

# ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*redatto ai sensi del D.Lgs. 231 dell'8 giugno 2001 e ss.mm.ii.*

### PARTE SPECIALE


#### CODICE ETICO

Versione	12
Dirigente delegato	Direttore Generale
Organo di approvazione	Consiglio di Amministrazione
Data di approvazione	28 gennaio 2026

Proprietà intellettuale: è fatto espresso divieto di qualsivoglia riproduzione, copia, modifica, diffusione, riutilizzo, anche parziali, del presente documento salva preventiva autorizzazione scritta di Acquedotto Poiana S.p.A. Il presente documento è reso disponibile alla consultazione di tutti i portatori di interesse tramite bacheca aziendale e pubblicazione sul sito web [www.poiana.it](http://www.poiana.it).

## Indice

1	PREMESSE .....	1
1.1.	La Società e la sua missione .....	1
1.2.	Le finalità e i destinatari .....	2
1.3.	Il rapporto con gli stakeholders .....	4
1.4.	Il valore della reputazione e della credibilità aziendale .....	4
1.5.	I contenuti del Codice .....	4
1.6.	Valore contrattuale del Codice .....	5
1.7.	Aggiornamenti del Codice .....	5
2	PRINCIPI GENERALI .....	5
2.1	Responsabilità .....	5
2.2	Trasparenza e documentabilità .....	6
2.3	Correttezza .....	7
2.4	Onestà .....	7
2.5	Equità ed imparzialità .....	7
2.6	Rispetto della persona .....	7
2.7	Riservatezza .....	8
2.8	Data Protection .....	8
2.9	Qualità dei servizi .....	12
2.10	Efficienza .....	13
2.11	Spirito di servizio .....	13
2.12	Concorrenza .....	13
2.13	Rapporti con la collettività, tutela dell'Ambiente e della biodiversità .....	13
2.14	Valorizzazione delle risorse umane .....	14
2.15	Cooperazione Internazionale e Rispetto delle Misure Restrittive .....	14
2	SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA .....	15
3	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	16
4	APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	17
4.1	RAPPORTI ENDO-AZIENDALI .....	18
4.2	RAPPORTI EXTRA-AZIENDALI .....	29
5	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE .....	36
5.1	Salute e Sicurezza .....	36
5.2	Tutela ambientale .....	37
6	POLITICA INFORMATIVA .....	38
7	SICUREZZA INFORMATICA .....	39
8	RISERVATEZZA E PRIVACY .....	39
9	PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI .....	40
10	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O RICHIESTA DI INFORMAZIONI e WHISTLEBLOWING .....	41
11	OSSERVANZA DEL CODICE E CONTROLLI .....	42

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  CODICE ETICO	PARTE SPECIALE  Pag. 1 di 43
--	--	------------------------------------

## 1 PREMESSE

### 1.1. La Società e la sua missione

Acquedotto Poiana S.p.A. (di seguito anche solo “Azienda” o “Società”), già Consorzio Acquedotto Poiana, si è costituito dal 1912 allo scopo di provvedere, in forma associata, alla gestione, alla manutenzione, al potenziamento e all’ampliamento dell’impianto acquedottistico consorziale per lo sviluppo economico e civile delle comunità locali.

La Società è un’azienda che si occupa, in regime *in house providing*, della gestione integrata dell’intero ciclo dell’acqua - captazione (il prelievo fisico dell’acqua da sorgenti o pozzi), adduzione (il trasporto dell’acqua prelevata nei serbatoi), distribuzione, vettoriamento (trasporto) acque reflue e depurazione delle stesse - nell’ambito dei seguenti Comuni:


- Cividale del Friuli
- Buttrio
- Corno di Rosazzo
- Manzano
- Moimacco
- Pavia di Udine
- Pradamano
- Premariacco
- Remanzacco
- San Giovanni al Natisone
- Trivignano Udinese
- San Pietro al Natisone

L’Azienda offre una vasta gamma di servizi nel campo del servizio idrico integrato di cui alla Legge n. 36 del 5.1.1994 e s.m.i. e, tra gli obiettivi, vi è la diversificazione dei servizi secondo la domanda dell’utenza e la natura dell’interlocutore sia esso pubblico o privato. Oltre alla tradizionale gestione della rete acquedottistica la Società offre una serie di attività dall’elevato *know how* di servizi di supporto tecnico organizzativo.

L’ottica economico-industriale che ispira la Società si concretizza nella ricerca di tecnologie specialistiche e nella disponibilità di risorse umane specializzate in grado di garantire un servizio efficace ed efficiente a tutela dell’ambiente e del cittadino.

