

# **CODICE ETICO**



### TABELLA REVISIONI CODICE ETICO

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Descrizione della Modifica</b>
00	06 marzo 2012	C.d.A.	Prima emissione
01	21 gennaio 2015	C.d.A.	Aggiornamento per innovazioni normative
02	18 novembre 2015	C.d.A.	Aggiornamento
03	27 gennaio 2016	C.d.A.	Aggiornamento
04	30 gennaio 2017	C.d.A.	Aggiornamento

## **PREMESSA**

VERONAMERCATO (di seguito anche Veronamercato o la Società), è una società per azioni, il cui capitale sociale è sottoscritto per il 75,16% dal Comune di Verona.

La Società statutariamente si propone di garantire:

- la distribuzione dei prodotti ortofrutticoli e agro-ittico-alimentari in genere nel miglior stato di freschezza, di conservazione e di condizioni igienico-sanitarie, in rapporto alle vigenti norme di legge;
- la massima diffusione delle informazioni con riferimento alle quantità di prodotto commercializzate e alle loro quotazioni;
- le condizioni per la formazione dei prezzi nel modo più equilibrato e più aderente alle componenti del costo;
- la valorizzazione e la qualificazione dei prodotti, con particolare riferimento all'ortofrutta locale;
- lo sviluppo del commercio verso i tradizionali canali esteri e i principali sbocchi dell'est europeo;
- l'organizzazione di nuovi e moderni servizi richiesti dalla moderna distribuzione.

Il conseguimento di tali obiettivi viene perseguito attraverso strategie logistiche, immobiliari (assegnazione degli spazi ad imprese private di settore), imprenditoriali e di servizio che tengono conto della posizione geografica del Centro agroalimentare, della gamma merceologica (non solo ortofrutta ma anche prodotti del florovivaismo, ittici ed agroalimentari in genere) e dei servizi anche totalmente innovativi che verranno erogati.

Veronamercato, sebbene controllata a maggioranza da soggetti pubblici con la partecipazione delle componenti private, rimane un soggetto di diritto privato nella forma della società consortile per azioni.

Veronamercato opera conformemente alle norme stabilite dalla Legge Regionale nr. 20/1979 che disciplina l'attività dei mercati all'ingrosso e al Regolamento del Mercato ortofrutticolo.

Veronamercato non è tenuta a porre in essere procedure ad evidenza pubblica per l'attribuzione di appalti di lavori, forniture o servizi secondo quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016 s.m.i. ma si impegna ad operare conformemente a leggi e norme regolamentari e ad osservare i principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento della gestione e degli affari ai quali deve attenersi un soggetto che svolge anche attività di pubblico interesse.

## **SCOPO DEL DOCUMENTO**

Veronamercato S.p.A. al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ed i principi aziendali nonché le regole di condotta cui si ispirano le proprie attività, ha predisposto il presente Codice etico e di comportamento (di seguito il Codice Etico o il Codice), la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che a qualunque titolo cooperano all'esercizio delle attività aziendali.

Una positiva immagine e reputazione sono risorse immateriali essenziali al funzionamento stesso della Società e sono pertanto inscindibili dal rispetto degli impegni e delle finalità etiche espresse nel presente Codice.

Il D.lgs 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico il principio della responsabilità delle persone giuridiche derivante dalla commissione di specifiche tipologie di reati da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori i quali agiscono in nome e per conto della Società che rappresentano e in base alle funzioni di fatto esercitate.

Le fattispecie di reato in relazione alla cui commissione può derivare una responsabilità per

la Società, sono quelle individuate negli articoli:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 231/01),
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01),
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001),
- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/01),
- reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01),
- delitti contro l'industria e il commercio (25-bis.1., D.Lgs. n. 231/2001),
- reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01),
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01),
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1, D.Lgs. 231/01),
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01),
- reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01),
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01),
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01),
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001),
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. 231/01),
- reati ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/01),
- reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10);
- reati sull'impiego di lavoratori irregolari (art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/01).

Pertanto il presente Codice Etico con il combinato effetto dell'applicazione e implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ha lo scopo di prevenire e/o tenere sotto controllo le possibili aree a rischio al fine di ridurre la probabilità che le specifiche tipologie di reati descritte possano consumarsi se non con una elusione fraudolenta delle misure di controllo e/o procedure predisposte dalla Società.

