



## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>PREMESSE.....</b>	<b>4</b>
1.1	LE FINALITÀ E I DESTINATARI .....	4
1.2	IL RAPPORTO CON GLI <i>STAKEHOLDERS</i> .....	4
1.3	IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE .....	5
1.4	IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO .....	5
1.5	AGGIORNAMENTI DEL CODICE ETICO .....	5
<b>2.</b>	<b>PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
2.1	RESPONSABILITÀ.....	5
2.2	CORRETTEZZA .....	5
2.3	TRASPARENZA.....	6
2.4	EFFICIENZA .....	6
2.5	SPIRITO DI SERVIZIO .....	6
2.6	CONCORRENZA.....	6
2.7	RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE .....	6
<b>3.</b>	<b>SISTEMA DI GOVERNO DI AGSM – DOVERI E RESPONSABILITA’ DEGLI AMMINISTRATORI E DEI COMPONENTI GLI ORGANI SOCIALI.....</b>	<b>6</b>
3.1	GOVERNO DELL’IMPRESA .....	6
3.2	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DIRETTORE GENERALE .....	7
3.3	DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI .....	7
<b>4.</b>	<b>RAPPORTO CON I SOCI.....</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PERSONALE .....</b>	<b>8</b>
5.1	RAPPORTI CON IL PERSONALE .....	8
5.2	TUTELA DELLA PERSONA.....	8
5.3	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE .....	8
5.4	ASSUNZIONE .....	9
5.5	DOVERI DEL PERSONALE .....	9
5.6	GESTIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	9
5.7	CONFLITTO DI INTERESSI .....	10
5.8	BENI AZIENDALI .....	10
5.9	USO DEI SISTEMI INFORMATICI .....	10
5.10	REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ .....	11
5.11	TUTELA DELLA RISERVATEZZA .....	11
5.12	RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	11
5.13	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE .....	11
5.14	OBBLIGHI DEI COLLABORATORI.....	11
<b>6.</b>	<b>RAPPORTI CON I CLIENTI.....</b>	<b>12</b>
6.1	VALORE DEL CLIENTE.....	12

6.2	CONTRATTI E COMUNICAZIONI.....	12
6.3	QUALITÀ E <i>CUSTOMER SATISFACTION</i> .....	12
6.4	INTERAZIONE CON I CLIENTI .....	12
<b>7.</b>	<b>PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI .....</b>	<b>13</b>
7.1	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI CONFRONTO CONCORRENZIALE .....	13
7.2	CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI.....	13
<b>8.</b>	<b>RAPPORTI CON I FORNITORI .....</b>	<b>13</b>
8.1	SCelta DEL FORNITORE .....	13
8.2	TRASPARENZA.....	13
8.3	CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI.....	13
8.4	TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI.....	14
<b>9.</b>	<b>RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE.....</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>RAPPORTI CON L'AMBIENTE.....</b>	<b>14</b>
<b>11.</b>	<b>RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI .....</b>	<b>15</b>
<b>12.</b>	<b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>15</b>
12.1	ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	15
12.2	DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO .....	16
12.3	SEGNALAZIONI.....	16
12.4	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....	16
	<b>PARTE SPECIALE.....</b>	<b>17</b>
<b>13.</b>	<b>DIVIETO DI CONDOTTE CRIMINOSE CHE POSSONO COINVOLGERE AGSM IN UN PROCEDIMENTO PENALE .....</b>	<b>17</b>
13.1	DIVIETO DI COMMISSIONE DI REATI CONTRO IL PATRIMONIO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	17
13.2	DIVIETO DI COMMISSIONE DI REATI CONTRO L'IMPARZIALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	18
13.3	DIVIETO DI COMMISSIONE DI FALSITÀ NUMMARIE .....	18
13.4	DIVIETO DI COMMISSIONE DI REATI SOCIETARI .....	18
13.5	DIVIETO DI COMMISSIONE DI REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO.....	21
13.6	DIVIETO DI COMMISSIONE DI REATI CONTRO LA LIBERTÀ INDIVIDUALE .....	21
13.7	DIVIETO DI COMMISSIONE DI ABUSI DI MERCATO .....	21
13.8	DIVIETO DI COMMISSIONE DI REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO...21	21