Acquedotto Poiana S.p.A., vista la sua natura pubblica, ha come obiettivo:

- Gestire e sviluppare il servizio idrico integrato nel territorio dei citati Comuni;
- Migliorare costantemente la qualità del servizio idrico integrato;
- Razionalizzare la gestione della risorsa idrica;
- Distribuire acqua potabile di qualità;
- Intercettare tutta l’acqua di scarico e depurarla;
- Ridurre gli scarichi incontrollati e aumentare l’attenzione collettiva per l’ambiente;
- Introdurre sistemi di recupero energetico;
- Conseguire gli obiettivi secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  CODICE ETICO	PARTE SPECIALE  Pag. 2 di 43
---	--	------------------------------------

## 1.2. Le finalità e i destinatari

Il codice etico è considerato un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'Ente perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività sociale. Il codice etico è così il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'azienda, volto a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari, nei loro rapporti reciproci, nonché nel relazionarsi con portatori di interessi. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del codice etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della azienda, nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano. Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del D.Lgs 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche solo "Decreto")<sup>1</sup>, il codice etico integra il quadro normativo al quale l'Ente è sottoposto.

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito per brevità anche solo il "Codice") è una dichiarazione pubblica di Acquedotto Poiana S.p.A. in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo ed ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire di Acquedotto Poiana S.p.A.: le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori ed organi di controllo della Società, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto giuridicamente rilevante (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, istituzioni ed autorità pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'Azienda). Esso costituisce, altresì, uno strumento con cui l'Azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini, attraverso l'organizzazione e l'erogazione del servizio idrico integrato.

I principi contenuti nel presente Codice sono, inoltre, allineati alle norme del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16.04.2013 n. 62 (per come, da ultimo, modificato dal D.P.R. 13.06.2023 n. 81)<sup>2</sup> di applicazione generale a tutte le pubbliche amministrazioni, cui Acquedotto Poiana S.p.A. si conforma per quanto compatibili, altresì attenendosi ai contenuti minimi del "Codice di Comportamento delle Imprese e degli Enti di Gestione dei Servizi Pubblici Locali" redatto da Confservizi<sup>3</sup>.


Il presente Codice, integra, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e della deliberazione ANAC n. 177/2020 ("Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche")<sup>4</sup> le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che ha definito i doveri minimi di

<sup>1</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2001-06-08;231>

<sup>2</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2013-04-16;62>

<sup>3</sup> In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5 del D.M. 201/2003, tale documento ha ottenuto parere favorevole in merito alla sua idoneità da parte del Ministero della Giustizia

<sup>4</sup> <https://www.anticorruzione.it/-/linee-guida-in-materia-di-codici-di-comportamento>; <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-177-del-19-febbraio-2020>; <https://www.anticorruzione.it/-/codici-di-comportamento>

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  CODICE ETICO	PARTE SPECIALE
		Pag. 3 di 43

diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare e che, per quanto compatibili, si estendono ai dipendenti di Acquedotto Poiana S.p.A.

Il presente Codice è da considerarsi parte integrante del Modello adottato dalla Società ex D.Lgs 231/01 e, quindi, verrà inserito nello stesso programma di diffusione che prevede: la pubblicazione sul sito dell'Azienda; l'informazione indirizzata ai dipendenti; il rilascio di una specifica nota informativa a collaboratori e partner; la diffusione mediante l'affissione in un luogo accessibile a tutti e la messa a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda.


Acquedotto Poiana S.p.A. si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

Acquedotto Poiana S.p.A., in particolare, attraverso il presente Codice intende:

- a) definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività ed i propri rapporti con clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'Azienda;
- b) formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici: legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, tutela dell'ambiente, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, protezione della salute;
- c) contrastare ogni discriminazione e promuovere l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti, sostenendo il rispetto di principi e regole in ossequio a predetti valori;
- d) ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri shareholders;
- e) indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- f) definire gli strumenti di attuazione;
- g) definire la metodologia realizzativa attraverso:
  - i. l'analisi della struttura aziendale per l'individuazione degli obiettivi e dei soggetti coinvolti nell'attività dell'Azienda;
  - ii. la discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni dell'Azienda con i vari interlocutori, gli standard etici di comportamento;
  - iii. l'adeguamento dell'organizzazione aziendale ai principi del Codice.

Per realizzare efficacemente tali finalità, Acquedotto Poiana S.p.A. adotterà ogni opportuna iniziativa volta ad assicurare:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari ed i soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti di rilevanza economica;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento e, se necessaria, la sua modifica in caso di significative violazioni dello stesso o in caso di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività della Società;
- lo svolgimento di regolari verifiche periodiche o di verifiche specifiche anche derivanti dalla notizia di una violazione delle norme del Codice;

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  CODICE ETICO	PARTE SPECIALE  Pag. 4 di 43
--	--	------------------------------------

- la valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, la conseguente attuazione di adeguate misure sanzionatorie;
- l'immunità da ritorsioni e discriminazioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la Società nella verifica di tali violazioni.

