

# **AGESP S.P.A.**

## **CODICE ETICO IN ATTUAZIONE DEL D.LGS.231/2001**

**Codice Etico allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo**

**Prima versione 09/07/2010**

---

## INDICE

<b>1. Premessa</b> .....	3
<b>2. Il rispetto delle norme di legge ed autoregolazione</b> .....	4
<b>3. Documentabilità delle decisioni e delle operazioni</b> .....	5
<b>4. I rapporti con gli interlocutori</b> .....	6
<b>4.1. Pubblica Amministrazione in quanto committenza ed interlocutrice, pubblici dipendenti, utenza</b> .....	6
<b>4.2. Fornitori</b> .....	7
<b>4.3. Soci</b> .....	7
<b>5. Informazioni e beni aziendali</b> .....	8
5.1. Salvaguardia dei beni aziendali .....	8
5.2. Salvaguardia delle informazioni aziendali .....	8
5.3. Riservatezza delle informazioni aziendali .....	8
5.4. Utilizzo di risorse tecnologiche.....	9
<b>6. Ambiente di lavoro e sicurezza sul lavoro</b> .....	10
<b>7. Tutela dell'ambiente</b> .....	11
<b>8. Violazioni del Codice Etico, Procedimento disciplinare e sanzioni</b> .....	12

---

## 1. Premessa

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOC) finalizzato alla prevenzione dei reati ai sensi del D.lgs. 231/2001, prevede quali presupposti per l' idoneità del MOC stesso la pubblicità e l' opponibilità, che devono essere conseguiti non solo nei confronti dei soggetti che ricevono specifici incarichi relativi all' efficace attuazione del MOC bensì nei rapporti con tutti i soggetti in rapporti con l' Ente stesso.

La comunicazione dei principi e dei valori che guidano la AGESP S.p.A. (d' ora in avanti AGESP) e tutti i soggetti ad essa riferibili è compito del presente Codice Etico che ha l' obiettivo di rendere evidente l' insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della AGESP nei confronti dei propri interlocutori, con particolare riferimento ai "portatori d' interesse" (dipendenti, fornitori, clienti pubblici e privati, pubblica amministrazione interlocutrice e soci).

Il Codice Etico è finalizzato, inoltre, a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile in quanto il Codice è destinato, come detto, anche a quei soggetti che non abbiano familiarità con il MOC in quanto non coinvolti nella fase di efficace attuazione.

Quale regola generale, la presente versione del Codice Etico forma parte integrante della documentazione da trasmettere alla committenza, ai dipendenti, ai fornitori e consulenti al momento dell' instaurazione del rapporto o, per i rapporti già in essere, al primo contatto utile successivo all' approvazione del Codice stesso.

---

## **2. Il rispetto delle norme di legge ed autoregolazione**

Principio generale ed imprescindibile è il rispetto delle leggi, regolamenti ed altre fonti del diritto o di autoregolazione vigenti nel territorio in cui l'Ente opera.

Un impegno in tal senso deve essere assunto, anche tramite l'adesione al Codice Etico stesso, da parte dei dipendenti, dei consulenti, dei fornitori ed in generale di chiunque abbia rapporti con l'Ente, il quale si impegna a non iniziare o proseguire alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

In particolare, i dipendenti devono essere a conoscenza delle norme di legge e dei comportamenti conseguenti; l'Ente dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico, evidenziando che l'osservanza del Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni da essi assunte e la violazione può essere fonte di contestazione secondo le norme di legge e della contrattazione collettiva applicabili anche dove non vi sia stata violazione di specifiche procedure del MOC.

---

### **3.Documentabilità delle decisioni e delle operazioni**

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni, le decisioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione deve esistere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti coinvolti nell'operazione stessa.

Tali requisiti imprescindibili non devono tuttavia sviare dall'obiettivo principale di adottare concreti comportamenti, né la formalizzazione può essere considerata in alcun modo quale scusante nel caso di violazioni sostanziali.

Dove non sia possibile far corrispondere le formalità con la sostanza dei comportamenti e dei rapporti, i soggetti tenuti al rispetto del presente Codice Etico devono segnalare l'anomalia mediante le linee gerarchiche stabilite dalla AGESP.

---

## **4.I rapporti con gli interlocutori**

### **4.1. Pubblica Amministrazione in quanto committente ed interlocutrice, pubblici dipendenti, utenza**

Il rapporto con la Pubblica Amministrazione, nella propria funzione di committente ed interlocutore, deve essere improntato alla massima trasparenza ed univocità.

A tal fine i soggetti che non abbiano ricevuto l'incarico (accompagnati da adeguati poteri se necessari) di relazionarsi con le pubbliche amministrazioni, devono astenersi da qualunque dichiarazione o valutazione e limitarsi alle attività previste dalle proprie mansioni.

Qualunque rapporto o richiesta di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che possa essere ritenuto anomalo deve essere segnalato mediante le linee gerarchiche stabilite dalla AGESP.

In ogni caso non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce, inoltre, di offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

I contatti con esponenti politici sono possibili solo per motivi istituzionali o nel rispetto dei diritti di accesso ad essi eventualmente attribuiti in virtù del loro status.

Tali principi valgono a maggior ragione per le attività svolte da parte del personale della AGESP in luoghi e posizioni riferibili alle pubbliche amministrazioni committenti: il personale deve rispettare gli obblighi di trasparenza e correttezza sia nei confronti della committenza che nei confronti dell'utenza finale con la quale possa entrare in contatto nello svolgimento delle proprie mansioni (che rappresentano vincolo ineludibile per la gestione dei rapporti stessi).