## 1. PREMESSE

### 1.1 Le finalità e i destinatari

*Il Codice individua principi e regole di comportamento cui viene riconosciuto valore etico positivo*

Il presente Codice etico di comportamento (il "Codice Etico") è una dichiarazione pubblica di AGSM Verona S.p.A. e delle società controllate e collegate ad AGSM ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile (in seguito anche "AGSM"), in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ("D.Lgs 231"), il Codice Etico integra il quadro normativo al quale AGSM, i suoi amministratori, il management e i dipendenti sono sottoposti. Esso 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.

*Modello "231"*

AGSM ha anche adottato ai sensi del D.Lgs 231 un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" che esplicita l'insieme delle misure e delle procedure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione aziendale.

*Destinatari*

Il presente Codice Etico ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire di AGSM e dei suoi esponenti; le sue disposizioni sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per i comportamenti di tutti coloro che partecipano all'organizzazione imprenditoriale AGSM e, quindi:

- dei soci
- degli amministratori,
- dei dirigenti,
- dei dipendenti,
- dei collaboratori,
- delle controparti contrattuali,

e di chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con AGSM (di seguito collettivamente individuati come i "destinatari").

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

*Diffusione*

Del Codice Etico viene data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e inserimento nell'intranet aziendale; lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore di AGSM e pubblicato nel sito web della Società.

### 1.2 Il rapporto con gli stakeholders

*Cooperazione e fiducia nei confronti degli stakeholders*

Il Codice Etico intende, in particolare, indirizzare la condotta di 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 della

missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalle attività dell'azienda.

### 1.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

*La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse*

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

### 1.4 Il valore contrattuale del Codice Etico

*La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con AGSM*

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di AGSM ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con AGSM e 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.

### 1.5 Aggiornamenti del Codice Etico

Con delibera dell'organo di Amministrazione di AGSM Verona s.p.a., il Codice Etico può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Responsabilità

*Etica della responsabilità*

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di AGSM in violazione delle leggi.

AGSM si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione sul Codice Etico.

### 2.2 Correttezza

*Correttezza e rispetto dei diritti*

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy*, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

### 2.3 Trasparenza

*Veridicità,  
accuratezza e  
completezza  
dell'informazione*

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda. 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. Nella formulazione dei contratti di utenza l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

### 2.4 Efficienza

*Economicità  
nella gestione  
delle risorse*

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

### 2.5 Spirito di servizio

*Condivisione  
della missione  
aziendale*

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice Etico sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

### 2.6 Concorrenza

*Sviluppare il  
valore della  
concorrenza*

AGSM intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

### 2.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

*Salvaguardia  
dell'ambiente*

AGSM è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento; per questa ragione, l'azienda nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

## 3. SISTEMA DI GOVERNO DI AGSM – DOVERI E RESPONSABILITÀ DEGLI AMMINISTRATORI E DEI COMPONENTI GLI ORGANI SOCIALI

### 3.1 Governo dell'impresa

*Conduzione  
dell'impresa  
responsabile e  
trasparente*

Il sistema di corporate governance adottato da AGSM è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

*Creazione di  
valore*

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione dell'impresa responsabile e trasparente nei confronti del mercato, 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.

### 3.2 Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale

AGSM è governata da un Consiglio di Amministrazione composto da 9 consiglieri direttamente designati, per previsione statutaria, dal socio unico Comune di Verona; il Consiglio, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea, elegge fra i propri membri un Presidente; il Consiglio nomina, inoltre, il Direttore Generale, cui spettano i poteri di gestione dell'azienda definiti dallo statuto sociale.

### 3.3 Doveri degli Amministratori

Ai Consiglieri di Amministrazione, al Direttore Generale e, in genere, ai componenti degli organi sociali (in seguito anche, indistintamente, gli "Amministratori") è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel Codice Etico.

E' fatto altresì obbligo agli Amministratori di agire nell'assoluto rispetto della suddivisione gerarchica dei ruoli e della ripartizione di funzioni e competenze

Gli Amministratori devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta in AGSM.