Il Codice, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività svolte, eventualmente dall'Azienda all'estero.

Il presente Codice comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

La violazione dei doveri indicati nel presente Codice, ai sensi dell'articolo 54, commi 3 e 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 16 del codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Analoghe responsabilità derivano dalla violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., nonché della *Policy Whistleblowing*, ai sensi del D.Lgs n. 24 del 10.03.2024, adottati dalla Società.

### 1.3. Il rapporto con gli stakeholders

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della Società alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di soggetti, 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.

### 1.4. 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 stakeholder, i rapporti con le Istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, la fiducia degli utenti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

### 1.5. I contenuti del Codice

Il presente Codice è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, 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 e per il suo continuo miglioramento.

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  CODICE ETICO	PARTE SPECIALE
		Pag. 5 di 43

## 1.6. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 ("*Diligenza del prestatore di lavoro*"), 2105 ("*Obbligo di fedeltà*") e 2106 ("*Sanzioni disciplinari*") del Codice Civile<sup>5</sup>.

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/o di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (*Statuto dei Lavoratori*)<sup>6</sup>, dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'Azienda.

## 1.7. Aggiornamenti del Codice

Il presente Codice è un documento dinamico, soggetto, quindi, a modifiche ed integrazioni, al fine di migliorarlo e mantenerlo nel tempo e preservarne la conformità agli eventuali cambiamenti aziendali, di mercato e sociali. La Società si impegna, pertanto, alla sua verifica periodica per il tramite dell'Organismo di Vigilanza per verificarne la sua attualità ed apportare eventuali arricchimenti.

Con delibera dell'Organo 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

Il Codice detta i principi generali che informano l'attività di Acquedotto Poiana S.p.A., cui si ispirano le operazioni, i comportamenti ed i rapporti sia interni che esterni della Società.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di Acquedotto Poiana S.p.A. giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente Codice.

Tutti i soggetti interessati hanno l'obbligo di applicare le norme ed i principi contenuti nel Codice, rivolgendosi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza, in caso ritengano necessari chiarimenti sulla modalità di applicazione degli stessi. Devono, inoltre, tempestivamente riferire ai superiori o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni delle norme e dei principi del codice, collaborando con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.


Acquedotto Poiana S.p.A. tutela gli autori delle segnalazioni contro ogni forma di ritorsione e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

### 2.1 Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale, i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. L'Azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul presente Codice. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Azienda in violazione delle leggi.

<sup>5</sup> <https://www.normattiva.it/staticPage/codici>

<sup>6</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1970-05-20:300-art1>

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  CODICE ETICO	PARTE SPECIALE  Pag. 6 di 43
--	--	------------------------------------

Acquedotto Poiana S.p.A. intende operare nell'assoluto rispetto di dette norme e, pertanto, gli amministratori ed i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali e, in particolare, le norme in materia: di tutela dell'ambiente interno ed esterno, societaria con specifica attenzione alla disciplina delle scritture contabili e del bilancio), di tutela dei dati personali, di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, di prevenzione della corruzione nonché la disciplina a tutela del patrimonio culturale, della libertà degli incanti e del contrasto alle frodi nelle forniture pubbliche e nel settore agro-alimentare (D.Lgs. 150/2022 e succ. mod.).

Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società, che non instaurerà né proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

## 2.2 Trasparenza e documentabilità

Acquedotto Poiana S.p.A. applica i principi e le disposizioni, in particolare ed in quanto compatibili, del D.Lgs 14.03.2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*<sup>7</sup>) e del D.Lgs 07.03.2005 n. 82 e s.m.i. (*“Codice dell’Amministrazione Digitale”*)<sup>8</sup>. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione con il responsabile della trasparenza, gli uffici preposti alla pubblicazione dei dati, in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.


Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni della Società si impegnano a fornire informazioni rispondenti al vero, complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno (pubblica amministrazione, authority, mercato, utenti) che all'interno della azienda. Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice, preferibilmente utilizzando una comunicazione scritta.

Ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con Acquedotto Poiana S.p.A. deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuale in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili. Acquedotto Poiana S.p.A. osserva le regole di una corretta, completa e trasparente contabilizzazione dei fatti aziendali, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative e dai principi contabili. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della società, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda: nella formulazione dei contratti di utenza, l'Azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti

<sup>7</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013-03-14:33!vig=>

<sup>8</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2005-03-07:82>

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  CODICE ETICO	PARTE SPECIALE  Pag. 7 di 43
--	--	------------------------------------

deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

### 2.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle pari opportunità, 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 l'Azienda.

