



Codice di Comportamento

INDICE

1. PREMESSA	3
2. VALORE E DESTINATARI DEL MODELLO	5
2.1 VALORE CONTRATTUALE E DESTINATARI DEL MODELLO.....	5
2.2 DIFFUSIONE DEL MODELLO PRESSO I DESTINATARI.....	7
3. PRINCIPI GENERALI	8
3.1 RISPETTO DEI PRINCIPI GENERALI DEL MODELLO	8
3.2 OBBLIGHI PER TUTTO IL PERSONALE	15
3.3 ULTERIORI OBBLIGHI PER I SOGGETTI APICALI ED I RESPONSABILI DI FUNZIONE.....	18
3.4 DOVERI DEI COLLABORATORI	19
4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	20
4.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI. RISERVATEZZA	20
4.2 CONFLITTI DI INTERESSE	22
4.3 REGALIE, OMAGGI E BENEFICI	23
5. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	24
5.1 EQUITÀ E TRASPARENZA NELLE RELAZIONI D’AFFARI.....	24
5.2 RAPPORTI CON I CLIENTI	26
5.3 RAPPORTI CON I FORNITORI	27
6. L’AMBIENTE AZIENDA. LE RISORSE UMANE	28
6.1 CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	28
6.2 TUTELA DELL’INTEGRITA’ E DELLA PRIVACY DEL PERSONALE.....	29
6.3 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE	30
6.4 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO.....	31
7. RAPPORTI CON L’AMBIENTE ESTERNO	32
8. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	33
8.1 CONTABILITA’	33
8.2 CONTROLLI INTERNI	34
9. ORGANI DI RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI ATTUAZIONE	35
9.1 ORGANI DI RIFERIMENTO	35

9.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	36
9.3 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE	38
10. IL SISTEMA DISCIPLINARE	39
10.1 VIOLAZIONI DEL MODELLO	39
10.2 LE SANZIONI	40
10.3 PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI COMMINAZIONE	41
11. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI, DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE, DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI PARTNER	42
12. ENTRATA IN VIGORE	43
GLOSSARIO	44

1. PREMESSA¹

A.G.S. S.r.l.² è svolge la propria attività fornendo servizi in proprio e per conto terzi. In particolare. La Società si occupa di:

- elaborazione di dati aziendali, con la conseguente predisposizione e stesura di tabulati, moduli e formulari;
- assunzione di incarichi per la rilevazione ed elaborazione di dati, di poste contabili, gestionali ed amministrative,
- gestione di centri elettrocontabili, sia elettronici che meccanografici, sia in conto proprio che in conto terzi;
- svolgimento degli adempimenti in materia di lavoro, previdenziale ed assistenziali dei lavoratori dipendenti ed autonomi;
- elaborazione, fatturazione ed emissione automatizzata di bollette e fatture;
- tenuta libri contabili e gestione per conto terzi degli adempimenti fiscali riguardanti imposte dirette ed indirette.

Dal 2005 A.G.S. ha ottenuto la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000 per le seguenti attività:

- elaborazione buste paga ed adempimenti connessi;
- consulenza fiscale per Enti Pubblici.

Costituisce primario obiettivo di A.G.S. lo svolgimento della propria attività nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti sul territorio nazionale.

Partendo da tale assunto, il presente Codice di Comportamento³ reca i principi guida del comportamento che devono tenere i soggetti che operano presso A.G.S. nella conduzione degli affari e delle altre attività aziendali, siano essi nella veste di Soggetti Apicali, di Personale Dipendente o di Collaboratori⁴.

Inoltre, il presente Codice ed il Modello Organizzazione e Gestione⁵ nel suo complesso si applicano ai Partner, ai Consulenti ed agli altri Collaboratori esterni comunque denominati.

¹ In allegato, è riportato il glossario con le definizioni terminologiche.

² Di seguito anche denominata A.G.S. .

³ Di seguito anche denominato "Codice".

⁴ Nell'ambito dell'accezione di Collaboratore vanno inclusi i soggetti legati a A.G.S. da un così detto contratto di lavoro atipico, o che prestano la loro attività sotto forma di tirocini formativi e di orientamento.

Il Codice di Comportamento ed il Modello nel suo complesso si strutturano su:

- principi generali, che definiscono i valori di riferimento cui si deve informare l'attività di A.G.S.;
- regole di comportamento, che definiscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i destinatari del Codice e del Modello nel suo complesso sono tenuti ad attenersi;
- meccanismi di attuazione, che descrivono il Modello di Organizzazione elaborato per l'osservanza del Codice di Comportamento e per il suo continuo miglioramento;
- sistema disciplinare, che attende alle valutazioni di ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del Codice e del Modello nel suo complesso.

Sulla base dei principi affermati nel presente Codice verrà predisposto il Modello di Organizzazione e Gestione di A.G.S. di cui lo stesso costituisce parte integrante.

⁵ Di seguito anche denominato "Modello".

2. VALORE E DESTINATARI DEL MODELLO

2.1 VALORE CONTRATTUALE E DESTINATARI DEL MODELLO

Le norme del Codice e del Modello nel suo complesso oltre ad applicarsi, senza eccezione alcuna, a tutto il Personale, devono essere osservate anche da tutti coloro che cooperano per il conseguimento degli obiettivi di A.G.S..

La Compagine Sociale, i Consulenti e gli altri Collaboratori esterni, i Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con Società, contribuiranno, quindi, al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

L'osservanza delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutto il Personale di A.G.S. (ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile).

