



POLICY ANTICORRUZIONE

*Integrativa dei Modelli di Organizzazione,
Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001*

Sommario

1. PREMESSA	3
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RUOLI E RESPONSABILITA'	4
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	4
5. PRESIDI GENERALI DI COMPORTAMENTO	6
6. PRESIDI GENERALI DI CONTROLLO	7
7. PRESIDI SPECIFICI PER PROCESSI SENSIBILI	7
7.1. Omaggi.....	7
7.2. Sponsorizzazioni ed erogazioni di liberalità	8
7.2.1 Sponsorizzazioni	8
7.2.2 Erogazioni di liberalità	8
7.3 Assunzione del Personale e affidamento di incarichi di collaborazione	9
7.4 Rapporti con i Pubblici Ufficiali.....	9
7.5 Rapporti con Fornitori	10
7.6 Partner Commerciali.....	11
7.7 Contributi politici.....	11
7.8 Acquisizioni, fusioni e cessioni	11
7.9 RegISTRAZIONI contabili e tenuta della contabilità	12
7.10 Contenziosi	13
7. FORMAZIONE	13
8. REPORT E SEGNALAZIONI	14
9. SISTEMA SANZIONARTORIO	14

1. PREMESSA

AGSM AIM S.p.A. (nel seguito anche “AGSM AIM” o “Società”) è la Società derivante dall’operazione straordinaria di fusione per incorporazione di AIM Vicenza S.p.A. in AGSM Verona S.p.A..

A seguito dell’operazione di fusione per incorporazione, con efficacia dal 1° gennaio 2021, la Capogruppo AGSM AIM S.p.A., per effetto dell’emissione di strumenti finanziari da parte della previgente AIM Vicenza S.p.A. ha conseguito lo *status* di “società quotata” e, pertanto, l’esenzione dall’applicazione del Decreto Legislativo n. 175 del 2016 (TUSP).

In considerazione di tale *status*, sono stati avviati approfondimenti in merito all’applicazione - o meno - al Gruppo AGSM AIM della disciplina in materia di prevenzione della corruzione (L.190/2012) e di trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013). Dall’attività di approfondimento è emerso che AGSM AIM S.p.A., in quanto “società quotata”, non è sottoposta agli obblighi imposti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa.

Essendo la lotta alla corruzione un valore fondamentale nella conduzione della propria attività aziendale, AGSM AIM adotta, su base volontaria, un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione integrato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 2001 (nel seguito anche “Modello 231”), il cui fondamento risiede nei principi e valori contenuti nel proprio Codice Etico.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente *Policy* Anticorruzione (nel seguito anche “*Policy*”) è adottata allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento nel contrasto ai fenomeni corruttivi e di diffondere all’interno della Società, nonché a tutti coloro che operano a favore o per conto di società appartenenti, i principi e le regole da seguire per escludere condotte corruttive di qualsiasi tipo, dirette e indirette, attive e passive, anche nella forma dell’istigazione.

L’attuazione della *Policy* è obbligatoria per AGSM AIM e per tutte le Società controllate, che dovranno recepirla attraverso delibera del rispettivo Organo Amministrativo.

Le disposizioni della *Policy* Anticorruzione sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per i comportamenti di tutti coloro che partecipano all’organizzazione imprenditoriale di AGSM AIM.

I Destinatari della *Policy* sono:

- amministratori;
- dirigenti;
- dipendenti;
- collaboratori;
- controparti contrattuali;

- chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con AGSM AIM;
- società controllate del Gruppo AGSM AIM.

I Destinatari sono tenuti a leggere, comprendere ed osservare la presente *Policy* disponibile attraverso la pubblicazione sull'*intranet* aziendale e sul sito internet istituzionale.

3. RUOLI E RESPONSABILITA'

Tutti i Destinatari della presente *Policy* sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, del rispetto della stessa.

I Responsabili di funzione hanno, inoltre, il compito di vigilare sul rispetto della *Policy* da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni.

A presidio del sistema anticorruzione, sono attribuiti alla Funzione *Compliance* i seguenti compiti:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione del sistema per la prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida al personale dipendente circa il sistema per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;
- relazionare sul funzionamento del sistema per la prevenzione della corruzione al Consiglio di Amministrazione.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La presente *Policy* è stata elaborata tenendo conto dell'organizzazione aziendale e dell'attività concretamente svolta dalla Società.

La valutazione del rischio ha ripercorso le fasi di seguito riepilogate.

1) Identificazione dei rischi: l'identificazione del rischio mira ad individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di AGSM AIM. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e produrre conseguenze sulla Società.

