



**AEM Cremona SpA**  
Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

# AZIENDA ENERGETICA MUNICIPALE SPA

-----  
**AEM Cremona SpA**

## **CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19/07/2021  
Rev. 1 approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 15/03/2022



## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1	Le finalità e i destinatari	4
1.2	Il rapporto con gli interlocutori aziendali	4
1.3	Il valore della reputazione e della credibilità aziendale	4
1.4	I contenuti del codice di comportamento	5
1.5	Valore contrattuale del Codice	5
1.6	Aggiornamenti del Codice	5
<b>2</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>	<b>5</b>
2.1	Responsabilità	5
2.2	Trasparenza	5
2.3	Correttezza	6
2.4	Economicità	6
2.5	Lo spirito di servizio	6
2.6	Concorrenza	6
2.7	Rapporti con la collettività e tutela ambientale	6
2.8	Valorizzazione delle risorse umane	7
<b>3</b>	<b>RAPPORTI CON IL PERSONALE</b>	<b>8</b>
3.1	Rapporti con il personale	8
3.2	Sicurezza e Salute	8
3.3	Tutela della persona	9
3.4	Selezione del personale	9
3.5	Assunzione	9
3.6	Doveri del personale	9
3.7	Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni	10
3.8	Conflitto di interessi e dovere di astensione	10
3.9	Beni aziendali	11
3.10	Uso dei sistemi informatici	11
3.11	Regali, omaggi ed altre utilità	11
3.12	Tutela della riservatezza	11
3.13	Riservatezza e gestione delle informazioni e accesso agli atti	12
3.14	Obblighi di informazione	12
3.15	Obblighi dei collaboratori e soggetti terzi	12
<b>4</b>	<b>RAPPORTI CON I CLIENTI</b>	<b>13</b>
4.1	Uguaglianza e imparzialità	13
4.2	Contratti e comunicazioni	13
4.3	Interazione con i clienti	13
<b>5</b>	<b>PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI</b>	<b>14</b>
5.1	Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale	14
5.2	Correttezza nelle trattative commerciali	14
<b>6</b>	<b>RAPPORTI CON I FORNITORI</b>	<b>14</b>
6.1	Scelta del fornitore	14
6.2	Trasparenza	15
6.3	Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	15
6.4	Tutela dell'ambiente e dei profili etici	15
6.5	Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Tracciabilità	15
<b>7</b>	<b>RAPPORTI CON GLI ENTI DI RIFERIMENTO</b>	<b>16</b>
7.1	Missione aziendale e interesse generale	16
<b>8</b>	<b>RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE</b>	<b>16</b>
8.1	Integrità e indipendenza nei rapporti	16
<b>9</b>	<b>RAPPORTI CON L'AMBIENTE</b>	<b>17</b>
9.1	Politica Ambientale	17



## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

<b>10</b>	<b>MODALITÀ ATTUATIVE E DI CONTROLLO DEL CODICE</b>	<b>17</b>
10.1	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza (ODV)	17
10.2	Criteri per la Composizione dell'Organismo di Vigilanza	17
10.3	Funzioni aziendali deputate all'applicazione del Codice e al supporto dell'Organismo di Vigilanza	18
10.4	Segnalazioni	18
10.5	Violazioni del Codice	18



## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

### **1 INTRODUZIONE**

#### **1.1 Le finalità e i destinatari**

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di AEM Cremona S.p.A. (d'ora in poi AEM) in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Il presente Codice rappresenta uno strumento con cui AEM, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socioeconomico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici locali.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'Azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il Codice costituisce elemento di applicazione delle disposizioni di cui all'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Esso costituisce, dunque, elemento di applicazione delle previsioni dell'art. 54 co. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dalla l. 190/2012 ed attuato dal d.p.r. 16.4.2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 co. 5 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165) le cui disposizioni si applicano in quanto AEM ne condivide la ratio, nei termini in cui sono richiamate e nella misura in cui non contrastino con la natura giuridica di AEM.

Tenuto conto delle indicazioni contenute nel d.p.r. 16.4.2013 n. 62, Il Codice si rivolge, dunque, oltre che ai destinatari, come definiti nel Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di AEM, anche a tutti coloro che intrattengano con quest'ultima rapporti di qualsiasi natura e definisce i principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, diligenza, lealtà, imparzialità e reciproco rispetto che i Destinatari sono tenuti ad osservare nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività.