## **1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**

Veronamercato S.p.A. riconosce ai principi enunciati e alle regole di comportamento dettate dal Codice Etico un valore etico positivo; inoltre considera l'applicazione di quanto espresso nel presente documento fondamentale e disciplinante al fine della trasparenza e legalità di tutte le attività connesse a qualsiasi titolo alla Società, anche in considerazione dell'impegno a contribuire allo sviluppo socio economico del territorio in cui opera.

I principi, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per gli Organi Sociali e per i loro componenti (Amministratori e Sindaci), per i Dipendenti (persone legate da un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti), per i Collaboratori (i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione, quali ad esempio consulenti, prestatori di lavoro temporaneo, o a progetto, etc.), e per tutti coloro che a qualunque titolo agiscono nell'ambito della Società, di seguito, collettivamente, "Destinatari".

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società secondo quanto previsto al paragrafo 10.

La condotta tenuta in violazione dei principi contenuti nel Codice Etico è considerata rilevante sia ove integri gli estremi di reato, tentati o consumati, richiamati dal D.Lgs. 231, sia ove integri gli estremi di altri reati, anch'essi tentati o consumati, previsti e puniti dal Codice penale ovvero da leggi speciali vigenti in Italia, nonché all'estero.

È rilevante anche la condotta che, seppur non integri fattispecie criminose codificate, siano esse consumate o tentate, risulti incompatibili con i principi sanciti nel Codice Etico.

È considerata condotta contraria ai principi del Codice Etico anche quella che, essendo stata accertata o pur integrando fattispecie criminose, tentate o consumate, non venga perseguita dall'Autorità Giudiziaria per difetto di una condizione di procedibilità o punibilità.

Rileva ai fini della violazione dei principi sanciti nel Codice Etico, anche la condotta tenuta dal dipendente, la quale, pur estranea all'esecuzione della prestazione lavorativa, tuttavia sia tale, per natura e gravità, da incidere negativamente sul rapporto fiduciario con la Società.

## **2. PRINCIPI ETICI**

Il presente Codice esplicita i valori etici fondamentali della Società:

### **2.1 Onestà, correttezza e legalità**

La Società considera il rispetto della normativa vigente, l'onestà e la correttezza nei comportamenti quali valori imprescindibili nella conduzione delle attività aziendali.

Si impegna quindi a rispettare le leggi e la normativa vigente, il presente Codice Etico, i regolamenti a disciplina della propria attività esterni ed interni e le procedure aziendali.

### **2.2 Trasparenza**

Tutte le attività in nome e per conto della Società sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e buona fede.

La conduzione delle attività aziendali deve consentire ed agevolare l'effettuazione di verifiche e controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

### **2.3 Imparzialità**

I Destinatari nell'espletamento delle loro mansioni e funzioni lavorative agiscono in modo imparziale e non usano trattamenti preferenziali nei confronti di nessun soggetto, pubblico o

privato. I Destinatari si attengono scrupolosamente alle corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di propria competenza, respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da soggetti ad essi superiori gerarchicamente.

#### **2.4 Equità sociale e valore della persona**

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi a qualunque titolo ad interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità.

La Società rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose. La Società garantisce in particolare ai Dipendenti ed ai Collaboratori ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

#### **2.5 Diligenza e professionalità**

I componenti degli Organi Sociali ed i Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza, con la piena consapevolezza, comunque, che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per la Società e che pertanto non saranno tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire la Società, risultino in contrasto con le normative vigenti o con il presente Codice Etico.

#### **2.6 Riservatezza**

La Società si impegna a trattare come riservata qualsiasi informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività nell'ambito dell'organizzazione, garantendo il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati inseriti nei propri sistemi informativi ed archivi.

#### **2.7 Tutela dell'ambiente**

La Società è consapevole degli effetti, diretti ed indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

La Società pertanto programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

#### **2.8 Prevenzione conflitti di interesse**

La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possono apparire, in conflitto di interesse con la stessa. Al fine di impedire situazioni di conflitto di interesse e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive, l'Azienda provvede ad individuare al proprio interno specifici Destinatari titolati ad intrattenere rapporti con gli Organi di controllo.

Si intende sussistente una situazione di conflitto di interesse sia nel caso in cui un Destinatario con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità di affari dell'Azienda. I Destinatari devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, in osservanza ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

#### **2.9 Corporate Governance**

La Società opera affinché le condizioni siano tali da permettere che le decisioni di competenza degli azionisti siano diffuse e consapevoli, promuove la parità e la completezza di informazioni e tutela il loro interesse.