### 2.4 Onestà

I Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni; non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà.


### 2.5 Equità ed imparzialità

Nei rapporti con i portatori di interesse, nei contatti con la collettività e la pubblica amministrazione, nelle comunicazioni agli azionisti, nella gestione del personale e nella organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, la Società tiene un comportamento ispirato al senso comune della giustizia sostanziale ed evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori. Il modo di operare e giudicare di Acquedotto Poiana S.p.A. è obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità.

### 2.6 Rispetto della persona

Principi ispiratori di Acquedotto Poiana S.p.A., atti a rendere solidali i Destinatari e comune la missione aziendale, sono la tutela e la valorizzazione della persona, il rispetto per ciascun individuo, la valorizzazione delle rispettive capacità, l'instaurazione di meccanismi di fiducia e la responsabilizzazione dei singoli. Acquedotto Poiana S.p.A. si impegna a rispettare i diritti e l'integrità fisica e morale delle persone con cui si relaziona. La centralità della persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), l'attenzione rivolta ai bisogni ed alle richieste dei clienti, la tutela e la trasparenza verso l'azionista, la correttezza e trasparenza della negoziazione verso i fornitori e la pubblica amministrazione, la partecipazione attiva alla vita sociale della collettività. Acquedotto Poiana S.p.A. si impegna, inoltre, al rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro.

Acquedotto Poiana S.p.A. presta una particolare attenzione ad evitare e sanzionare qualsiasi atto che offenda la dignità della persona umana, seguendo - in primo luogo - le prescrizioni introdotte dagli

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  CODICE ETICO	PARTE SPECIALE  Pag. 8 di 43
--	--	------------------------------------

articoli 13-*bis* e 13-*ter* del citato D.Lgs n. 82/2013 e del DLgs 198/2006<sup>9</sup>, al fine della prevenzione e della lotta contro il *mobbing* e per la prevenzione e il contrasto di molestie, abusi e sfruttamento sessuali, che costituisce parte integrante del presente Codice.

La Società, altresì, vigila affinché qualsiasi diversità non venga fatta oggetto di scherno o discriminazione, né tra il personale né verso il pubblico, né costituisca ostacolo al pieno dispiego delle capacità professionali e allo sviluppo delle prospettive di carriera dei/le dipendenti.

## 2.7 Riservatezza

Acquedotto Poiana S.p.A. persegue una scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale. Agli Amministratori, dipendenti e collaboratori è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione. Fra le informazioni da codificare come esclusiva proprietà della Società e cui garantire la massima riservatezza, rientrano:

- i piani aziendali, strategici, economico/contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni, ai relativi familiari ovvero ad altri interessati coinvolti nell'attività dell'Azienda;
- i parametri aziendali di prestazione, produttività e rendimento;
- gli accordi societari, i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di servizi, prodotti e processi;
- i manuali aziendali che riportano l'indicazione del divieto di riproduzione;
- le banche, dati concernenti soggetti quali fornitori, clienti, dipendenti.

I dipendenti ed i collaboratori esterni, a fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti non autorizzati esplicitamente, devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente tali informazioni, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente ed informando di tali richieste per iscritto il proprio superiore gerarchico.


Ciascun lavoratore e collaboratore deve garantire il segreto professionale non solo per tutta la durata del rapporto di collaborazione ma anche dopo la cessazione del rapporto con l'Azienda.

## 2.8 Data Protection

Acquedotto Poiana S.p.A. adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la massima compliance in materia di trattamento dati e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative nazionali e comunitarie, nonché i disposti previsti dalle Autorità Garanti in materia di Data Protection e di Trattamento di dati.

In tal senso, ciascun collaboratore o business partner - oltre ad assicurare la massima riservatezza, relativamente a notizie, dati ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale - deve procedere con

<sup>9</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2006-04-11:19>

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>  <b>CODICE ETICO</b>	PARTE SPECIALE  Pag. 9 di 43
---	--	------------------------------------

cautela al trattamento a dati riconducibili a persone fisiche identificate o identificabili anche in via indiretta (c.d. “*dati personali*”) di cui venga a conoscenza sia nello svolgimento della propria attività lavorativa o nell’esecuzione dell’incarico conferitogli che acquisiti in qualsiasi altro modo.


Acquedotto Poiana S.p.A. si impegna, per il tramite dei propri collaboratori e business partner, a proteggere le informazioni relative ai propri collaboratori e ai terzi, generate o acquisite all’interno e nelle relazioni d’affari, e a evitare ogni uso improprio di queste informazioni. La Società intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all’interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati.