In ossequio alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti in cui le stesse sono applicabili ad AEM, il presente Codice costituisce, inoltre, elemento essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'Azienda e, nell'ambito dello stesso, strumento operativo finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno della Società.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa.

#### **1.2 Il rapporto con gli interlocutori aziendali**

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta di AEM alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli interlocutori aziendali di riferimento, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'Azienda.

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

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le



## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

### **1.4 I contenuti del codice di comportamento**

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun interlocutore aziendale, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

### **1.5 Valore contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti AEM ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa.

### **1.6 Aggiornamenti del Codice**

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di vigilanza.

## **2 PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Responsabilità**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

AEM ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti.

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

AEM si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice di comportamento.

I destinatari del presente codice devono altresì tenere un comportamento improntato ai principi di legalità, onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà, reciproca collaborazione e rispetto reciproco.

### **2.2 Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.



## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

Il principio della trasparenza è rispettato allorché sia garantita la possibilità di un controllo a posteriori e, documentale di ciascuna azione. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **2.3 Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e AEM.

Per quanto concerne, in particolare, il rispetto delle norme sulla "privacy", AEM Cremona SPA ha provveduto a designare il Responsabile del Trattamento il Responsabile della Protezione dei dati ed a strutturare un sistema di procedure compliance GDPR.

Il principio di correttezza implica altresì che non vengano utilizzate a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di AEM. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

### **2.4 Economicità**

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

Il principio di economicità implica che il dipendente eserciti i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi tuttavia la qualità dei risultati.

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

### **2.5 Lo spirito di servizio**

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

### **2.6 Concorrenza**

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

### **2.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

AEM è fornitrice di servizi strumentali e servizi pubblici ed è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione la Società, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.



## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

### 2.8 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Azienda.

Pertanto AEM ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Il sistema di governo adottato dall'impresa è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli Organi Sociali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'Azienda. Ai componenti degli Organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che AEM fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di price sensitive e di segreto industriale.

Ai componenti degli Organi Sociali è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con AEM.

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

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'impresa adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'impresa.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, AEM attua un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo il quale prevede misure e protocolli specifici idonei a • garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice • scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il Modello Organizzativo predisposto da AEM, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, prevede:

- a) l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- c) l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- d) obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;



## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

- e) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

A tal fine AEM adotta un apposito "sistema di Auditing interno" volto a verificare l'esatta applicazione del Modello organizzativo e gestionale utilizzato, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo societario ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed attività di propria competenza, dell'attività di Auditing Interno e del flusso informativo rivolto periodicamente all'Organismo di Vigilanza, in relazione alle rispettive competenze funzionali.

La Direzione Generale aziendale valuta e contribuisce al miglioramento dei processi di risk management e di governance, verificando il sistema di controllo in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è, inoltre, istituito un apposito Organismo di vigilanza. L'Organismo di vigilanza assiste il Consiglio di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali e svolge gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice.

AEM, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'Azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio. AEM si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

### **3 RAPPORTI CON IL PERSONALE**

#### **3.1 Rapporti con il personale**

AEM, quale azienda fornitrice di servizi pubblici locali, riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

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

#### **3.2 Sicurezza e Salute**

AEM si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. Un eventuale inadeguatezza





## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

o inefficacia dei presidi antinfortunistici o di prevenzione è immediatamente segnalata alla struttura interna preposta.

### **3.3 Tutela della persona**

AEM si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

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

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

AEM adotta criteri di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale e garantisce a tutti i dipendenti pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che l'autorità disciplinare sia esercitata, nel rispetto degli obblighi di legge, con equità e correttezza.

I dirigenti, in particolare, hanno il compito di tutelare e valorizzare le persone, primaria risorsa dell'organizzazione di AEM, impegnandosi a:

- trattare i collaboratori assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo, e favorire il consolidamento delle relazioni interpersonali;
- garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- conferire valore alle proposte e sollecitare osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori;
- svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- assumere le iniziative appropriate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua valorizzazione.