2) Analisi dei rischi: l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e degli impatti da questo prodotti al fine di determinare il *rating* generale di rischio o "valore complessivo del rischio". Tale analisi è essenziale al fine di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli;
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

3) Ponderazione dei rischi: l'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La valutazione del rischio è stata condotta sulla base della metodologia mutuata dal sistema 231, ispirata a criteri di prudenzialità a mezzo di un metodo propriamente qualitativo che si regge sui seguenti indicatori:

1. il processo presenta profili di discrezionalità;
2. il processo ha rilevanza economica (diretta o indiretta);
3. il processo non è tracciabile (in tutto o in parte);
4. il processo non è sottoposto a controlli o i controlli risultano non efficaci (in tutto o in parte);
5. in relazione al processo, in passato si sono verificati fatti corruttivi, accertati giudizialmente;
6. presenza di considerevoli impatti negativi (es. impatto economico, reputazionale, organizzativo) in caso di accadimento del rischio.

Il rischio, inteso come la pericolosità di un evento, è distinto nelle seguenti tre classi:

DESCRIZIONE	ENTITA' DEL RISCHIO
Rischio improbabile o poco probabile; impatto marginale o minore	BASSO
Rischio probabile; impatto soglia	MEDIO
Rischio molto o altamente probabile; impatto serio o superiore	ALTO

L'attribuzione dell'entità del rischio si fonda sui seguenti parametri:

ENTITA' DEL RISCHIO	
BASSO	DA 1 A 2 INDICATORI ATTIVI
MEDIO	DA 3 A 4 INDICATORI ATTIVI
ALTO	DA 5 A 6 INDICATORI ATTIVI

In merito alle risultanze della valutazione del rischio così operata si rinvia all'Allegato n. 1 della presente *Policy*.

5. PRESIDI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Un atto di corruzione consiste nel promettere, dare od offrire un bene di qualsivoglia valore, anche non economico, o un beneficio - direttamente o indirettamente - a una persona, al fine di indurre quest'ultima o un'altra persona a svolgere una funzione o un'attività in modo improprio o con l'aspettativa o speranza di ricevere un vantaggio commerciale o ricompensare un vantaggio già ottenuto per sé o per altri (**corruzione attiva**).

È, altresì, vietato accettare, richiedere o ricevere una cosa di qualsivoglia valore, anche non economico o un beneficio, direttamente o indirettamente, da una persona con l'intento di far sì che una determinata funzione o attività venga svolta in modo improprio dal richiedente/ricevente o da un'altra persona o comunque con l'aspettativa o speranza di ottenere un vantaggio commerciale per sé o per altri (**corruzione passiva**).

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari della presente *Policy* Anticorruzione sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di comportamento:

È fatto espresso divieto di:

- offrire, promettere, dare, pagare, sollecitare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità, ad un Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o ad un privato;
- accettare la richiesta da, sollecitazione da, o autorizzare/sollecitare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità da una qualsivoglia controparte.

quando l'intenzione sia:

- a. indurre un Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un *business* o ricompensarlo per averla svolta;
- b. influenzare un atto (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- c. ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio in relazione alle attività d'impresa;
- d. in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'accettazione, offerta o la ricezione, da parte di personale AGSM AIM o da parte di chiunque agisca per conto della società, di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa, anche in relazione a condotte di mera istigazione che non trovino riscontro nella finalizzazione dell'atto corruttivo.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti ad evitare o dichiarare preventivamente ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse tra gli interessi personali e le mansioni svolte o la funzione ricoperta all'interno della struttura aziendale.

6. PRESIDI GENERALI DI CONTROLLO

Oltre a quanto previsto dal precedente paragrafo, valgono i presidi generali di controllo di seguito indicati, a garanzia di un adeguato sistema di controllo interno:

- **Segregazione dei compiti:** lo svolgimento delle attività aziendali deve essere basato sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di un soggetto diverso da chi la esegue operativamente e da chi la controlla.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** poteri autorizzativi e di firma devono essere:
 - i. coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
 - ii. chiaramente definiti e conosciuti all'interno di AGSM AIM. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate operazioni specificando i limiti e la natura delle stesse.
- **Tracciabilità e trasparenza del processo:** ogni attività deve essere verificabile, documentata, coerente, congrua e correttamente archiviata.
- **Reporting:** il processo sensibile deve essere supportato da adeguata reportistica a disposizione dei Responsabili di funzione e della Funzione Compliance per le rispettive attività di controllo.
- **Adeguatezza delle norme interne:** l'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa e tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati di corruzione.