Nell’operatività corrente, Acquedotto Poiana S.p.A. richiede ai propri collaboratori e business partner di considerare prioritari l’obbligo di protezione dei dati fin dalla progettazione (*Privacy by Design*) e di protezione per impostazione predefinita (*Privacy by Default*). Ciò si traduce nel considerare fin dalla concezione dei processi che implicano un trattamento di dati personali tutti gli aspetti collegati alla tutela degli interessati ma anche nel prevedere che, solo dopo un’attenta analisi, alcuni vincoli sui processi di trattamento possano essere rilasciati.

Acquedotto Poiana S.p.A. ritiene indispensabile il rispetto dei principi definiti dal Regolamento (UE) 2016/679 (d’ora in poi anche “*GDPR*”)<sup>10</sup> per quanto attiene il trattamento dei dati personali di persone fisiche (“c.d. “*interessati*”), ritenendo di interpretare i principi di cui all’art. 5 comma 2 del GDPR in base a quanto, di seguito, indicato:


---

<sup>10</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2018;101-art20-com4>

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	PARTE SPECIALE
	CODICE ETICO	Pag. 10 di 43


<b>Principio</b>	<b>Significato</b>
<b>Liceità</b>	<p>Affinché il trattamento sia lecito, deve ricorrere almeno una delle seguenti condizioni (art. 6.1 del GDPR):</p> <p>a) l'interessato ha espresso il <b>consenso</b> al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità;</p> <p>b) il trattamento è necessario all'esecuzione di un <b>contratto</b> di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;</p> <p>c) il trattamento è necessario per adempiere un <b>obbligo legale</b> al quale è soggetto il titolare del trattamento;</p> <p>d) il trattamento è necessario per la salvaguardia degli <b>interessi vitali</b> dell'interessato o di un'altra persona fisica;</p> <p>e) il trattamento è necessario per l'esecuzione di un <b>compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri</b> di cui è investito il titolare del trattamento;</p> <p>f) il trattamento è necessario per il perseguimento del <b>legittimo interesse</b> del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore.</p>
<b>Correttezza</b>	<p>Con riferimento all'interpretazione data dall'autorità inglese (ICO)<sup>11</sup>, la correttezza ("fairness") richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• di essere trasparenti e onesti riguardo alla propria identità;</li> <li>• di spiegare agli interessati come si intenda utilizzare i loro dati personali;</li> <li>• di gestire abitualmente i dati personali solo in base a ciò che gli interessati si aspetterebbero ragionevolmente;</li> <li>• di non utilizzare i dati personali in modo che abbiano vi sia un impatto ingiustificatamente negativo sugli interessati.</li> </ul>
<b>Trasparenza</b>	<p>All'interessato vanno fornite le informazioni che riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del suo rappresentante;</li> <li>• i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati, ove nominato;</li> <li>• le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento;</li> </ul>

<sup>11</sup> <https://ico.org.uk/for-organisations/guide-to-data-protection/principle-1-fair-and-lawful/>

 <b>ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>  <b>CODICE ETICO</b>	PARTE SPECIALE
		Pag. 11 di 43

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in assenza di consenso o altre basi giuridiche valide, i legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi;</li> <li>• gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali;</li> <li>• l'intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale e l'esistenza o l'assenza di una decisione di adeguatezza della Commissione o il riferimento alle garanzie appropriate o opportune e i mezzi per ottenere una copia di tali dati o il luogo dove sono stati resi disponibili.</li> <li>• il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;</li> <li>• se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;</li> <li>• l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.</li> </ul>
<b>Limitazione della finalità</b>	Le finalità debbono essere determinate, esplicite e legittime.
<b>Minimizzazione dei dati</b>	I dati raccolti debbono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
<b>Esattezza</b>	devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
<b>Limitazione della Conservazione</b>	I dati debbono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.
<b>Integrità e riservatezza</b>	I dati debbono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione e danni accidentali.

Acquedotto Poiana S.p.A. si impegna ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutti gli archivi cartacei o informatici dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali e per gli

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>  <b>CODICE ETICO</b>	PARTE SPECIALE  Pag. 12 di 43
--	--	-------------------------------------

strumenti di trattamento, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Ciascun collaboratore o business partner deve:


- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte, farne un uso conforme ai doveri d'ufficio;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, solo in presenza di una idonea base giuridica.
- osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio o la chiusura del rapporto di partnership.
- osservare le misure di sicurezza predisposte o prescritte dal Titolare;
- evitare di sollecitare o ricevere comunicazioni di cui il collaboratore o il business partner non è il destinatario autorizzato ed astenersi dall'inviare missive non autorizzate.