Tutto il Personale di A.G.S., oltre a dover dare esecuzione al contratto di lavoro secondo buona fede, adempiendo ai doveri generali di diligenza, lealtà, imparzialità ed onestà, nonché di integrità e correttezza, è tenuto a:

- conoscere il Modello;
- contribuire attivamente alla sua attuazione;
- segnalare eventuali carenze;
- osservare e fare osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i principi generali e le regole di condotta che ne discendono.

Pertanto, la violazione delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso potrà:

- costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro;
- costituire illecito disciplinare (con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro);
- comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La convinzione di agire a vantaggio di A.G.S. non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice e del Modello nel suo complesso, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio di A.G.S..

2.2 DIFFUSIONE DEL MODELLO PRESSO I DESTINATARI

A.G.S. assicurerà un programma di comunicazione del Codice e delle regole dettate nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e della sua applicazione, diretto all'interno dell'Azienda affinché tutti i destinatari risultino adeguatamente informati.

Il Codice e il Modello nel suo complesso, inoltre, sarà portato a conoscenza di tutti i soggetti con i quali A.G.S. intrattiene relazioni d'affari ivi compresi i terzi che ricevono incarichi da A.G.S. e che abbiano con essa rapporti continuativi.

Affinché i terzi abbiano debita conoscenza del contenuto del Codice e del Modello nel suo complesso, tutto il Personale di A.G.S., in ragione della propria competenza, curerà di:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice e dal Modello nel suo complesso e la loro valenza in termini di cogenza;
- adottare le opportune iniziative interne ed esterne (se di propria competenza), nel caso in cui i terzi non si conformino alle norme del Codice e del Modello nel suo complesso.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 RISPETTO DEI PRINCIPI GENERALI DEL MODELLO

Tutte le attività di A.G.S. devono essere svolte:

- conformemente alla Legge;
- con correttezza e buona fede;
- in un contesto di concorrenza leale.

Premesso quanto sopra, particolare attenzione sarà riposta nel rispetto delle normative in materia di:

- delitti contro la personalità dello Stato;
- delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- delitti di criminalità organizzata ed alcuni specifici reati associativi;
- alcuni delitti contro l'amministrazione della giustizia;
- delitti contro il patrimonio;
- delitti contro la fede pubblica (di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo);
- delitti contro l'industria ed il commercio;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- delitti contro la persona, alcuni specifici reati in materia di immigrazione, nonché in materia di attività trasfusionali e di produzione nazionale di emoderivati;
- reati ambientali;
- disposizioni penali in materia di Società soggette a registrazione;
- disposizioni penali contenute nel T.U.F..

In particolare, si tratta delle seguenti ipotesi criminose:

- a. delitti contro la personalità dello Stato:
 - associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);

- assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);
- b. delitti contro la Pubblica Amministrazione:**
- malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.);
 - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
 - concussione (art. 317 c.p.);
 - corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
 - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p. e art. 319-bis c.p.: circostanze aggravanti);
 - corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
 - induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
 - corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p. e art. 321 c.p.: pene per il corruttore);
 - istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
 - peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione dei membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322-bis c.p.);
- c. delitti di criminalità organizzata ed alcuni specifici reati associativi:**
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
 - associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
 - scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
 - illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. a, n. 5. c.p.p.);
 - associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del D.P.R. n. 43/73);
 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del D.P.R. n. 309/90);
- d. delitti contro l'amministrazione della giustizia:**
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
 - favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- e. delitti contro il patrimonio:**

- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
 - truffa (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.: ipotesi in danno dello Stato);
 - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
 - frode informatica (art. 640-ter c.p.: ipotesi in danno dello Stato);
 - frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
 - ricettazione (art. 648 c.p.);
 - riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
 - impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- f.** delitti contro la fede pubblica:
- falsificazione di monete, spendita ed introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
 - alterazione di monete (art. 454 c.p.);
 - spendita ed introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
 - spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
 - falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
 - contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
 - fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
 - uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
 - contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
 - introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
 - documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
- g.** delitti contro l'industria ed il commercio:

- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
 - illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
 - frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
 - frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
 - vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
 - vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
 - fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
 - contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);
- h.** delitti in materia di violazione del diritto d'autore:
- protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (artt. 171, comma 1 lett. a-bis e comma 3; 171-bis; 171-ter; 171-septies; 171-octies della Legge del 22 aprile 1941, n. 633);
- i.** delitti contro la persona, alcuni specifici reati in materia di immigrazione, nonché in materia di attività trasfusionali e di produzione nazionale di emoderivati:
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.);
 - omicidio colposo (art. 589 c.p.);
 - lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.);
 - riduzione in schiavitù (art. 600 c.p.);
 - prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
 - pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
 - detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.);
 - pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.);
 - iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
 - tratta di persone (art. 601 c.p.);
 - acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
 - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
 - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
 - diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615-quinquies c.p.);

- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
 - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
 - disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D. Lgs. n. 286/98);
 - impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D. Lgs. n. 286/98);
 - delitti in materia di attività trasfusionali e di produzione nazionale di emoderivati (art. 22, comma 4, della L. n. 219/05);
- j. reati ambientali:
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
 - distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis, c.p.);
 - scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (art. 137, comma 2, D. Lgs. 152/06);
 - scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità dalle prescrizioni (art. 137, comma 3, D. Lgs. 152/06);
 - scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite (art. 137, comma 5, D. Lgs. 152/06);
 - scarichi sul suolo, sottosuolo e acque sotterranee (art. 137, comma 11, D. Lgs. 152/06);
 - scarichi da Navi o aeromobili di sostanze vietate (art. 137, comma 13, D. Lgs. 152/06);
 - attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, comma 1, D. Lgs. 152/06);
 - discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, D. Lgs. 152/06);
 - miscelazione di rifiuti (art. 256, comma 5, D. Lgs. 152/06);
 - deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, D. Lgs. 152/06);
 - bonifica dei siti (art. 257, comma 1, D. Lgs. 152/06);
 - bonifica dei siti da sostanze pericolose (art. 257, comma 2, D. Lgs. 152/06);
 - violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4, D. Lgs. 152/06);
 - traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D. Lgs. 152/06);
 - attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, comma 1, D. Lgs. 152/06);
 - attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (art. 260, comma 2, D. Lgs. 152/06);

- false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione nel trasporto di rifiuti (art. 260-bis, D. Lgs. 152/06);
 - superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (art. 279, comma 5, D. Lgs 152/06);
 - disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 1, commi 1 e 2, L. 150/92);
 - disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 2, commi 1 e 2, L. 150/92);
 - disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 3-bis, comma 1, L. 150/92);
 - disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 6, comma 4, L. 150/92);
 - cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (art. 3, comma 7, L. 549/93);
 - inquinamento doloso provocato da navi (art. 8, commi 1 e 2, D. Lgs. 202/07);
 - inquinamento colposo provocato da navi (art. 9 commi 1 e 2, D. Lgs. 202/07);
- k.** disposizioni penali in materia di Società soggette a registrazione:
- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - false comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori (art. 2622 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.);
 - omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
 - formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
 - indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
 - corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
 - illecita 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.);
- I. disposizioni penali contenute nel T.U.F.:
- abuso di informazioni privilegiate (artt. 184 e 187-bis del D. Lgs. 58/98);
 - manipolazione del mercato (artt. 185 e 187-ter del D. Lgs. 58/98).

Altre fattispecie di reato potranno, in futuro, essere inserite dal legislatore nel contesto della disciplina dettata dal D. Lgs. 231/01.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi della Società, si ispirano ai principi del Codice e del Modello nel suo complesso.

I Soggetti Apicali sono tenuti ad osservare i contenuti del Codice e del Modello nel suo complesso nello svolgimento del proprio incarico, che devono essere finalisticamente rivolte ad accrescere, nel lungo periodo:

- il valore della Società;
- il rendimento per la Compagine Sociale;
- il benessere per il Personale Dipendente, per i Collaboratori e per la collettività.

A.G.S. assicurerà, anche con l'ausilio di Consulenti esterni:

- l'approfondimento e l'aggiornamento del Modello;
- lo svolgimento di eventuali verifiche in ordine ad alle notizie di violazione delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso o di quelle cui lo stesso fa riferimento;
- la comminazione di adeguate misure sanzionatorie, se dalla valutazione dei fatti emergesse l'accertamento di violazioni;
- che nessuno subisca ritorsioni di qualunque genere, per aver fornito notizie su possibili violazioni del Codice e del Modello nel suo complesso o delle norme cui lo stesso fa riferimento.

3.2 OBBLIGHI PER TUTTO IL PERSONALE

I rapporti tra A.G.S. e tutto il Personale sono improntati alla fiducia ed alla collaborazione.

Tutto il Personale adeguerà le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice e dal Modello nel suo complesso.

Inoltre, conformerà le proprie attività e l'uso dei beni di A.G.S. secondo criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.

Tutte le attività poste in essere dal Personale di A.G.S. nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirate:

- alla massima correttezza contabile e gestionale;
- alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- alla completezza e trasparenza delle informazioni;
- all'attiva e piena collaborazione con le Autorità.

Tutto il Personale, peraltro, ha la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine deve il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza adottate.

Tutto il Personale, se non espressamente autorizzato, non presta altre attività.

L'obbligo di fedeltà, nel quale si riassumono i citati doveri, comporta:

- il divieto di assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi;
- il divieto di svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'Impresa o incompatibili con i doveri dell'ufficio.

Il Personale non fa uso delle informazioni non disponibili a terzi o non rese pubbliche, comprese quelle ottenute in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

I Soggetti Apicali ed i Responsabili di funzione devono segnalare all'Organismo di Vigilanza i comportamenti potenzialmente a rischio di reato ex D. Lgs. 231/01, inerenti ai processi operativi di competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dal proprio Personale Dipendente e dai propri Collaboratori.

Per la piena osservanza del Modello, il Personale Dipendente ed i Collaboratori potranno rivolgersi ai propri superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, il Personale Dipendente ed i Collaboratori di A.G.S. hanno l'obbligo di:

- rivolgersi ai propri superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza, nel caso necessitino di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Modello;
- riferire tempestivamente ai superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza:
 - qualsiasi fatto o notizia, direttamente o indirettamente acquisita, in merito a possibili violazioni;
 - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta che comporti una loro violazione;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza per la verifica delle possibili violazioni;
- rivolgersi all'Organismo di Vigilanza, se dopo la segnalazione della notizia ritenessero:
 - che la questione non sia stata adeguatamente affrontata;
 - di aver subito ritorsioni.