7. PRESIDI SPECIFICI PER PROCESSI SENSIBILI

Nei paragrafi successivi sono indicate le "aree sensibili" in cui, anche solo in astratto, possono verificarsi eventi di natura corruttiva. Per ciascuna area sensibile sono elencate le regole/principi di comportamento che devono essere rispettati dal personale di AGSM AIM e chiunque agisca per suo conto.

7.1. Omaggi

AGSM AIM non ammette alcuna forma di omaggio o di altra utilità che possa apparire come eccedente le normali pratiche commerciali, di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

Qualunque omaggio o altra utilità, inclusi trattamenti di ospitalità e spese di rappresentanza, effettuato direttamente o tramite terzi, deve essere di modico valore e non deve essere motivato dal tentativo di esercitare un'influenza illecita. Deve essere, inoltre, in linea con la normativa vigente e la regolamentazione aziendale applicabile.

L'attività di donazione non deve consistere in una somma di denaro (es. in contanti, assegni, bonifici, o in qualsiasi altra forma).

Eventuali omaggi o altre utilità ricevute dal personale di AGSM AIM, direttamente o indirettamente (es. da familiari), devono rientrare nei limiti delle normali condizioni di cortesia, devono essere di modico valore e non devono essere richiesti, pretesi o accettati per compiere od omettere un atto relativo all'esercizio delle proprie funzioni.

7.2. Sponsorizzazioni ed erogazioni di liberalità

7.2.1 Sponsorizzazioni

Le attività di sponsorizzazione si concretizzano in contributi economici a favore di un'attività o di una manifestazione avente come finalità la promozione sia dell'immagine di AGSM AIM, sia delle attività di *business* della Società stessa.

Al fine di evitare che le sponsorizzazioni possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per AGSM AIM, devono essere rispettate le seguenti misure di prevenzione:

- le richieste di sponsorizzazione devono essere approvate ed autorizzate in coerenza con il *budget* e nel rispetto di deleghe assegnate nell'ambito di AGSM AIM;
- sono ammissibili le richieste di sponsorizzazione presentate dai soggetti in possesso di tutti i requisiti richiesti da AGSM AIM e specificati nelle "Linee guida per gestione delle sponsorizzazioni e delle erogazioni liberalità" adottate dalla Società;
- deve essere effettuata una verifica sui potenziali conflitti di interesse rispetto all'iniziativa che si intende sponsorizzare;
- l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri in modo corretto e trasparente;
- i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione;
- la documentazione relativa ad ogni sponsorizzazione svolta deve essere archiviata garantendo nel tempo la tracciabilità della stessa.

7.2.2 Erogazioni di liberalità

Le erogazioni di liberalità presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o di un privato.

Tutte le erogazioni di liberalità devono essere effettuate rispettando i seguenti *standard* minimi:

- sono ammissibili le richieste di erogazione di liberalità presentate dai soggetti in possesso di tutti i requisiti richiesti da AGSM AIM e specificati nelle "Linee guida per gestione delle sponsorizzazioni e delle erogazioni liberalità" adottate dalla Società;

- devono essere approvate nel rispetto di deleghe assegnate nell'ambito di AGSM AIM;
- deve essere fornita un'adeguata descrizione della natura e della finalità della contribuzione, un'analisi sull'ente beneficiario e la verifica della legittimità della contribuzione in base alle leggi applicabili;
- devono essere verificati i potenziali conflitti di interesse nell'iniziativa solidale che si intende effettuare;
- l'ente beneficiario deve dimostrare di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;
- i contributi devono essere erogati nei limiti degli importi approvati per la specifica iniziativa;
- i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti;
- i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della Società.

7.3 Assunzione del Personale e affidamento di incarichi di collaborazione

Preliminarmente all'assunzione del personale (incluso l'affidamento di incarichi di collaborazione, tra cui stage e tirocini formativi), AGSM AIM si informa sulle precedenti esperienze professionali del candidato per quanto consentito dalle leggi applicabili, nel rispetto delle disposizioni anticorruzione previste nel Modello 231.

Il processo di assunzione del personale, in particolare, prevede l'analisi delle precedenti esperienze professionali e verifiche sull'idoneità al ruolo e sulla assenza dei conflitti di interesse. Le risultanze di tali verifiche vengono valutate in relazione al ruolo e alle mansioni che il soggetto dovrebbe svolgere e in coerenza con i contenuti del presente Modello.