Nel rispetto dei disposti di cui all'art. 24 del GDPR, l'operato di ciascun collaboratore e Business Partner deve garantire l'*Accountability*: anche se tale termine, di matrice anglosassone, risulta di difficile traduzione in italiano si tratta di un insieme di soluzioni, pratiche e procedure che, consentono al Titolare del Trattamento ed alle figure da lui preposte o autorizzate al trattamento di essere sempre in grado di dimostrare la motivazione alla base dei processi decisionali legati al trattamento dei dati e la piena *compliance* alla normativa nazionale, comunitaria, ai provvedimenti dell'Autorità Garante<sup>12</sup> ed alle procedure interne.

## 2.9 Qualità dei servizi

L'attività di Acquedotto Poiana S.p.A. è volta, in primo luogo, alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, considerati il patrimonio garante della esistenza stessa della Società. A tal fine, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società tengono conto delle richieste dei cittadini dirette a favorire un miglioramento dei servizi ed indirizzano le proprie attività di ricerca e sviluppo verso standard elevati di qualità degli stessi. I destinatari del presente Codice si impegnano all'assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza.

<sup>12</sup> <https://www.garanteprivacy.it/>

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  CODICE ETICO	PARTE SPECIALE  Pag. 13 di 43
--	--	-------------------------------------

## 2.10 Efficienza

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

## 2.11 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio, fatto proprio dalla Società, 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.

## 2.12 Concorrenza

L'Azienda, pur operando in regime di concessione, intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

## 2.13 Rapporti con la collettività, tutela dell'Ambiente e della biodiversità

L'Azienda è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento: per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, essa si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. La politica ambientale della Azienda nasce, infatti, 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.


Acquedotto Poiana S.p.A. gestisce le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in questo particolare ambito e l'educazione ambientale dei fruitori del servizio, anche in considerazione degli impatti ambientali derivanti e derivati dall'attività dell'impresa. L'Azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione dell'inquinamento e protezione dell'ambiente<sup>13</sup>.

L'Ente riconosce la tutela dell'ambiente e la salvaguardia della biodiversità quali valori primari e imprescindibili nell'esercizio della propria missione industriale. La Società si impegna non solo al rigoroso rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, ma anche alla promozione di una cultura aziendale orientata al rispetto di ogni forma di vita e degli ecosistemi in cui opera.

In particolare, l'Ente e i suoi Destinatari si impegnano a:

- **Gestire in modo responsabile** l'impatto delle proprie infrastrutture e dei cantieri sul territorio, adottando ogni misura necessaria per prevenire danni agli organismi viventi locali;
- **Ripudiare ogni condotta** che possa configurare maltrattamento o crudeltà verso gli animali;
- **Valorizzare la biodiversità** come patrimonio comune, integrando nei processi decisionali la valutazione dei rischi di interferenza con gli habitat protetti.

<sup>13</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2006-04-03:152>

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  CODICE ETICO	PARTE SPECIALE  Pag. 14 di 43
--	--	-------------------------------------

L'Ente considera la protezione del benessere animale non solo un obbligo giuridico ai sensi del D.Lgs. 231/01, ma un dovere morale verso la collettività. Ogni violazione di tali principi è considerata contraria ai valori della Società e sarà perseguita con fermezza attraverso il sistema sanzionatorio interno.

#### 2.14 Valorizzazione delle risorse umane

Acquedotto Poiana S.p.A. attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno dell'azienda, contribuendo direttamente allo sviluppo di questa, perché è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. È, inoltre, interesse dell'Azienda favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore. Acquedotto Poiana S.p.A.:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate; ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza.
- richiede ai Responsabili di Funzione ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.


Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale l'Azienda si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti.

#### 2.15 Cooperazione Internazionale e Rispetto delle Misure Restrittive

L'Ente impronta le proprie relazioni commerciali internazionali ai principi di legalità, trasparenza e lealtà, collaborando attivamente con le Autorità per garantire la sicurezza e la stabilità dei mercati. La Società ripudia fermamente ogni forma di commercio o transazione finanziaria che possa agevolare regimi, organizzazioni o persone fisiche sottoposte a sanzioni internazionali.