Comunque, il Personale non potrà:

- condurre indagini personali;
- riportare le notizie ad altri se non agli organi aziendali competenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, A.G.S. al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici:

- implementerà specifiche previsioni nell'ambito della propria politica di sicurezza aziendale;
- definirà politiche per il controllo dell'accesso ai servizi di rete, anche al fine di impedire l'utilizzo di software esterni o, comunque, la duplicazione o l'immissione nella rete aziendale di file che violino i diritti di proprietà intellettuale o di autore;
- predisporrà un programma di formazione e sensibilizzazione degli utenti per assicurare che siano informati:
 - sui temi di sicurezza delle informazioni;

- sulle procedure aziendali;
- sul corretto uso degli strumenti per la gestione delle informazioni per minimizzare ogni possibile rischio;
- sulle responsabilità civili e penali connesse all'utilizzo dei mezzi informatici.

Infine, tutto il Personale è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi, pornografici o vietati né tanto meno conservare file della specie sui computer aziendali;
- non utilizzare attraverso il sistema informativo aziendale software non forniti dall'azienda o, comunque, non duplicare o immettere nella rete aziendale file che violino i diritti d'autore.

3.3 ULTERIORI OBBLIGHI PER I SOGGETTI APICALI ED I RESPONSABILI DI FUNZIONE

I Soggetti Apicali ed i Responsabili di funzione conformano la propria attività ai principi del presente Codice e del Modello nel suo complesso e si informano reciprocamente degli incontri, anche informali, cui prendono parte in materie rilevanti per l'attività di A.G.S.. Chi esercita funzioni di governo è moralmente responsabile riguardo alla massimizzazione del valore della Società.

L'esercizio del governo d'Impresa è ispirato a diligenza ed è incompatibile con lo sfruttamento, a fini personali o di terzi, delle informazioni di cui si viene a conoscenza per via della propria funzione e del proprio ruolo. In particolare, ed in via esemplificativa, nello svolgimento delle proprie funzioni, chi ha compiti di direzione:

- conosce adeguatamente il corpus normativo e regolamentare attinente all'attività svolta nell'ambito della funzione;
- comunica tempestivamente agli organi competenti situazioni di potenziale conflitto di interessi;
- non cerca di ottenere utilità o benefici di natura privata nei rapporti esterni;
- evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione, nei casi in cui tale menzione non risponda ad esigenze obiettive;
- seleziona con accuratezza e scrupolo Personale Dipendente e Collaboratori.

Ai Soggetti Apicali ed ai Responsabili di funzione compete far sì che sia data concretezza ai principi ed ai valori etici contenuti nel Codice e nel Modello nel suo complesso, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno nonché rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I Soggetti Apicali hanno l'obbligo di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per il proprio Personale Dipendente ed i propri Collaboratori;
- vigilare sull'effettivo rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso da parte del proprio Personale Dipendente e dei propri Collaboratori, indirizzandoli all'osservanza dello stesso, quale massima espressione del concetto aziendale di etica;
- far comprendere al proprio Personale Dipendente ed ai propri Collaboratori, che il rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso costituisce parte essenziale della prestazione di lavoro;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

3.4 DOVERI DEI COLLABORATORI

Il Collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto che regola la sua posizione e, di conseguenza, quanto previsto dal Codice di Comportamento e dal Modello nel suo complesso.

Inoltre, deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza.

Il Collaboratore è tenuto ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, di opportunità di affari di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento del proprio incarico.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

4.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI. RISERVATEZZA

Tutto il Personale e tutti coloro che, a vario titolo, operano per il conseguimento degli obiettivi di A.G.S., rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le attività di A.G.S. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali riguardanti le attività dei Clienti A.G.S..

Queste informazioni, acquisite o elaborate dai destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono a A.G.S.. Le stesse:

- devono essere custodite e protette in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi, sia rispetto ai colleghi che non ne siano direttamente interessati, e devono essere trattate secondo le istruzioni e le procedure fissate dal datore di lavoro;
- possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

Le banche dati di A.G.S. possono contenere, tra l'altro:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy (a tal proposito devono essere osservati tutti gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia);
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione, inopportuna o intempestiva, potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

A.G.S. s'impegna a proteggere e ad evitare un uso improprio delle informazioni riservate su Soci, Partner, Personale, Fornitori e Clienti, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, a meno che ciò non sia espressamente previsto da precedenti accordi e conforme alle norme giuridiche vigenti.

In particolare, il Personale e tutti coloro che, a vario titolo, operano per il conseguimento degli obiettivi di A.G.S.:

- non forniscono informazioni in merito ad attività in corso;

- non rilasciano informazioni relative a documenti e decisioni prima della loro comunicazione alle parti;
- consultano i soli documenti e fascicoli ai quali sono autorizzati ad accedere e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio;
- ne consentono l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle prescrizioni impartite da A.G.S.;
- acquisiscono e trattano solo i dati necessari ed opportuni per le finalità delle proprie unità di appartenenza ed in diretta connessione con le proprie funzioni;
- conservano i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- prevengono l'eventuale dispersione di dati, osservando le misure di sicurezza impartite;
- custodiscono con ordine e cura i documenti affidati;
- si assicurano che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi e, se del caso, ottengono il loro consenso.

Il Personale e tutti coloro che, a vario titolo, operano per il conseguimento degli obiettivi di A.G.S., osservano il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del relativo rapporto.

4.2 CONFLITTI DI INTERESSE

Devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse con l'Azienda.

Si ritiene esista una situazione di conflitto di interesse nel caso in cui uno dei destinatari del Modello:

- persegua un interesse diverso dagli obiettivi aziendali;
- si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società;
- in quanto rappresentante dei Clienti, dei Fornitori o delle Istituzioni Pubbliche, agisca in contrasto con i doveri fiduciari legati alla sua posizione.

Il Personale di A.G.S. è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza, che ne valuta caso per caso l'effettiva esistenza.