Ad essi è altresì richiesto di assumere un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che AGSM fornisce e di agire, in quanto tali, nell'esclusivo interesse della Società e dell'Azienda.

E' richiesta agli Amministratori una partecipazione assidua ed informata all'attività di AGSM; essi sono tenuti in ogni circostanza a tutelare la riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e i segreti industriali.

E' in particolare fatto divieto assoluto 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 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 prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

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

#### 4. RAPPORTO CON I SOCI

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

*L'impegno di AGSM a tutelare e accrescere il valore della propria attività*

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 (in particolare attraverso la massima soddisfazione del cliente).

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

#### 5. RAPPORTI CON IL PERSONALE

##### 5.1 Rapporti con il personale

*Valore delle risorse umane.*

AGSM riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

##### 5.2 Tutela della persona

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

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.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile, che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico di comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

##### 5.3 Ricerca e selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la ricerca e selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti da AGSM, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

### 5.4 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

### 5.5 Doveri del personale

*Professionalità*

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento professionale dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

*Comportamenti  
illegali: indice  
di mediocrità*

La professionalità dei dipendenti nell'espletamento delle proprie mansioni costituisce, oltre che una obbligazione di corretto adempimento, altresì 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 professionalità ed indice di mediocrità.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, in qualità di superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

### 5.6 Gestione, sviluppo e formazione del personale

*Valutazione delle  
prestazioni*

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori, oltre che su considerazioni di oggettiva valutazione delle prestazioni.

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

*Valutazione dei  
collaboratori*

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

*I responsabili  
utilizzano e  
valorizzano  
pienamente tutte  
le professionalità  
presenti*

I responsabili utilizzano e valorizzano 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 è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

*Atteggiamento  
"problem  
solving"*

È 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 soluzione dei problemi, spirito costruttivo e indipendenza di giudizio.

### *Formazione*

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

La formazione è effettuata a favore di gruppi o di singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore e una formazione ricorrente, rivolta al personale operativo.

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

### **5.7 Conflitto di interessi**

*Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità*

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività di AGSM. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

### **5.8 Beni aziendali**

Il dipendente usa e custodisce 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. AGSM, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

### **5.9 Uso dei sistemi informatici**

*Ogni dipendente è corresponsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati*

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente si impegna ad 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.

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 è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### 5.10 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività di AGSM.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad AGSM. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

### 5.11 Tutela della riservatezza

AGSM tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

### 5.12 Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

### 5.13 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere AGSM.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

### 5.14 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

*AGSM tutela la privacy dei propri dipendenti*

*Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni*

*Informazioni all'Organismo di Vigilanza*

### 6. RAPPORTI CON I CLIENTI

#### 6.1 Valore del Cliente

*Il Cliente rappresenta per AGSM un valore la cui tutela è imprescindibile per il perseguimento della mission aziendale*

Il Cliente rappresenta per AGSM un valore la cui tutela è imprescindibile per il perseguimento della *mission* aziendale.

AGSM instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

AGSM si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dai contratti di servizio, dai contratti di fornitura e dalle carte dei servizi.

#### 6.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

*Chiarezza delle comunicazioni*

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità di indirizzo e controllo.

*Gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami*

AGSM si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

#### 6.3 Qualità e *customer satisfaction*

*Customer satisfaction*

AGSM si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

In particolare AGSM, al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, predispone a cadenza definita indagini di *customer satisfaction*, come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio.

#### 6.4 Interazione con i clienti

AGSM si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

*AGSM ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi*

AGSM ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

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

### 7. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

#### 7.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, AGSM valuta 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.

#### 7.2 Correttezza nelle trattative commerciali

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

### 8. RAPPORTI CON I FORNITORI

#### 8.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne di AGSM all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione AGSM persegue l'interesse aziendale, adottando criteri oggettivi al fine di assicurare la massima professionalità dei fornitori.

AGSM non intratterrà rapporti con fornitori in relazione ai quali emergano situazioni di dubbia legittimità o di conflitto di interessi.