In conformità alle disposizioni del D.Lgs. 231/01 e dei Regolamenti dell'Unione Europea, l'Ente e i suoi Destinatari si impegnano a:

- **Rispettare rigorosamente le misure restrittive** (embargo, congelamento di fondi, limitazioni all'import/export) adottate dall'Unione Europea e dalle organizzazioni internazionali riconosciute;
- **Verificare l'identità** di tutti i partner commerciali, fornitori e beneficiari effettivi assicurandosi che non figurino nelle liste di designazione ufficiali (black list);

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>  <b>CODICE ETICO</b>	PARTE SPECIALE  Pag. 15 di 43
--	--	-------------------------------------

- **Astenersi dal porre in essere operazioni** che, seppur formalmente lecite, siano finalizzate all'elusione delle sanzioni tramite triangolazioni commerciali o l'utilizzo di intermediari fittizi;
- **Monitorare la destinazione finale** dei beni e delle tecnologie acquisite, garantendo che non siano destinate a usi vietati o a paesi soggetti a restrizioni.

L'Ente vigila affinché le proprie risorse economiche non vengano messe a disposizione, neppure indirettamente, di soggetti sanzionati. Qualsiasi operazione che presenti profili di opacità o sospetto di violazione delle misure restrittive deve essere immediatamente segnalata all'Organismo di Vigilanza.

## 2 SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA

Il sistema di governo adottato da Acquedotto Poiana S.p.A. è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento 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 tutti gli Enti Locali di riferimento.

I componenti degli Organi Sociali devono orientare 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. Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno dell'Azienda. È fatto onere a ciascun Consigliere, Sindaco e al Presidente di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo dell'Azienda nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attività dell'Azienda stessa.

Ai componenti degli organi sociali è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

I vertici aziendali di Acquedotto Poiana S.p.A., nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice, orientando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L'impegno dei Consiglieri e del Presidente è la conduzione responsabile dell'azienda, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore; l'impegno dei Sindaci è l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento. La collaborazione tra Amministratori, Presidente e Sindaci si basa su un sistema di condivisione degli obiettivi strategico-operativi propri della missione societaria in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo trovano un armonico equilibrio. La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi dell'Azienda, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere. Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

 <p>ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.</p>	<p><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b></p> <p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>PARTE SPECIALE</p> <hr/> <p>Pag. 16 di 43</p>
---	---	--

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Consigliere, Sindaco o Presidente è preposto.

I componenti degli Organi Sociali 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 rilevanti.

Ai componenti degli Organi Sociali è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

È, quindi ed in primo luogo, compito degli Amministratori, dei Sindaci (ed, altresì, dei Dirigenti) e degli Organi di Controllo in genere applicare i valori e i principi del presente Codice, assumendosi le relative responsabilità sia all'interno che all'esterno della Società. Essi quindi devono:


- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi nella Società e in genere per i Dipendenti e Collaboratori;
- indirizzare i Dipendenti e Collaboratori all'osservanza del presente Codice e sollecitare gli stessi affinché sollevino questioni in merito all'applicazione delle sue norme;
- operare affinché i Dipendenti e Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, vigilando affinché vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;
- riferire tempestivamente i propri rilievi, le notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno, circa possibili casi di violazione del presente Codice al Consiglio di Amministrazione e/o all'Organismo di Vigilanza, ovvero anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- adottare immediatamente misure correttive quando richiesto dalla situazione;
- impedire ritorsioni e discriminazioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la Società nella verifica di tali violazioni;
- tenere un comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette;
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti dell'Azienda.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica vincolano le persone di Consiglieri, Sindaci e il Presidente anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Azienda.

L'Azienda 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.

### **3 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

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, la Società 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 o nell'interesse dell'Azienda e si conforma a quanto normativamente previsto in materia di segnalazione di comportamenti illeciti (di cui al D.Lgs. n. 24/2023, c.d. *Whistleblowing*).

 <p>ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.</p>	<p><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b></p> <p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>PARTE SPECIALE</p> <hr/> <p>Pag. 17 di 43</p>
---	---	--

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

I modelli di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, prevedono:

- 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;
- e) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- f) la previsione di idonei canali volti a consentire la segnalazione di condotte illecite, in violazione delle disposizioni del Modello organizzativo e del presente Codice, la processazione delle segnalazioni così pervenute, l'adozione di misure volte ad eliminare ovvero attenuare gli effetti di tali condotte.
- g) La Società garantisce l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore e delle persone menzionate, vietando categoricamente ogni forma di ritorsione, diretta o indiretta, in conformità al D.Lgs. 24/2023. Il sistema sanzionatorio trova applicazione anche in caso di violazione delle misure di tutela del segnalante."


A tal fine, in materia di controllo interno, la Società adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

L'Organo Amministrativo verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno 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. L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, assiste l'Organo Amministrativo nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali, oltre a svolgere gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice, mentre il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza – anche ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 - ottempera ai compiti ad esso attribuiti dalla legge, anche assicurando la processazione e il vaglio delle segnalazioni di condotte illecite e contrarie al Modello ex D.Lgs. n. 231/01 e al presente Codice adottati dalla Società.