Il sistema di Corporate Governance adottato da Veronamercato è conforme a quanto previsto dalla legge ed è indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;

- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
- rispondere alle aspettative legittime degli azionisti;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder.

### **2.10 Clienti/Concessionari**

Il comportamento nei confronti della Clientela/Concessionari è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La Società si impegna altresì ad essere coerente ai principi di imparzialità e pari opportunità tutelando anche il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusi, predatori e di abuso di posizione dominante.

### **2.11 Fornitori**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire un adeguato livello di servizio. L'azienda si impegna ad evitare che vengano poste in essere comportamenti o atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione di contratti.

I Fornitori di Veronamercato devono peraltro rispettare i Principi del presente Codice Etico e devono assicurare, anche nella loro filiera, il rispetto dei principi Etici della Società, nonché il più assoluto rispetto delle Dichiarazioni ONU sui diritti dell'Uomo e le convenzioni ILO.

### **2.12 Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili che non possono in alcun modo compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine della Società.

### **2.13 Trasparenza della contabilità**

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo - contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi contabili e delle normative di legge nonché delle politiche, piani e regolamenti delle procedure interne, inoltre devono essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

### **2.14 Prevenzione della corruzione, concussione ed altri reati**

La Società nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di Terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine, la Società, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare atti di corruzione, concussione, frodi, truffe e altre condotte illecite che si configurino reati previsti dal D.lgs 231/2001. Pertanto i Destinatari non devono mai improntare la loro condotta in modo da attribuire a se o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno dell'Azienda.

I dipendenti rispettano le prescrizioni e collaborano alla realizzazione delle misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione di Veronamercato, che sono tenuti a conoscere, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle iniziative di formazione.

Il dipendente, a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), nei termini assegnati, le informazioni ed i documenti richiesti e soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza. Fermo restando l'obbligo di denuncia

all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al Direttore Generale presunti illeciti di cui sia venuto a conoscenza.

### **2.15 Regali ed altre utilità**

Ai Destinatari non è consentito, in nessun caso, di chiedere per sé o per altri e di accettare regalie o favori, od altre utilità da soggetti con i quali i Destinatari intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa, neppure se di modico valore.

I Destinatari possono accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità solo se di modico valore e se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. In nessun caso possono essere chiesti o accettati per sé, o per altri, regali, vantaggi economici o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o di compenso comunque inteso per compiere o per aver compiuto attività afferenti al proprio ufficio.

### **2.16 Salute e Sicurezza**

Il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona rappresenta un valore etico fondamentale per Veronamercato.

L'Azienda si impegna ad assicurare ai propri dipendenti/collaboratori condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

## **3. GOVERNANCE AZIENDALE**

### **3.1 Corporate Governance**

Il sistema di governo societario è orientato:

- alla massimizzazione del valore per gli azionisti;
- al controllo dei rischi di impresa;
- alla trasparenza nei confronti del mercato;
- al contemperamento degli interessi di tutte le componenti della Società: azionariato, dipendenti, clienti/concessionari.

### **3.2 Assemblea degli Azionisti/Soci**

L'Assemblea degli Azionisti è il momento più importante per definire le linee strategiche guida per la società e per valutare quanto conseguito.

A tal fine:

- Viene assicurata la partecipazione degli amministratori;
- Viene adottato un apposito regolamento finalizzato a garantire il regolare svolgimento delle assemblee nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte;
- Vengono nominati i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale in conformità allo statuto della società.

### **3.3 Ruolo del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità di definire la strategia della Società, coerentemente con gli indirizzi dell'Assemblea degli Azionisti, di definire l'organizzazione e di verificare il Sistema di Controllo interno per monitorare l'andamento della Società.