Tale obbligo permane qualora derivino situazioni di conflitto di interessi potenziale o apparente con A.G.S., dallo svolgimento di altre attività, fuori dall'orario di lavoro, nonché in tutti i casi in cui ricorrano rilevanti ragioni di opportunità.

Tutto il Personale si astiene, in ogni caso, dal partecipare ad attività o decisioni che possano determinare il conflitto di interessi, fornendo in proposito, ai propri superiori, ogni informazione richiesta.

Di tale comunicazione, il responsabile che la riceve informa, secondo le modalità previste, l'Organismo di Vigilanza, che ne valuta caso per caso l'effettiva esistenza.

Comunque vale il principio in base al quale tutto il Personale deve evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare, anche se solo ipoteticamente, un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la sua capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di A.G.S e nel pieno rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso.

4.3 REGALIE, OMAGGI E BENEFICI

A.G.S. stabilisce una procedura che fissa criteri e modalità di erogazione nonché di ricevimento di omaggi e regalie.

Non è ammessa alcuna forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

È vietato qualsiasi dono, utilità o trattamento di favore a funzionari pubblici italiani, nonché ai loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Coloro che ricevono regalie, omaggi o benefici non consentiti, sono tenuti a darne comunicazione ai propri superiori e, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza che, secondo le procedure stabilite, ne valuta l'appropriatezza e provvede a far conoscere l'orientamento della Società in materia.

Tali prescrizioni non possono essere eluse con il ricorso a forme di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità ecc., abbiano, di fatto, le stesse finalità sopra vietate.

5. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

5.1 EQUITÀ E TRASPARENZA NELLE RELAZIONI D’AFFARI

Nei rapporti d’affari, A.G.S. si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Fatti salvi i diritti dei Soci, A.G.S. si comporta sul mercato senza alcuna discriminazione tra Clienti, Fornitori, settori della Pubblica Amministrazione e le diverse Amministrazioni territoriali.

I contratti tra A.G.S. ed i suoi Fornitori o i suoi Clienti, si ispirano ai principi di completezza e chiarezza.

Il Personale di A.G.S. ed i Collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa, dovranno seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari, nonché nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla rilevanza dell’affare trattato.

A.G.S. pretende che i suoi Rappresentanti ed il Personale non perseguano l’utile aziendale o individuale a scapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme contenute in questo Codice e nel Modello nel suo complesso.

In particolare, non devono essere attribuiti vantaggi illeciti a Clienti o Fornitori, siano essi soggetti di diritto pubblico o privati.

Sono proibiti pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi nonché sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

A.G.S. svolgerà un’analisi preventiva e continua del territorio in cui opera, anche interloquendo con autorità pubbliche e soggetti rappresentativi localmente competenti, rivolta ad individuare e valutare il pericolo che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l’attività di impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti.

Atteso quanto sopra, tutto il Personale, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- selezionare solo Imprese o interlocutori qualificati e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente al proprio superiore o, per il suo tramite, all'Organismo di Vigilanza, in ordine a possibili violazioni del Codice e del Modello nel suo complesso da parte di Collaboratori esterni;
- includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del D. Lgs. 231/01 e del Modello nel suo complesso.

In ogni caso, il Personale di A.G.S. :

- verificherà, in via preventiva, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, Fornitori, Partner e Consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari;
- opererà in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire la ricettazione ed il riciclaggio di denaro o di altri beni provenienti da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria;
- corrisponderà compensi commisurati esclusivamente alla prestazione contrattualmente prevista;
- non effettuerà pagamenti ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- non effettuerà pagamenti in contanti in violazione delle norme di legge.

5.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

Premesso che A.G.S. ritiene che l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e l'apprezzamento del mercato sono di primaria importanza per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, fa obbligo al proprio Personale di:

- osservare le procedure interne in particolare quelle regolanti la gestione dei rapporti con i Clienti;
- relazionarsi con i Clienti con efficienza, disponibilità e cortesia;
- uniformare i propri comportamenti a canoni di rispetto del Cliente ed elevata professionalità;
- generare comunicazioni chiare e semplici, evitando pratiche elusive o comunque scorrette;
- osservare le condizioni contrattualmente previste.

5.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per A.G.S., evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

Il processo di approvvigionamento di A.G.S., pur realizzandosi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo, deve comunque porre in essere relazioni con Fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente.

Nei rapporti di fornitura in genere, è fatto obbligo al Responsabile Società, al Personale Dipendente ed ai Collaboratori di:

- osservare le procedure interne, in particolare quelle per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori;
- non precludere ad alcuna Azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura (adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi e trasparenti);
- effettuare scrupolosi controlli sulla qualità del servizio offerto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- effettuare pagamenti regolari.

Per garantire la massima trasparenza, A.G.S. si organizza al fine di assicurare:

- la separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti ed alle procedure interne.

A.G.S. porta a conoscenza dei Fornitori e dei Partner commerciali il contenuto del presente Codice di Comportamento.

Le controparti contrattuali ed i Partner commerciali dovranno sottoscrivere idonee dichiarazioni di conoscenza dei principi del D. Lgs. 231/01, impegnandosi a osservarli nell'ambito dei rapporti con A.G.S. ed a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo A.G.S. o il suo Personale a violare i principi, specificati nel Codice e nel Modello nel suo complesso.

