tutte le informazioni aziendali. E' vietato a tutti i Destinatari del Codice di rivelare a terzi non autorizzati le predette informazioni salvo che esse non siano nel loro insieme note al pubblico o siano oggetto di richiesta da parte di fonte legittimata.





### **3.13 Conflitto di interesse**

I Destinatari del presente Codice non possono assumere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività di AGSM. Pertanto, deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi o all'immagine dell'impresa.

Qualora un dipendente si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interesse deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore, il quale, secondo le modalità definite aziendali, informerà l'Organismo di Vigilanza della società interessata.

### **3.14 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni**

AGSM non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

### **3.15 Corporate Social Responsibility (CSR)**

È impegno di AGSM contribuire alla promozione dello sviluppo sostenibile delle comunità e dell'ambiente in cui è presente ed opera.

Tutte le attività devono essere pianificate e svolte nella consapevolezza della Responsabilità Sociale che AGSM ha nei confronti di tutti i suoi stakeholders<sup>1</sup>.

Pertanto, AGSM si impegna a diffondere la conoscenza delle caratteristiche e forme attraverso cui tale responsabilità si concretizza.

## **4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

### **4.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza**

Nel caso in cui un collaboratore venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, rappresentano una violazione del presente Codice deve darne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza della propria società.

AGSM Verona S.p.A. e le società del Gruppo (AGSM Energia S.p.A. e Megareti S.p.A.), hanno istituito, mediante delibera del rispettivo Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza è un organo dell'impresa, la cui attività deve essere caratterizzata da imparzialità, autonomia e professionalità. Nell'ambito della sua attività l'Organismo di Vigilanza verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale della società.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza potranno essere revocati in caso di giusta causa con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale.

---

<sup>1</sup> Categoria di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione degli obiettivi aziendale



Ogni Consiglio di Amministrazione delle predette società del Gruppo ha, altresì, assegnato all'Organismo di Vigilanza le risorse finanziarie idonee per l'espletamento delle sue funzioni.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verifica sull'effettività del Modello, vigilando affinché i comportamenti posti in essere dai Destinatari corrispondano al Modello predisposto;
- esame dell'adeguatezza del Modello, ossia della reale capacità di prevenire i comportamenti vietati;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti;
- predisposizione, su base almeno trimestrale, di una relazione informativa da trasmettere all'organo dirigente in merito alle attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse;
- trasmissione al Collegio Sindacale della relazione di cui al punto precedente.

## 4.2 Segnalazioni

Tutti i Destinatari del presente Codice, interni ed esterni, devono segnalare, verbalmente o per iscritto, attraverso canali informativi protetti, e in forma non anonima eventuali inosservanze del Codice Etico e del Modello 231, da chiunque proveniente, al proprio Organismo di Vigilanza o al responsabile di servizio che, a sua volta, informerà l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuta di volta in volta l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione anche ai valori aziendali e alle normative vigenti.

Gli autori delle segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

Il Gruppo AGSM tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

La segnalazione all'Organismo di Vigilanza può avvenire sia tramite l'invio di lettera per posta, anche interna, sia tramite e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica appositamente predisposta e riservata all'OdV.

### 4.2.1 Segnalazioni di violazioni della normativa in materia di anticorruzione (*Whistleblowing*)

La Legge 190/2012 con l'espressione "*whistleblower*" si riferisce al dipendente pubblico che segnala violazioni o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.



Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire al RPCT di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 c.c. e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

I Destinatari che segnalino al RPCT, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.AC. condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

I criteri e le modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti che possano, in vario modo, interessare AGSM sono disciplinate dalla procedura aziendale PO.0261 "Segnalazioni di illecito – whistleblowing".

### **4.3 Violazioni del Codice Etico**

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi Destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con il Gruppo AGSM e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del c.c.; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

Qualora la violazione delle previsioni del presente Codice sia commessa da uno o più Amministratori, l'Organismo di Vigilanza della società interessata deve darne immediata comunicazione ai rispettivi Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale, esprimendo un parere sulla gravità dell'infrazione. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, provvede ad adottare le opportune iniziative.



I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice Etico potranno essere, infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del c.c. e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

Le sanzioni applicabili in conseguenza della violazione delle prescrizioni e dei principi del presente Codice sono dettagliatamente descritte nel Sistema sanzionatorio che costituisce parte integrante dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dalle società del Gruppo AGSM.