Allo scopo il Consiglio di Amministrazione:

- Attribuisce e revoca le deleghe al Presidente e al Direttore Generale, definendone limiti e modalità di esercizio;
- Riceve periodicamente un'esauriente informativa dal Direttore Generale relativamente all'attività svolta nell'esercizio delle proprie funzioni, evidenziando le operazioni atipiche, inusuali, la cui approvazione non sia riservata al Consiglio di Amministrazione stesso;
- Esamina ed approva i piani strategici, industriali e finanziari;



- Definisce l'assetto organizzativo generale e la struttura dell'Azienda in coerenza con gli obiettivi più generali dell'impresa;
- Esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario verificando eventuali correlazioni, con terze economie e potenziali conflitti di interesse;
- Approva il bilancio da sottoporre all'Assemblea degli Azionisti, propone eventuali componenti da nominare nel Consiglio di Amministrazione, eventuali modifiche statutarie ed eventuali operazioni societarie straordinarie;
- Vigila sul generale andamento della gestione sociale utilizzando le informazioni fornite dal Direttore Generale e dall'Organismo di Vigilanza.
- Tutti gli Amministratori sono tenuti a:
  - Prestare un ruolo attivo nel loro incarico operando al fine che la società trova beneficio dalle Loro competenze;
  - Partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
  - Denunciare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che li coinvolge;
  - Mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
  - Far prevalere sempre l'interesse dell'Azienda sull'interesse dei singoli.

### **3.4 Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Presidente provvede a:

- convocare le riunioni di Consiglio di Amministrazione assicurando che siano fornite a tutti gli interessati con ragionevole anticipo, la documentazione e le informazioni necessarie per permettere consapevolezza sulle materie sottoposte all'esame ed approvazione,
- guidare lo svolgimento delle riunioni,
- coordinare le attività del Consiglio di Amministrazione.

### **3.5 Organismo di Vigilanza**

Nell'ambito della organizzazione dell'Azienda, è stato istituito un Organismo di Vigilanza monocratico con l'incarico di:

- valutare l'adeguatezza del Modello Organizzativo e Gestione per la prevenzione dei reati;
- valutare il piano di Auditing;
- valutare le proposte formulate dal Collegio Sindacale;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione.
- all'Organismo di Vigilanza sono inoltre demandati i compiti di controllo del Codice Etico e del Modello Organizzativo.
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice;
- formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico.

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida di cui al presente documento, il personale della Società potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza. La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza in forma scritta, utilizzando una casella di e-mail appositamente attivata.

Tali Segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili

ad un definito evento o area. L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione al Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

### **3.6 Sistema di Controllo Interno**

Il Sistema di Controllo Interno adottato dall'Azienda ha l'obiettivo di accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia-efficienza ed economicità, garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale, assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive aziendali aventi finalità di garantire una sana ed efficiente gestione (D.Lgs. 231/01 – Ambiente, Sicurezza sul Lavoro, ecc.).

Il Sistema di Controllo Interno si articola in due distinte tipologie di attività:

- Il "controllo di linea" costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative dell'Ente svolgono sui propri processi la cui responsabilità è primaria, vedi Valutazione del rischio e allegate Schede di Rischio.
- Attività di "Auditing" finalizzato alla individuazione ed al contenimento dei rischi aziendali, tale attività è estesa a tutti i processi dell'Ente. Ai responsabili di processo sono rimesse le azioni correttive.
- All'Organo di Vigilanza è demandata l'attività di Auditing e viene garantita l'indipendenza durante lo svolgimento delle proprie attività. Il Responsabile delle attività di Audit riferisce regolarmente del proprio operato al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

### **3.7 Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi e due supplenti, vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione valutando l'adeguatezza della struttura organizzativa della Società per gli aspetti di sua competenza, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, nonché sull'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione. Il Collegio Sindacale svolge attualmente anche l'attività di revisione legale dei conti, non essendo la Società tenuta alla redazione del bilancio consolidato e non facendo ricorso al mercato del capitale di rischio.

Al Collegio Sindacale va garantita collaborazione e libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle proprie attività. È fatto pertanto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione esercitate dai Sindaci nell'adempimento delle proprie funzioni.

### **3.8 Amministrazione aziendale**

Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità pubblica.

Pertanto, ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento, alla determinazione dirigenziale ovvero all'atto pattizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici.

I Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente il Direttore Generale e L'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari si impegnino ad ottemperare ad ogni richiesta dell'Organismo di Vigilanza e, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

L'Azienda ha individuato, oltre al proprio Legale Rappresentante, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre aziende pubbliche.