6. L'AMBIENTE AZIENDA. LE RISORSE UMANE

6.1 CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

A.G.S., ritenendo parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale, sia la tutela delle condizioni di lavoro, sia la protezione dell'integrità psico-fisica e morale del lavoratore, pone particolare attenzione nel rispetto della normativa civile e penale a sua tutela. A.G.S. attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale, ai quali viene riconosciuto il fondamentale ruolo nello sviluppo e nella garanzia dei servizi nonché nella creazione di valore. In particolare la Società s'impegna a:

- valorizzarne pienamente le capacità;
- favorire la loro consapevole partecipazione alle decisioni della Società;
- sviluppare le capacità e le competenze del Personale, affinché le stesse trovino piena espressione.

A tal proposito, affinché a tutti i lavoratori siano offerte le medesime opportunità di lavoro, senza discriminazione alcuna, in un contesto ispirato alla meritocrazia, le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa al Personale Dipendente ed ai Collaboratori;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire il Personale Dipendente ed i Collaboratori senza discriminazione alcuna;
- garantire un ambiente di lavoro nel quale non si sviluppino discriminazioni.

Infine, A.G.S. definisce l'organizzazione del lavoro e le attribuzioni degli incarichi in modo che:

- il Personale non sia adibito a mansioni inferiori a quelle svolte in precedenza, a meno di comprovata incompetenza, negligenza o in presenza di eventi nuovi o imprevisti;
- siano esplicitamente indicati al Personale eventi nuovi o imprevisti, da cui dipende la riorganizzazione;
- siano resi noti i costi ed i benefici per i lavoratori e per l'Impresa, previsti dalle decisioni di riorganizzazione.

E' esclusa espressamente ogni forma di nepotismo e favoritismo.

6.2 TUTELA DELL'INTEGRITA' E DELLA PRIVACY DEL PERSONALE

A.G.S. s'impegna a tutelare l'integrità morale del Personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica.

Di conseguenza, A.G.S.:

- condanna qualsiasi comportamento omofobo o lesivo della dignità femminile;
- contrasta qualsiasi atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona.

In particolare, A.G.S. non discrimina tra il Personale rispetto all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose, handicap ecc..

Il Personale di A.G.S., che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato a qualsiasi titolo ingiustamente discriminato, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, che valuterà e sanzionerà eventuali comportamenti in violazione del presente Codice e del Modello nel suo complesso.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

È esclusa qualsiasi indagine su idee, orientamento politico, preferenze, abitudini, gusti personali e, in generale, sulla vita privata del Personale.

6.3 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE

Le attività di prestazione di servizi di A.G.S. debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, con lo scopo di ridurre al minimo l'impatto potenziale. La gestione operativa tenderà all'adozione di criteri avanzati di salvaguardia ambientale.

A.G.S. si assicura che il Personale adotti tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro. Inoltre stabilisce regole e procedure per la salvaguardia della sicurezza e della salubrità dell'ambiente di lavoro, al fine di minimizzare i rischi di incidente.

A.G.S. conformerà le proprie scelte in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai seguenti principi:

- evitare rischi per il Personale;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- individuare i criteri di scelta delle mansioni, delle attrezzature ed i metodi di lavoro volti ad attenuare il lavoro ripetitivo o monotono e a ridurre gli effetti sulla salute;
- analizzare il grado di evoluzione della tecnica in materia;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso;
- programmare le attività di prevenzione dei rischi;
- privilegiare le misure di protezione collettive rispetto alle misure individuali;
- prevedere adeguati programmi di formazione per il Personale.

Il Personale di A.G.S., nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stesso e dei terzi.

6.4 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

A.G.S. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui, per meri motivi di competitività personale;
- le molestie sessuali;
- comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona;
- il ricorrere ad un linguaggio non adeguato o indecoroso;
- l'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona.

A.G.S. assicura che chiunque eserciti ruoli di autorità nell'Impresa:

- si rivolgerà al Personale Dipendente ed ai Collaboratori usando un linguaggio rigoroso ed appropriato;
- si asterrà da atteggiamenti eccessivamente confidenziali;
- non pretenderà di ottenere l'osservanza delle direttive per mezzo di minacce.

Tutto il Personale deve contribuire a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

7. RAPPORTI CON L'AMBIENTE ESTERNO

A.G.S. condivide con le Istituzioni e con gli Enti locali gli obiettivi e le responsabilità dei propri progetti. I Soggetti Apicali di A.G.S. intendono favorire il coinvolgimento, ispirato alla massima trasparenza, dei rappresentanti della collettività nei confronti delle proprie iniziative.

In tutte le occasioni di interazione con le Istituzioni, A.G.S. s'impegna a mantenere un comportamento ispirato ai principi della correttezza professionale e dell'efficienza, sempre nel rispetto della normativa vigente.

Tali rapporti dovranno rispettare un protocollo ispirato ai seguenti principi:

- il Personale di A.G.S. o da essa esplicitamente incaricato, può incontrare i rappresentanti pubblici solo in occasioni formali ed appositamente dedicate;
- è vietato avvalersi dell'operato di terzi in grado di esercitare pressioni o scambiare benefici, anche attraverso la promessa di voti elettorali, con i responsabili delle decisioni.

Inoltre, A.G.S. esorta tutto il Personale a non negare, non nascondere o non ritardare alcuna informazione richiesta dall'Autorità Giudiziaria nonché dagli organi di Polizia o ispettivi, collaborando attivamente nel corso delle loro attività istruttorie.

8. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

8.1 CONTABILITÀ

L'attendibilità delle informazioni contabili si fonda sulla verità, accuratezza e completezza delle registrazioni operate in contabilità.