#### 8.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori di AGSM, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate anche dalle norme del presente Codice Etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

AGSM predisponde opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

#### 8.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

AGSM ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. 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 nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

*AGSM valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste*

*Correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali*

*Criteri oggettivi e trasparenti*

*No a situazioni di dubbia legittimità o di conflitto di interessi*

*Monitoraggio della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo*

*Puntuale adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore*

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

### **8.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici**

*Rispetto per le condizioni ambientali.*

AGSM si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento di beni e servizi, il miglioramento degli impatti ambientali.

Si assicura inoltre che beni e servizi non siano forniti in modo non conforme ai principi etici di rispetto della persona.

## **9. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE**

*Rapporti istituzionali*

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per AGSM.

## **10. RAPPORTI CON L'AMBIENTE**

*Ruolo strategico nello sviluppo sostenibile del territorio*

La politica ambientale di AGSM nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più 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.

AGSM si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione ambientale.

### 11. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

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

### 12. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

#### 12.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

*Compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul "Modello 231"*

In data 22 settembre 2006 AGSM Verona s.p.a. ha istituito, mediante delibera consiliare, l'Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico e sul Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231 (il "Modello").

L'Organismo di Vigilanza è un organo di AGSM dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

E' composto da

*Chi sono*

- ....., altresì con funzioni di coordinatore;
- .....
- .....

*Revoca*

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

Il Consiglio di Amministrazione ha altresì assegnato all'Organismo di Vigilanza le risorse finanziarie idonee per l'espletamento delle sue funzioni.

*Compiti dell'Organismo di Vigilanza*

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

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico e del Modello;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico e del Modello;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e/o integrazioni al Codice Etico e al Modello;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e del Modello e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- qualora lo ritenga opportuno, in qualsiasi momento, riferire in merito alla propria attività al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale

*Risorse*

Nell'ambito della sua attività l'Organismo di Vigilanza verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale di AGSM.

### 12.2 Diffusione del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

*Modalità di diffusione*

1. affissione all'albo aziendale;
2. distribuzione del Codice Etico a tutti i dipendenti;
3. pubblicazione sul sito web e nell'intranet aziendale.

### 12.3 Segnalazioni

Tutti i Destinatari, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare, verbalmente o per iscritto, e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice Etico e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

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.

### 12.4 Violazioni del Codice Etico

*La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con AGSM*

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con 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 codice civile; 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.

*L'osservanza delle norme del Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali.*

Qualora la violazione delle previsioni del presente Codice Etico sia commessa da uno o più Amministratori, l'Organismo di Vigilanza dovrà darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, esprimendo un parere sulla gravità dell'infrazione. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, provvederà 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 Codice Civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

**PARTE SPECIALE****13. DIVIETO DI CONDOTTE CRIMINOSE CHE POSSONO COINVOLGERE AGSM IN UN PROCEDIMENTO PENALE**

*Il Codice Etico costituisce un fondamentale componente del Modello "231"*

Il presente Codice etico di comportamento, oltre a rispondere alla specifica funzione di orientare la condotta negli affari dei Destinatari verso elevati standard deontologici, costituisce un fondamentale componente del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato da AGSM ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs 231.

AGSM ritiene pertanto di dovere vietare espressamente quei comportamenti criminosi che possono comportare il coinvolgimento in sede penale della Società ai sensi del D.Lgs 231/01.

Nei paragrafi successivi vengono riprese per esteso le fattispecie di cui agli artt. 24, 25 e 25-ter del D.Lgs 231 (reati contro la Pubblica Amministrazione e reati societari), trattandosi di reati che potrebbero realisticamente ipotizzarsi in relazione all'attività di AGSM.

Per le altre fattispecie di reato, invece, richiamate negli artt. 25-bis, 25-quater, 25-quinquies, 25-sexies e 25-septies del D.Lgs 231 (falso nummario, reati terroristici, reati contro la libertà individuale, abusi di mercato, reati in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro), viene sancito il divieto di commissione.