Nei rapporti con gli enti di cui al punto precedente, dovranno essere impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore, tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

I Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli organismi di cui ai punti precedenti non debbano per alcuna ragione porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli incaricati di Pubblico servizio che rappresentano ed impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

### **3.9 Riciclaggio, ricettazione e criminalità organizzata**

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i fornitori od altri partner, i Destinatari dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte. Non dovranno mai essere privilegiate vie brevi o privilegiate nella selezione e valutazione dei Terzi e/o delle rispettive offerte o forniture al fine di agevolare l'Azienda. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di gestione delle forniture, criminalità associata e antiriciclaggio.

L'Azienda è impegnata a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. Pertanto, i Destinatari, sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

## **4 CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

### **4.1 Principi generali**

#### *4.1.1 Conformità alla normativa vigente*

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente (nazionale od internazionale) ed esige dai Destinatari del presente Codice il rispetto di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della Società.

#### *4.1.2 Conflitti di interesse*

Gli Organi sociali, i Dipendenti ed i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale della Società stessa. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo.

I Destinatari evitano pertanto ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società ovvero comprometterne l'immagine.

#### *4.1.3 Accortezza nelle transazioni commerciali*

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

#### *4.1.4 Contributi e sponsorizzazioni*

La Società può aderire a richieste di contributi e sponsorizzazioni per attività che riguardino temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo o dell'arte, purché provenienti da enti o associazioni senza fine di lucro e dotati di regolari statuti ed atti costitutivi.

La Società si riserva di valutare altresì le richieste provenienti dal Comune di Verona che prevedano un contributo economico a favore di enti privati, indicati dallo stesso Comune, fermo restando l'ambito di attività di cui al comma precedente.

La Società presta comunque particolare attenzione, nell'aderire a queste iniziative, a possibili situazioni di conflitto di interessi, personali o aziendali.

#### *4.1.5 Riservatezza delle informazioni*

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Si impegna, inoltre, a tutelare i dati acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Privacy.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Il trattamento dei dati personali dovrà comunque essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa ed in applicazione della normativa vigente in materia.

Inoltre, in particolare, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di propria pertinenza per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

#### *4.1.6 Comunicazioni con l'ambiente esterno*

Ad integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi alla Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte.

## **4.2 Relazioni commerciali con gli utenti**

La soddisfazione delle richieste degli utenti, intesi quali grossisti, dettaglianti, ambulanti, esportatori, importatori, distributori organizzati, albergatori, ristoratori, visitatori, eccetera) attraverso l'erogazione di servizi qualificati e l'instaurazione di rapporti costruttivi rappresentano primari obiettivi aziendali.

La Società si impegna a soddisfare i propri utenti con imparzialità, nel rispetto dei contratti e degli standard qualitativi prefissati, con elevata professionalità, disponibilità, cortesia e collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con gli utenti, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;

- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire all'utente una decisione consapevole;
- operare nell'ambito della normativa vigente, anche con riferimento alla natura "pubblicistica" della attività di Veronamercato e richiederne il puntuale rispetto.

#### **4.3 Relazioni con i fornitori**

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo.

I processi di acquisto sono improntati alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

##### *4.3.1 Integrità e indipendenza nei rapporti*

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I Destinatari preposti ai procedimenti di stipula dei contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'azienda, debbano improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza, imparzialità e legalità.

I Destinatari di cui al punto precedente debbano conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali i Destinatari preposti a tale attività debbano ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell' Azienda in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

Di norma sono vietati per i progetti di lungo periodo contratti di fornitura di brevi periodi che necessitano poi di continui rinnovi con revisione prezzi o contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how. Non è inoltre corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto ad esso sfavorevole lasciando intendere un successivo contratto più vantaggioso.

I Destinatari di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, debbono agire nell'esclusivo interesse dell' Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di



conflitto di interessi con quello dell'Azienda medesima, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

#### **4.3.2 Aspetti Etici delle forniture**

L'Azienda si impegna a conformare gli approvvigionamenti ai principi Etici, con particolare attenzione per le forniture che hanno impatto sul Sistema di Gestione Ambientale e sulla Sicurezza. Allo scopo nei singoli contratti sono predisposte le clausole che prevedono l'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali per i propri Collaboratori (es. lavoro irregolare, lavoro minorile, parità di trattamento e non discriminazione, ecc.) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso i luoghi di lavoro dove opera l'impresa fornitrice.

La violazione del Codice Etico da parte dei Terzi comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'Azienda con i Terzi deve prevedere clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra.