#### **4.2. Fornitori**

I fornitori sono resi edotti dei principi previsti dal presente Codice Etico, anche tramite trasmissione dello stesso, e dichiarano di conformarsi a tali principi tramite accettazione di specifiche clausole contrattuali o dichiarazione scritta in un documento autonomo.

I fornitori si impegnano a segnalare alla AGESP violazioni o anomalie riscontrati durante l'esecuzione dei rapporti in essere con l'Ente.

#### **4.3. Soci**

I rapporti con i soci sono improntati alla massima trasparenza ed al pronto riscontro ad eventuali richieste di informazioni e documenti.

---

## **5. Informazioni e beni aziendali**

### **5.1. Salvaguardia dei beni aziendali**

Si richiede un uso prudente e responsabile dei beni aziendali.

Il dipendente e collaboratore dovrà garantire il corretto utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati per giusti fini da persone debitamente autorizzate.

Conformemente alla normativa in vigore, i dipendenti e collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

### **5.2. Salvaguardia delle informazioni aziendali**

Le informazioni dell'AGESP devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione.

Solo le persone espressamente autorizzate possono aver accesso alle informazioni interne dell'Ente stesso, siano esse in forma cartacea o in forma elettronica, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le credenziali di autenticazione univoche equivalgono alla firma dei dipendenti e collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi assegnatari e non possono essere divulgate a terzi.

I dipendenti e collaboratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

### **5.3. Riservatezza delle informazioni aziendali**

Le informazioni devono essere trattate con riservatezza e comunicate o diffuse conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti.

I dipendenti e collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico la AGESP bensì altri soggetti terzi.



L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alla decisioni ed alle attività dell'Ente.

Le informazioni dovranno essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti, sino a quando non diverranno di dominio pubblico.

#### **5.4. Utilizzo di risorse tecnologiche aziendali**

Le risorse hardware e software devono essere utilizzate solo per scopi aziendali o per altri usi espressamente autorizzati. L'utilizzo di software privo di licenza è strettamente proibito. I dipendenti e collaboratori non possono utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate.

Non è permesso l'utilizzo di software non conformi agli standard aziendali ufficiali, salvo autorizzazione scritta dei settori tecnici competenti.

I dipendenti e collaboratori dovranno astenersi dall'introdurre nel sistema informatico copie illegali di software.

Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative stabilite dalla AGESP, con particolare attenzione ai reati presupposto che possono essere commessi mediante utilizzo delle risorse informatiche

---

## **6. Ambiente di lavoro e sicurezza sul lavoro**

*E' proibita qualunque discriminazione arbitraria nel trattamento dei dipendenti o collaboratori.*

Tutti i collaboratori possono aspirare all'assunzione e i dipendenti ad essere presi in considerazione per una nuova posizione esclusivamente sulla base delle esigenze aziendali e dei criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie, in coerenza con le norme di indirizzo che regolano l'attività dell'ente e con l'assolvimento della funzione sociale dell'Ente.

E' vietato qualsiasi comportamento di costrizione psicologica o fisica, ivi compresi i demansionamenti, che possa essere considerato quale mobbing.

Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello, dovranno collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

*Si promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro.*

La sicurezza sul lavoro è priorità fondamentale dell'Ente, il quale si attiva anche nei confronti della committenza per garantire standard di sicurezza conformi alle norme di legge vigenti nonché alle norme tecniche rilevanti (es. Certificazione BS OHSAS 18001:2007) anche dove esso non possa esercitare un controllo diretto.

Nel rispetto del quadro normativo di ogni Stato e degli orientamenti volti a rendere l'ambiente di lavoro sano e sicuro, non saranno tollerati abuso di alcool, uso di sostanze stupefacenti, molestie sessuali e azioni discriminatorie di alcun tipo. In particolare, viene tutelata e promossa la salute psicofisica di tutti i dipendenti di qualsiasi livello.

A tale riguardo si condannano comportamenti non etici e in particolare qualsiasi comportamento che esercitato su dipendenti e collaboratori delle società, possa cagionare un danno alla salute.

L'organizzazione del lavoro, in quanto elemento fondamentale dell'ambiente di lavoro, sarà pertanto volta ad evitare qualsiasi situazione di costrittività organizzativa e/o violenza psicologica, in accordo alle normative vigenti.

---

## **7. Tutela dell'ambiente**

*AGESP svolge i propri servizi nel rispetto dell'ambiente come risorsa comune*

AGESP fa della tutela della salubrità ambientale non solo l'oggetto dei propri servizi bensì un principio fondamentale che permea ogni attività da essa svolta.

Promuove il rispetto dei beni ambientali da parte di tutti i soggetti ad essa riferibili, di tutti gli interlocutori, nonché dell'intera comunità in cui si trova ad operare.

A tal fine, dove necessario e opportuno, svolge attività di sensibilizzazione del contesto socio-economico di riferimento anche mediante specifiche iniziative.

Qualsiasi comportamento intenzionale o negligente di soggetti riferibili ad AGESP che si traduca in un danno ambientale sarà oggetto di contestazione anche dove non tipizzato dal MOC di AGESP.

---

## **8. Violazioni del Codice Etico, Procedimento disciplinare e sanzioni**

La violazione delle previsioni del presente Codice Etico, nonché di quelle del MOC in quanto applicabili, è oggetto di procedimento disciplinare ed eventuali sanzioni nel rispetto del principio del contraddittorio e delle norme di legge o della contrattazione collettiva applicabili.

Per i soggetti diversi dal personale dipendente o assimilato vale il regime sanzionatorio previsto dal MOC in quanto applicabile.