Il Personale è tenuto a cooperare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente secondo i principi contabili.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo:

- da consentire l'agevole registrazione contabile;
- da ricostruire adeguatamente l'operazione;
- da riscontrarne la corretta contabilizzazione, coerentemente a quanto risultante dalla documentazione elementare;
- che sia facilmente rintracciabile;
- che siano verificabili le responsabilità.

Il Personale di A.G.S. che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti al Responsabile della Società o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di fornire ai Soggetti Apicali tutti gli elementi necessari all'indirizzo ed alla verifica della gestione secondo i principi di efficienza e di efficacia, nonché di rendere la stessa gestione conforme alle norme di legge, il Personale Dipendente ed i Collaboratori, sono tenuti al rispetto delle norme regolanti la registrazione degli accadimenti riguardanti A.G.S., in funzione delle responsabilità e dei ruoli ricoperti.

8.2 CONTROLLI INTERNI

È politica di A.G.S. diffondere, a tutti i livelli, una cultura del controllo votata alla tutela, nella sua più ampia accezione, della Società.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, a gestire ed a verificare le attività della Società, con l'obiettivo di assicurare:

- l'efficacia e l'efficienza nell'operatività aziendale;
- la protezione del patrimonio aziendale;
- l'integrità e l'attendibilità del sistema informativo;
- un'adeguata gestione dei rischi;
- il rispetto delle leggi e delle procedure;
- la corretta gestione delle risorse finanziarie in modo da prevenire la commissione di eventuali reati o illeciti amministrativi.

9. ORGANI DI RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI ATTUAZIONE

9.1 ORGANI DI RIFERIMENTO

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nonché avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Codice di Comportamento e del Modello nel suo complesso nonché di curarne l'aggiornamento.

Tenuto conto delle peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo e dei contenuti professionali specifici richiesti, nello svolgimento di tali compiti di vigilanza e di controllo, lo stesso può avvalersi, qualora si rendesse necessario, del supporto di tutte le funzioni aziendali.

L'Organismo di Vigilanza dura in carica, al massimo, tre anni ed i suoi membri sono rieleggibili.

L'Organismo di Vigilanza non ha alcuna competenza interpretativa o applicativa delle leggi dello Stato.

9.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza di A.G.S. è attribuito il compito di:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso, promuovendo il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società, attraverso un'analisi ed una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice e del Modello nel suo complesso all'interno ed all'esterno di A.G.S. (garantendo, obbligatoriamente, lo sviluppo di un'adeguata e differenziata comunicazione e formazione etica nonché analizzando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali che abbiano significativi impatti sull'etica aziendale);
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative;
- diffondere e far valere i principi ed i doveri contenuti nel Codice e nel Modello nel suo complesso;
- valutare i piani di comunicazione e formazione etica;
- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività e sulle aree di rischio resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale (controllo di linea);
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice e del Modello nel suo complesso, promuovendo le verifiche più opportune;
- comunicare i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti anche sanzionatori o delle opportune misure di contrasto alla violazione del Codice e del Modello nel suo complesso;
- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice e del Modello nel suo complesso;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche e le integrazioni da apportare al Codice di Comportamento e al Modello in generale;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice e del Modello in generale;
- verificare la completezza e l'attendibilità del bilancio societario.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni aziendali interessate.

Il responsabile dell'Organismo di Vigilanza e i suoi delegati hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento della propria attività.

Relativamente agli obblighi di riferire di cui al presente Codice di Comportamento o alla facoltà di consultazione dell'Organismo di Vigilanza:

- i Soggetti Apicali ed i Responsabili di funzione possono interloquire direttamente con l'Organismo di Vigilanza;
- i Collaboratori possono interloquire con l'Organismo di Vigilanza per il tramite del proprio superiore. Tuttavia, qualora la segnalazione non dia esito o il segnalante si senta a disagio a rivolgersi al diretto Superiore per la presentazione della segnalazione, lo stesso può riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza.

9.3 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai fini dell'efficacia del presente Codice e del Modello nel suo complesso, è obiettivo di A.G.S. garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute, nei confronti di tutto il Personale, nonché dei Partner, dei Consulenti e degli altri Collaboratori esterni comunque denominati.

Allo scopo di assicurare a tutto il Personale la corretta comprensione del Codice di Comportamento e del Modello in generale, deve essere predisposto e realizzato, anche in base alle indicazioni del responsabile dell'Organismo di Vigilanza, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche e del pericolo di inconsapevoli contatti con ambienti collegati o vicini alla criminalità organizzata.

Il livello di formazione e di informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al ruolo, alle responsabilità ed alla qualifica del destinatario nonché al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili".

10. IL SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 VIOLAZIONI DEL MODELLO

La violazione delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione⁶.

L'inosservanza delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso da parte dei destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo ricoperto dal soggetto, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.

In relazione alla posizione dei Soci e nel caso di gravi e ripetute inosservanze del Codice e del Modello nel suo complesso, si potrà ricorrere, in via estrema, all'istituto dell'esclusione del Socio ex art. 2286 c.c. sempre che ne ricorrano i presupposti di legge.

Nel novero dei soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari, devono comprendersi anche quelli indicati dagli artt. 2094 e 2095 del Codice Civile, "prestatori di lavoro subordinato" e, ove non ostino norme imperative di legge, tutti i "portatori di interesse" della Società.

⁶ Nel rispetto degli artt. 2103, 2106 e 2184 del Codice Civile, dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), della Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali nonché dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro. La violazione può comportare anche il licenziamento per giusta causa ex art. 2119 c.c..

10.2 LE SANZIONI

Ai fini dell'efficacia del Modello di Organizzazione, il D. Lgs. 231/01 prevede la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare.