In fase di assunzione o di accettazione dell'incarico di collaborazione, i soggetti selezionati sono tenuti a firmare una dichiarazione di impegno al rispetto delle previsioni del Codice Etico, del Modello 231 e della presente *Policy*.

7.4 Rapporti con i Pubblici Ufficiali

Tutti i rapporti del personale di AGSM AIM che coinvolgono i Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio (ad esempio: Enti della Pubblica Amministrazione, Agenzia delle Entrate, Authority di settore, ecc..) devono essere condotti in osservanza del Codice Etico, del Modello 231 e della presente *Policy* Anticorruzione rispettando i seguenti principi e *standard* minimi:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, tracciabilità e correttezza;

- è fatto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri;
- è fatto divieto porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- gli incontri devono essere presenziati, ove possibile, almeno da due rappresentanti di AGSM AIM o da soggetti appositamente delegati. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle funzioni aziendali/unità organizzative preposte nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di AGSM AIM.

7.5 Rapporti con Fornitori

Le attività di acquisto e appalto sono condotte dal AGSM AIM in modo etico, corretto, integro e trasparente, nel rispetto del quadro normativo di riferimento, del Codice Etico, delle previsioni del Modello 231 e della presente *Policy*.

La regolamentazione aziendale prevede controlli specifici e idonei a garantire il rispetto del principio di trasparenza e correttezza nel processo di selezione dei fornitori, nella gestione ed esecuzione del contratto, sino alla fase del controllo dell'avvenuta prestazione e del corretto pagamento.

I fornitori devono essere selezionati in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza. Inoltre, tutti gli incarichi di consulenza devono essere formalizzati tramite specifici contratti/lettere d'incarico, sottoscritti a cura di soggetti dotati di idonei poteri.

Nel caso in cui siano accertati comportamenti dei Fornitori in violazione della presente *Policy*, del Codice Etico e del Modello 231, nei limiti consentiti dalla legge, AGSM AIM adotta opportuni provvedimenti, ivi compresa la risoluzione del contratto.

Tutti i Fornitori devono impegnarsi a:

- a. rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, il Codice Etico, il Modello 231 e la presente *Policy*;
- b. introdurre clausola per la prevenzione della corruzione anche negli eventuali contratti di subfornitura/subappalto/agenzia;
- c. riportare tempestivamente alla Funzione *Compliance* qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Fornitore e/o dai propri eventuali subappaltatori in relazione all'esecuzione della propria prestazione;

- d. riconoscere il diritto del committente AGSM AIM di risolvere il contratto, di sospenderne l'esecuzione e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Legge Anticorruzione.

7.6 Partner Commerciali

AGSM AIM, qualora necessario, collabora con persone giuridiche al fine di aggiudicarsi ovvero sviluppare o gestire commesse (nell'ambito della costituzione di ATI, consorzi, *joint venture*). AGSM AIM sviluppa relazioni di *partnership* con controparti di consolidata reputazione ed esperienza, impostando tali rapporti nel rispetto della normativa vigente e dei principi del Codice Etico.

Per AGSM AIM è fondamentale conoscere i propri *partner* potenziali ed essere in grado di valutare i rischi esistenti o potenziali, derivanti da attività non in linea con i propri regolamenti interni e/o principi etici. In tal senso tutti i dipendenti, dirigenti ed Amministratori devono porre particolare cura ed attenzione nella selezione e valutazione dei *partner* effettuando un'adeguata verifica preventiva al fine di avere una veritiera e completa rappresentazione dello stato degli stessi e di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale.

I *partner* commerciali dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dalla Società che comprenderà l'obbligo di rispettare i principi ispiratori del Codice Etico, nonché le altre regole di comportamento volontario che AGSM AIM abbia a tal fine predisposto e comunicato, che prevedranno l'assunzione di specifici provvedimenti in ipotesi di violazione degli stessi.

7.7 Contributi politici

I contributi politici possono costituire reato di corruzione perché potrebbero essere usati come un mezzo improprio per mantenere o ottenere un vantaggio di *business* come ad esempio: aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza. Per tali ragioni, AGSM AIM vieta l'erogazione, diretta o indiretta, di contributi di alcun genere a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero.

7.8 Acquisizioni, fusioni e cessioni

In caso di operazioni straordinarie, quali una fusione, un'acquisizione o una dismissione, deve essere sempre effettuata una *Due Diligence* sulla società oggetto dell'operazione al fine di avere una veritiera e completa rappresentazione dello stato della stessa, di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale e di individuare i principali fattori di rischio, compresi quelli di corruzione.

Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'operazione straordinaria devono essere rispettati, nei confronti degli organi di controllo, i principi di trasparenza, tracciabilità nelle fasi rilevanti, correttezza e tempestività.

7.9 RegISTRAZIONI contabili e tenuta della contabilità

Le leggi applicabili e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che AGSM AIM mantenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di *business*.

Le scritture devono essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione del revisore esterno per le attività di verifica.

I pagamenti e le operazioni contabili effettuate devono essere registrati accuratamente nei relativi libri e registri della società, al fine di riflettere dettagliatamente e correttamente le operazioni e le acquisizioni e cessioni dei beni. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

Tutte le operazioni sono registrate nei libri contabili in forma veritiera e corretta e tutta la documentazione è a disposizione del revisore esterno, come riportato nella lettera di attestazione inviata al revisore esterno.

Sono, inoltre, istituiti ed effettuati controlli contabili adeguati e sufficienti a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del *management*;
- le operazioni siano registrate così come necessario al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci;
- sia mantenuta la contabilità di tutti i beni aziendali;
- l'accesso ai beni sia permesso solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del *management*;

- il valore dei beni inserito a bilancio sia confrontato con i beni effettivamente esistenti, con una periodicità ragionevole e appropriate misure siano prese in riferimento a qualunque differenza riscontrata.

7.10 Contenziosi

Nella gestione del contenzioso e in ogni circostanza attinente le notizie di reato i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori di AGSM AIM si astengono dai seguenti comportamenti:

- dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero.

Deve essere assicurata la correttezza e la trasparenza dei rapporti sia con l'Autorità Giudiziaria sia verso i terzi, anche quando sono gestiti per il tramite di un legale esterno.

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'archiviazione della documentazione da parte delle funzioni che partecipano al processo;
- l'archiviazione degli accordi sottoscritti, della corrispondenza ricevuta e inviata, nonché degli atti giudiziari depositati in giudizio.

7. FORMAZIONE

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile ed obbligatorio per un'efficace attuazione della *Policy* e per una diffusione capillare dei principi di comportamento adottati da AGSM AIM.

Tutti i dipendenti di AGSM AIM sono informati e formati, al momento dell'assunzione e attraverso corsi di aggiornamento, al fine di comprendere le responsabilità e i rischi a cui potrebbero essere esposti nello svolgimento delle loro funzioni.

Ai neoassunti viene consegnata una copia della *Policy* Anticorruzione (oltre alla copia del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico del Gruppo).

Al fine di diffondere un'adeguata conoscenza del contenuto della presente *Policy* e dell'importanza del rispetto della stessa e delle Leggi Anticorruzione, la Società prevede che tutti i loro dipendenti effettuino un programma formativo anticorruzione obbligatorio con un differente grado di approfondimento stabilito in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili. I programmi di formazione sono condivisi con la Funzione *Compliance*.

L'attività di formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, erogata a tutti i dipendenti, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e

continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

8. REPORT E SEGNALAZIONI

I Destinatari sono tenuti a segnalare, anche in forma anonima, ogni eventuale violazione, anche presunta, della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione o della presente *Policy* Anticorruzione da parte di dipendenti del Gruppo, collaboratori o terze parti che operano a favore o per conto di Società del Gruppo.

Al fine di favorire la ricezione delle segnalazioni, AGSM AIM ha istituito i seguenti canali di comunicazione:

- posta ordinaria: alla c.a. Funzione *Compliance*– Lungadige Galtarossa 8, 3733 Verona (VR)
- posta elettronica: indirizzo di posta elettronica **compliance@agsmait**

La tempestività della segnalazione è fondamentale per poter evitare la commissione dell'illecito, o comunque per informarne quanto prima i vertici aziendali e, se necessario, le Autorità. Pertanto, la mancata segnalazione da parte di un dipendente di un'azione illecita nota della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari.

In conformità alla L. 179/2019 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" chiunque segnali in buona fede possibili condotte improprie o fornisca assistenza in qualunque indagine o investigazione su possibili condotte improprie è protetto da ogni eventuale ritorsione.

La riservatezza dell'identità del segnalante è in tutti i casi assicurata, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate, nei casi di dolo o colpa grave.

AGSM AIM garantisce la tutela dei segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (applicazione di misure sanzionatorie, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposizione ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione attinente al rispetto della presente *Policy* e/o della normativa anticorruzione

9. SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di violazione delle disposizioni della presente *Policy*, AGSM AIM applica nei confronti dei Destinatari le sanzioni previste dal sistema disciplinare del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.