### **3.4 Selezione del personale**

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

### **3.5 Assunzione**

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

### **3.6 Doveri del personale**

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



## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

I dipendenti si impegnano a non intraprendere, né ad avviare, alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di AEM.

I dipendenti si impegnano a mantenere il più stretto riserbo sulle informazioni e sulle notizie, anche non riservate, apprese per ragioni d'ufficio e relative all'andamento ed all'attività della Società.

La Direzione cura l'immagine di AEM, evitando, nei limiti delle possibilità, la diffusione di notizie non veritiere sull'attività amministrativa e sui dipendenti, potenzialmente dannose per l'immagine della stessa.

Alla luce di quanto previsto ai punti 1.3 *“Il valore della reputazione e della credibilità aziendale”* e 2.5 *“Lo spirito di servizio”* del presente Codice Etico, la Direzione cura il perseguimento di una politica aziendale di neutralità politica, filosofica e religiosa. È fatto pertanto divieto al dipendente, che associ il suo nome a quello dell'azienda o al suo ruolo ricoperto in essa, di pubblicare su social e business network foto, immagini e contenuti aventi connotazione ideologica, politica, propagandistica e/o religiosa.

### **3.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al Direttore Generale o al proprio responsabile o segnalarlo in fase di Auditing Interno o darne notizia attraverso i canali attivati per le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza.

### **3.8 Conflitto di interessi e dovere di astensione**

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al RPCT ed al Direttore Generale (in caso di conflitto del RPCT o del Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione) che, secondo le modalità previste, informeranno l'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente ed il dirigente si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dovere di dichiarazione ed astensione riguarda anche ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore Generale (ovvero il Consiglio d'Amministrazione, in caso di conflitto dello stesso Direttore Generale).



## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

Il RPCT provvede a rilevare, anche a mezzo di autodichiarazioni, gli incarichi extra – istituzionali in essere in capo ai dipendenti di AEM, ed alla loro autorizzazione da parte dell'organo competente (tenendo conto non solo dell'eventuale conflitto di interesse in relazione al settore di attività, ma anche della compatibilità dello svolgimento in ragione degli orari in cui l'attività esterna deve essere esercitata; si pensi a titolo di esempio ad una attività da svolgersi di notte).

### **3.9 Beni aziendali**

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme, da quello a cui sono destinati, dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

I Dipendenti utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici della Società nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e dalla Società stessa e non utilizzano le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. AEM, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

### **3.10 Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

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

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad Internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, i Dipendenti si impegnano a:

- a) avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;
- c) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzi creati per esigenze di lavoro – messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.

### **3.11 Regali, omaggi ed altre utilità**

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati. I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza di AEM.

Ai fini del presente articolo si considerano di modico valore le utilità comunque denominate di valore inferiore a Euro centocinquanta (= o inferiore a € 150).

### **3.12 Tutela della riservatezza**

Le attività condotte dalla Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, notizie, documenti e informazioni attinenti a



## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, ecc.) che anche per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

AEM assicura, quindi, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

### **3.13 Riservatezza e gestione delle informazioni e accesso agli atti**

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **3.14 Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al Direttore Generale o al proprio responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

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

### **3.15 Obblighi dei collaboratori e soggetti terzi**

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

Le previsioni del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.



## **4 RAPPORTI CON I CLIENTI**

### **4.1 Uguaglianza e imparzialità**

AEM si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dai Contratti di Servizio e dalle Carte dei Servizi.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

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

A tal fine il Dipendente si impegna a:

- d) esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio ed in conformità ai principi di cui al punto 2 del presente Codice.
- e) dare attuazione alle disposizioni normative in modo imparziale, garantendo la trattazione delle stesse situazioni in modo identico ed assicurando parità di trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, di sesso, di origine etnica, di religione, di condizioni sociali e personali;
- f) agire, in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari, secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;
- g) motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.

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

### **4.2 Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

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

Il Dipendente opera con spirito di servizio e correttezza, assicurando nelle comunicazioni telefoniche e nei messaggi di posta elettronica istituzionale, la completezza delle informazioni. Qualora non sia competente, in relazione alla posizione rivestita o alla materia, fornisce informazioni necessarie per indirizzare l'interessato al Dirigente o al personale competente per materia.