Al momento dell'approvazione del Codice Etico l'Azienda dovrà contattare i Terzi al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore inserendo la clausola di risoluzione espressa di cui sopra. L'eventuale rifiuto sarà considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione, stante il disposto di cui ai punti precedenti.

#### **4.4 Relazioni con i Collaboratori**

Stanti i principi generali sanciti in merito alle relazioni con i fornitori, si specifica che nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, gli Amministratori, i Dipendenti e gli altri Collaboratori sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

### **5. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI E DI VIGILANZA**

#### **5.1 Rapporti con il socio Comune di Verona**

Veronamercato, società controllata dal Comune di Verona, persegue gli obiettivi indicati dal Comune di Verona e collabora efficacemente con gli Organismi dallo stesso preposti al controllo e al monitoraggio delle attività aziendali. La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

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

Costituisce impegno della Società tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dal socio di riferimento con il suo investimento, attraverso la valorizzazione della gestione, la tutela della solidità patrimoniale ed il perseguimento di

elevati standard negli impieghi produttivi.

Veronamercato si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

## **5.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate. È pertanto necessario che venga raccolta e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale la Società è entrata in contatto con tale soggetto pubblico e ciò anche al fine di tenere costantemente sotto controllo il rispetto delle procedure aziendali.

Particolare attenzione deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a:

- gare d'appalto,
- contratti,
- autorizzazioni,
- concessioni,
- licenze,
- richieste e/o gestione di finanziamenti,
- richieste e/o gestione di contributi,
- gestione di commesse,
- rapporti con l'autorità di vigilanza,
- rapporti con enti previdenziali,
- rapporti con l'agenzia delle entrate,
- rapporti con gli organi di procedure fallimentari,
- rapporti con autorità giudiziarie civili, amministrative e penali,
- rapporti con enti preposti alla prevenzione degli infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rapporti con enti preposti alla tutela ambientale.

A tal fine i rapporti e le operazioni con gli enti o soggetti sopra richiamati e la correlata gestione delle risorse finanziarie sono intraprese solo dalle funzioni aziendali all'uopo autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi vigenti, e dei principi del presente Codice Etico.

## **5.3 Norme etiche di comportamento**

Per impedire che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione della Società, è necessario vengano monitorati e documentati i contatti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti per la gestione di autorizzazioni, permessi e concessioni per la realizzazione di progetti o lo svolgimento di singole attività ed eventi aziendali o nell'ambito di attività di accertamento, ispezione, rendicontazione di qualsiasi natura;
- non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità di modico valore ed elargite nel rispetto delle procedure aziendali e comunque previa esplicita autorizzazione del Presidente/Direttore Generale, e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso od omettano di agire), per

- ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio;
- particolare attenzione deve essere prestata nell'ambito dell'organizzazione di eventi promozionali e di intrattenimento che coinvolgono in qualunque forma i soggetti di cui sopra.

## **6. RELAZIONI CON ALTRI INTERLOCUTORI**

### **6.1 Soci, collegio sindacale**

La Società si impegna a fornire ai soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto.

Nei rapporti con i membri del Collegio Sindacale, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

### **6.2 Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici**

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali o di loro rappresentanti o candidati.

Si astiene dal porre in essere comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici.

La Società può cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla attività della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.

## **7. ELARGIZIONE/ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ**

Non è ammessa alcuna offerta o elargizione di denaro, regalo o beneficio di qualsiasi natura che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società o che possa compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio.

Le medesime prescrizioni si applicano anche in relazione alla ricezione o proposta di denaro, regalo o beneficio di qualsiasi natura.

Per quanto riguarda i rapporti con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza, invece, si rimanda a quanto esplicitato e disposto al paragrafo 4.2.

## **8. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI**

Gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per la Società, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le policy di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.



## **9. POLITICA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **9.1 Selezione del personale ed assunzioni**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, fra i candidati, di propri parenti, consanguinei o persone con le quali a qualunque titolo intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali.

### **9.2 Rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **9.3 Gestione del personale**

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

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

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

### **9.4 Doveri del Dipendente/collaboratore**

Il Dipendente/Collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantire l'integrità; è tenuto ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e qualora ciò si manifestasse, il collaboratore deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al proprio responsabile.

Ogni Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

### **9.5 Comportamento in servizio del Dipendente/collaboratore**

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.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.

Nell'orario di servizio l'interruzione dell'attività lavorativa deve essere limitata ai casi e ai tempi di necessaria ripresa psico-fisica e gestita in modo da non incidere sul corretto e completo svolgimento delle attività.