La gradualità della sanzione potrà estendersi dal rimprovero verbale, per le infrazioni di minor gravità e di prima commissione, sino al licenziamento, per comportamenti particolarmente gravi e/o ripetuti.

Le gradualità delle sanzioni saranno comminate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento, alla gravità della violazione commessa, al grado di negligenza, imprudenza o imperizia (tenendo comunque conto della prevedibilità dell'evento evidenziato);
- al comportamento tenuto dal lavoratore nel passato, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- alle mansioni ed al livello di responsabilità del lavoratore;
- alle altre eventuali circostanze rilevanti ai fini della valutazione del comportamento (ivi compresa la posizione funzionale delle altre persone eventualmente coinvolte).

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della Società.

La funzionalità della procedura di accertamento e di comminazione deve prescindere dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

10.3 PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI COMMINAZIONE

In relazione all'aspetto procedurale, risulta essenziale sottolineare l'importanza del rispetto del comma primo dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, lì dove si prevede che "le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti". La necessità di preventiva contestazione dell'addebito al lavoratore, al fine di permettere a quest'ultimo di formulare compiutamente le proprie difese, è prevista dal successivo secondo comma.

Al Responsabile della Società fa capo la concreta applicazione delle misure disciplinari nei confronti del proprio Personale Dipendente e dei propri Collaboratori.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora dal comportamento del Personale Dipendente o dei Collaboratori derivi nocimento (materiale o morale) alla Società.

11. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI, DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE, DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI PARTNER

In caso di violazione del Codice e del Modello nel suo complesso da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione, affinché vengano presi gli opportuni provvedimenti.

In caso di violazione del Codice e del Modello nel suo complesso da parte del Presidente, il Responsabile dell'Organismo di Vigilanza riferisce tempestivamente al Consiglio di Amministrazione di A.G.S., per l'eventuale adozione delle relative iniziative.

In caso di violazione del Codice e del Modello nel suo complesso da parte del Responsabile della Società, il Responsabile dell'Organismo di Vigilanza di A.G.S. informerà il Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui le suddette violazioni siano commesse da un Responsabile di funzione il Responsabile della Società, informerà tempestivamente il Consiglio di Amministrazione

In tal caso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL.

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice e nel Modello nel suo complesso, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di partnership o nei contratti, la risoluzione del rapporto.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora dal comportamento dei soggetti di cui sopra derivi nocumento (materiale o morale) alla Società.

Al Responsabile della Società fa capo la concreta applicazione delle misure disciplinari nei confronti del Personale Dipendente e dei Collaboratori.

12. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione di A.G.S..

Ogni variazione o integrazione sostanziale dello stesso, sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Del presente Codice, nonché delle successive modifiche ed integrazioni, sarà assicurata la massima diffusione.

Il Codice entra in vigore il

GLOSSARIO

- **Attività a rischio/sensibile:** operazione o atto che espone la Società al rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01;
- **Autorità:** Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali, Autorità per l'energia elettrica ed il gas, Garante per la privacy ed altre autorità di vigilanza;
- **CCNL:** Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro stipulati da A.G.S. S.r.l. e dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative per il Personale attualmente in vigore ed applicati da A.G.S. S.r.l.;
- **Collaboratori:** soggetti legati a A.G.S. S.r.l. da un così detto contratto di lavoro atipico o che prestano la loro attività sotto forma di tirocini formativi e di orientamento;
- **Collaboratori esterni:** soggetti non legati a A.G.S. S.r.l. da un contratto di lavoro ma che, comunque, cooperano per il conseguimento degli obiettivi di A.G.S. S.r.l. (ad esempio, i Consulenti);
- **Consulenti:** soggetti che agiscono in nome e/o per conto di A.G.S. S.r.l. in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione;
- **Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge del 29 settembre 2000, n. 300*”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **Dipendenti:** tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato senza qualifica di Dirigente;

- **Modello:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Codice di Comportamento, MOG Parte Generale, Speciale e Disciplinare, Mappatura delle Aree di Rischio e Raccomandazioni Operative) idoneo a prevenire i reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto;
- **Organi Societari:** con tale termine dovrà intendersi il Consiglio di Amministrazione;
- **Organismo di Vigilanza:** Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso;
- **Partner:** controparti contrattuali della Società, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione continuativa contrattualmente regolata;
- **Personale:** Soggetti Apicali, Personale Dipendente e Collaboratori;
- **Personale Dipendente:** tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato ad eccezione dei Soggetti Apicali;
- **Protocollo:** documento descrittivo dell'area di rischio, riportante le indicazioni operative relative allo specifico processo coordinandone la portata con le procedure esistenti;
- **Pubblica Amministrazione:** Pubblica Amministrazione inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- **Responsabile di funzione:** il Dipendente cui sono delegati, anche di fatto, compiti nell'ambito di una funzione aziendale;
- **Società:** A.G.S. S.r.l.;
- **Soggetti Apicali:** conformemente a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 231/01, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza amministrazione o di direzione di A.G.S. o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo della Società, quali:

- i componenti gli Organi Societari;
- il Presidente;
- il Responsabile della Società;

- **Superiore: con il termine superiore dovrà intendersi:**
 - il Responsabile di funzione, qualora si faccia riferimento ai Collaboratori;
 - il Responsabile della Società, qualora si faccia riferimento ad un Responsabile di funzione;
 - il Presidente, qualora si faccia riferimento al Responsabile della Società;
 - il Consiglio di Amministrazione, qualora si faccia riferimento al Presidente.