Il Dipendente a cui sia pervenuta una comunicazione o una richiesta, via posta elettronica, da parte di un utente, deve, nell'ambito delle proprie competenze, informarne tempestivamente il superiore gerarchico. Alla comunicazione o richiesta deve essere fornita risposta via posta elettronica, indicando, in quest'ultima, tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della stessa.

### **4.3 Interazione con i clienti**

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

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



## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

L'Azienda al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente predispone indagini, a cadenza definita, di "customer satisfaction", come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio.

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

## **5 PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI**

### **5.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale**

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, AEM, in conformità ed in ottemperanza alle Procedure che fanno parte del Modello Organizzativo, valuta attentamente la congruità e l'eseguità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

### **5.2 Correttezza nelle trattative commerciali**

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

## **6 RAPPORTI CON I FORNITORI**

### **6.1 Scelta del fornitore**

Le relazioni con i fornitori, anche utilizzatori dei servizi della Società, si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando e segnalando quelli che possano generare vantaggi personali, conflitti di interesse o comunque patologie di processo. La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza delle informazioni ed in coerenza con le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. ("Codice dei Contratti pubblici"), nonché dei regolamenti/procedure della Società.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 50/2016, e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione AEM adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne, anche con riguardo a quelle previste del Sistema Qualità tempo per tempo vigente e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa. Nella selezione del fornitore AEM dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove necessario, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.



## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

AEM adotta un albo dei fornitori qualificati i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

### **6.2 Trasparenza**

Le relazioni con i fornitori dell'impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle procedure aziendali ricomprese nel Modello Organizzativo ed anche dalle norme di comportamento del presente Codice. Le relazioni con i fornitori sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'impresa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

AEM ha predisposto opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi. Sono previsti la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e quella di ricerca del fornitore e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

### **6.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

AEM ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

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

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

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

AEM si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

### **6.5 Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Tracciabilità**

Il personale dipendente è tenuto alla stretta osservanza delle norme di prevenzione degli illeciti corruttivi, dovendo prendere conoscenza – anche mediante le attività formative promosse dalla Società - delle norme incriminatrici previste dal Codice penale (Libro Secondo, Titolo II) in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione. Il personale dipendente, di qualsiasi qualifica, è tenuto a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nonché, ai sensi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da AEM ai sensi del D.Lgs. 231/01, con l'Organismo di Vigilanza (ODV) fornendogli eventuali dati ed informazioni utili ai fini della prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo.

Il Dipendente preposto o addetto ad uffici aventi competenza in materia di contratti relativi a servizi e forniture, accordi e convenzioni, è tenuto ad una particolare osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), prestando la sua collaborazione al RPCT, e segnalando a quest'ultimo, ovvero all'ODV, eventuali situazioni d'illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Particolari forme di tutela vengono prestate da AEM, a favore del personale che, anche in settori diversi da quelli sopra indicati, segnala eventuali illeciti anche di tipo corruttivo. E' infatti prevista la possibilità di inviare al RPCT segnalazioni in forma anonima e garantendo la tutela del



## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

Whistleblower, attraverso la piattaforma appositamente dedicata e di cui al Regolamento per la Gestione della Segnalazione degli Illeciti (Whistleblowing).

I soggetti informati dell'illecito ed il Dirigente che ne sia venuto a conoscenza intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel corso dell'eventuale successivo procedimento ivi compreso quello disciplinare a carico del responsabile dell'illecito.

Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa, previsti in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico dal Dlgs. n. 33/2013, nei limiti in cui gli stessi sono applicabili ad AEM - prestando la massima collaborazione, nella raccolta, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale di AEM.

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

## **7 RAPPORTI CON GLI ENTI DI RIFERIMENTO**

### **7.1 Missione aziendale e interesse generale**

AEM persegue gli obiettivi indicati dal Comune di Cremona e collabora efficacemente con gli organismi preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

AEM persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

## **8 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE**

### **8.1 Integrità e indipendenza nei rapporti**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

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

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per AEM.





## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

Nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni viene assicurato lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il Destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società e delle Pubbliche Amministrazioni; particolare rilievo è posto sullo specifico divieto, a carico del personale dirigenziale, di comportamenti e dichiarazioni pubbliche che possano recare pregiudizio all'immagine di AEM.

## 9 RAPPORTI CON L'AMBIENTE

### 9.1 Politica Ambientale

La politica ambientale dell'azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

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

AEM si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

## 10 MODALITÀ ATTUATIVE E DI CONTROLLO DEL CODICE

### 10.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza (ODV)

E' istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul modello di Organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

### 10.2 Criteri per la Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo dell'impresa dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati. Esso, pertanto, è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata.

All'Organismo di Vigilanza deve inoltre essere garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte della azienda e non possono essere assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

L'OdV è nominato con delibera dell'Organo Amministrativo di AEM SPA, a fronte di previo esperimento di procedura con pubblicazione di avviso almeno sul sito internet ufficiale della Società. La natura monocratica o collegiale dell'OdV, il numero di anni di durata in carica, il compenso corrisposto sono previsti all'interno dell'avviso pubblico di cui sopra, approvato dall'Organo Amministrativo della Società.



## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

I componenti dell'OdV devono possedere un bagaglio di strumenti e tecniche adeguati a consentire di svolgere efficacemente l'attività assegnata; detta esperienza / competenza troverà adeguata previsione nell'avviso pubblico di cui sopra, e nelle conseguenti valutazioni; eventualmente nell'avviso stesso si potranno prevedere specifiche ed eventualmente differenziati titoli di studio, professionalità, esperienze, con particolare riferimento al caso dell'organismo collegiale.

L'OdV deve operare con continuità d'azione, ossia con ragionevole frequenza e sistematicità, trattandosi di organo a presenza fisica periodica in società; AEM SpA richiede che l'OdV svolga un proprio incontro di verifica ed approfondimento presso la sede della Società almeno una volta al mese. Sarà cura dell'organo amministrativo verificare l'esistenza e la permanenza di tali requisiti e rispetto dei citati obblighi in capo all'OdV nominato, a pena di decadenza

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, e nello specifico costituiscono causa d'ineleggibilità e/o decadenza le circostanze di cui all'art. 2382 c.c. (ineleggibilità e decadenza degli amministratori) e quelle di cui all'art. 2399 c.c. comma 1, lett.a) (ineleggibilità e decadenza dei sindaci) ed in generale all'insussistenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, ovvero di potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti da svolgere.

### **10.3 Funzioni aziendali deputate all'applicazione del Codice e al supporto dell'Organismo di Vigilanza**

L'OdV espleta le proprie attività di vigilanza anche avvalendosi in via sistematica del supporto di uno o più dipendenti di AEM SpA individuati dall'Organo Amministrativo.

Gli incaricati del supporto all'OdV hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di loro competenza. Le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

### **10.4 Segnalazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al RPTC. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono passibili di sanzioni disciplinari.

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

### **10.5 Violazioni del Codice**

I precetti del presente Codice integrano i contenuti del contratto di lavoro stipulato dai Dipendenti con la Società e svolgono anche una generale funzione di prevenzione dei rischi aziendali e, pertanto vanno intesi in combinato con le disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.

231/2001 di AEM, che ha invece specifica funzione di prevenzione in ordine ai reati c.d. rilevanti individuati dal D.Lgs 231/2001.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice di comportamento da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e può comportare l'irrogazione di



## AEM Cremona SpA

Sede legale in Cremona, via Persico n. 31  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine “gravi inadempimenti” si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell’Azienda.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l’osservanza delle norme del Codice di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n.300, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

AEM si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari.

Il Codice Etico, adeguato ed aggiornato, è pubblicato, sul sito istituzionale di AEM nell’apposita sottosezione della Sezione Società Trasparente, nella rete aziendale, nonché trasmesso tramite e-mail o in formato cartaceo a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell’amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell’amministrazione. La società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna ai nuovi assunti copia del codice di comportamento.

La società si impegna ad inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole che prevedano di rispettare, per quanto compatibile, il presente Codice nonché clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla applicazione del presente Codice.