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa il dipendente non può accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali (compresi quelli insediati nel Centro Agroalimentare), pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, né prolungare l'assenza dall'ufficio oltre il tempo congruamente necessario per le esigenze esterne di servizio.

Il Direttore Generale vigila sul corretto utilizzo, da parte dei dipendenti, dei permessi di astensione dal lavoro e del sistema di rilevazione delle presenze, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle istruzioni operative fornite dalla Società.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione **e della Trasparenza** può effettuare periodicamente verifiche a campione (anche con ispezioni a sorpresa) circa la presenza sul posto di lavoro e il corretto utilizzo:

- a) dei permessi di astensione dal lavoro;
- b) del sistema di rilevazione delle presenze;
- c) dei beni e del materiale in dotazione o custodia.

## **E CON I CLIENTI/CONCESSIONARI**

### **10.1 Imparzialità**

L'Azienda s'impegna a non discriminare i propri Clienti/Concessionari.

### **10.2 Contratti e comunicazioni ai Clienti/Concessionari**

I contratti e le comunicazioni devono essere chiari e semplici con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conforme alle normative vigenti, completi ed evitando pratiche elusive. L'Azienda comunicherà in maniera tempestiva ogni modifica relativa alle modalità di erogazione dei servizi, agli orari di lavoro degli sportelli aperti al pubblico, alle condizioni economiche legate ai servizi erogati.

### **10.3 Coinvolgimento della Clientela/concessionari**

L'Azienda si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte dei Clienti il più tempestivamente possibile tenendo conto dei tempi tecnici necessari.

### **10.4 Stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori**

Lo stile di comportamento dell'Azienda nei confronti dei Clienti è improntato sulla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata disponibilità.

## **11. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO**

Veronamercato si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i Dipendenti e Collaboratori, la funzione responsabile delle risorse umane si adopererà per favorirne la diffusione dei contenuti e la conoscenza e la piena comprensione dei principi e delle norme

etiche previste. La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

## **12. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO**

Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice configura altresì illecito disciplinare e dà luogo a procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In particolare, qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Codice autorizza l'Organismo di Vigilanza a richiedere alle funzioni aziendali competenti di Veronamercato S.p.A. l'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate e determinate sulla base della gravità della violazione commessa e del comportamento tenuto prima (e.g. eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (e.g. comunicazione all'Organismo di Vigilanza dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

### **12.1 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti**

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei Dipendenti - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a. richiamo verbale;
- b. rimprovero scritto;
- c. sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- d. licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- e. licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'Organismo di Vigilanza.

### **12.2 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti**

Per quanto attiene alle violazioni delle singole regole di cui al presente Codice poste in essere dai dirigenti della Società, anche queste costituiscono illecito disciplinare.

In caso di violazione del Codice da parte di un Dirigente della Società l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti sono quelli contenuti nel seguente apparato sanzionatorio appositamente previsto dal Modello organizzativo:

- censura scritta;
- sospensione;
- sospensione disciplinare;
- licenziamento per giusta causa.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'Organismo di Vigilanza.

### **12.3 Sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, del soggetto incaricato dell'attività di controllo contabile e dei membri**

### **dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di violazione del Codice da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci, che prenderanno gli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri del CdA della Società, previa delibera del CdA, e per i punti b) e c) sia del CdA che dell'Assemblea dei Soci, da adottare con l'astensione dell'interessato, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a) richiamo scritto;
- b) sospensione temporanea dalla carica;
- c) decadenza dalla carica.

In caso di violazione del Codice da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale della Società, ovvero del Soggetto incaricato all'attività di controllo contabile, ove diverso dal Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Assemblea dei Soci attraverso il Consiglio di Amministrazione, che adotterà gli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

Qualora il Consiglio di Amministrazione fosse informato in merito a violazioni del Codice da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, il detto Consiglio provvederà in collaborazione con il Collegio Sindacale ad assumere le iniziative ritenute più idonee, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente dell'Organismo di Vigilanza che sia anche un dipendente della Società si applicheranno le sanzioni sopra riportate. In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale terranno sempre informato l'Organismo di vigilanza.

### **12.4 Sanzioni nei confronti dei Collaboratori**

Ogni violazione posta in essere dai Collaboratori a qualunque titolo della Società potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.