*Reati contro la Pubblica Amministrazione*

**13.1 Divieto di commissione di reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione**

L'art. 24 del D.Lgs 231 richiama i seguenti reati: indebita percezione di erogazioni (art. 316-ter c.p.), truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640-c.p.), o per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

Pertanto il Destinatario:

- non deve conseguire indebitamente, per sé o per altri, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;
- non deve procurare a sé o ad altri un profitto ingiusto con altrui danno, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, se il fatto sia commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- non deve procurare a sé o ad altri un profitto ingiusto con altrui danno, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, se il fatto riguarda contributi, finanziamenti,

*Reati contro la Pubblica Amministrazione*

mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee;

- non deve procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, allorché il fatto sia commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico.

### **13.2 Divieto di commissione di reati contro l'imparzialità della pubblica amministrazione**

L'art. 25 del D.Lgs 231 richiama i seguenti reati: concussione (art. 317 c.p.), corruzione (artt. 318 c.p. e 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter. c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).

Pertanto il Destinatario:

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

### **13.3 Divieto di commissione di falsità nummarie**

L'art. 25 bis del D.Lgs 231 richiama i seguenti reati: art. 453 c.p. (falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate) art. 454 c.p. (alterazione di monete), art. 455 c.p. (spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate), art. 457 c.p. (spendita di monete falsificate in buona fede) art. 459 c.p. (falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati) , art. 460 c.p. (contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo), art. 461 c.p. (fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata), art. 464 c.p. (uso di valori di bollo contraffatti o alterati).

*Reati societari*

### **13.4 Divieto di commissione di reati societari**

L'art. 25-ter del D.Lgs 231 richiama i seguenti reati: false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.), falso in prospetto (art. 2623 c.c.), falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione art. 2624 c.c.), impedito controllo (art. 2625 c.c.), indebita

restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), indebita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

Pertanto il Destinatario, ove munito della qualifica richiesta dalla legge:

- non deve, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene (anche se le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi), in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione;
- non deve, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene (anche se le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi), in modo idoneo ad indurre i destinatari sulla predetta situazione, cagionare un danno patrimoniale ai soci o ai creditori;
- non deve, allo scopo di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei prospetti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto, esporre false informazioni od occultare dati o notizie in modo idoneo ad indurre in errore i suddetti destinatari;
- non deve, occultando documenti o con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, o ad altri organi sociali o alle società di revisione;
- non deve, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituire, anche simultaneamente, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli,
- non deve ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;

*Reati societari*

- non deve, fuori dai casi consentiti dalla legge, acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, o azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- non deve, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuare riduzioni o del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori,
- non deve, neanche in parte, formare o aumentare fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione;
- non deve, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionare danno ai creditori;
- non deve, con atti simulati o fraudolenti, determinare la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- non deve diffondere notizie false, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari;
- non deve, in corso con i responsabili della revisione, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione;
- non deve, occultando documenti o con altri idonei artifici impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione;
- non deve, nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima (anche se le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi);
- non deve, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ostacolarne le funzioni.

*Reati societari*

### **13.5 Divieto di commissione di reati con finalità di terrorismo**

L'art. 25-quater del D.Lgs 231 richiama i seguenti reati: delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, previsti nel codice penale, in leggi speciali e comunque commessi in violazione dell'art. 2 della Convenzione di New York.

### **13.6 Divieto di commissione di reati contro la libertà individuale**

L'art. 25-quinquies del D.Lgs 231 richiama i seguenti reati: riduzione o mantenimento in schiavitù (art. 600 c.p.), prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.), pornografia minorile (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografico (600-quater c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione (600-quinquies c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.) e acquisto e alienazione di schiavi (602 c.p.).

### **13.7 Divieto di commissione di abusi di mercato**

L'art. 25-sexies del D.Lgs. 231 richiama i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I-bis, capo II, del testo unico di cui al D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58.

### **13.8 Divieto di commissione di reati in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

L'art. 25-septies del D.Lgs. 231 richiama i reati di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, terzo comma, c..p.).