#### **4 APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Al fine di consentire una rigorosa applicazione dei principi esposti, il presente Codice intende individuare gli ambiti di applicazione degli stessi focalizzando l'attenzione sui principali generi di rapporti lavorativi che i destinatari del presente Codice si troveranno ad intrattenere: a tal fine è utile distinguere i rapporti endo-aziendali ed i rapporti extra-aziendali.

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>  <b>CODICE ETICO</b>	PARTE SPECIALE  Pag. 18 di 43
--	--	-------------------------------------

#### 4.1 RAPPORTI ENDO-AZIENDALI

Per rapporti endo-aziendali si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono presso Acquedotto Poiana S.p.A. funzioni di livello apicale (organi di amministrazione, organi societari, organi direttivi; d'ora in poi "*soggetti apicali*"), tra i soggetti che ricoprono presso la Società funzioni di livello subordinato rispetto ai primi (d'ora in poi "*dipendenti*"), tra i soggetti apicali ed i dipendenti e, infine, tra tutti costoro e l'Organismo di Vigilanza.

Acquedotto Poiana S.p.A. pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in situazione di disagio; la discriminazione di abusi di ogni tipo; una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre; la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma; un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei propri poteri nell'esercizio delle rispettive funzioni; un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali.

Più in generale, stante il rapporto di fiducia tra Acquedotto Poiana S.p.A. e coloro che operano per essa, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di Acquedotto Poiana S.p.A.

##### 4.1.1 Rapporti con il personale ed obblighi del medesimo


La Società, ancor più quale gestore del servizio idrico integrato (e, quindi, di un servizio pubblico locale di rilevanza economica), 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 e di remunerazione.

E' vietata e non tollerata 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.

Ogni dipendente o collaboratore di Acquedotto Poiana S.p.A. è tenuto in particolare a:

- orientare il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adeguare i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui la Società richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa; in particolare si attiene a tutte le indicazioni e disposizioni dell'Azienda in termini di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- assumere, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;

 <p>ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.</p>	<p><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b></p> <p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>PARTE SPECIALE</p> <hr/> <p>Pag. 19 di 43</p>
---	---	--

- considera la riservatezza principio vitale dell'attività.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni Dipendente, il quale è tenuto a segnalare al proprio responsabile:

- qualunque violazione, realizzata in ambito aziendale, di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Anche nel rispetto degli obblighi di diligenza e di fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile il dipendente – fermo quanto stabilito in altre sezioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs n. 231/01 adottato dalla Società - è tenuto a segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, utilizzando i canali istituzionali all'uopo predisposti - e, ricorrendone i presupposti, ai sensi della Policy Whistleblowing adottata dalla Società, condotte illecite rilevanti ai sensi dell'art. 6, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 231/01 e del D.Lgs n. 24/2023, nonché violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Acquedotto Poiana S.p.A. di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Sono in ogni caso vietati ai dipendenti:


- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- lo sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno della Società e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine dell'Azienda;
- l'uso di beni aziendali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti la Società;
- l'espletamento di mansioni lavorative - anche a titolo gratuito - in contrasto o in concorrenza con quelle della Società.

È fatto obbligo ad ogni dipendente di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con l'Azienda, e comunque di comunicare ai responsabili gerarchici l'insorgere di dette situazioni.

Il dipendente informa il Responsabile di Funzione degli interessi finanziari o non finanziari che egli o suoi parenti o conoscenti o soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività connesse all'ufficio. In tutti i suddetti casi il dipendente si astiene dal partecipare alle relative attività.

Nell'ambito ed in relazione all'attività lavorativa il dipendente;

- non frequenta persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con l'Azienda procedimenti contenziosi.
- nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con l'Azienda;

 <p>ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.</p>	<p><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b></p> <p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>PARTE SPECIALE</p> <hr/> <p>Pag. 20 di 43</p>
---	---	--

- non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con l'Azienda, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'Azienda.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Il dipendente non utilizza, a fini personali, dotazioni informatiche, strumenti aziendali, cancelleria, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il Responsabile di Funzione, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

Acquedotto Poiana S.p.A. non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del Destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

#### **4.1.2 Rapporti Gerarchici**

Il comportamento di ciascun Responsabile si conforma ai valori del presente Codice e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.


I Responsabili di Funzione instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società. La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali – in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali: in tale ottica, si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni Responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'Azienda.

Il management è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo, in una prospettiva di piena collaborazione coerente con quel senso di appartenenza che si intende promuovere presso tutti i propri dipendenti.

 <p>ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.</p>	<p><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b></p> <p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>PARTE SPECIALE</p> <hr/> <p>Pag. 21 di 43</p>
---	---	--

Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali; è, pertanto, obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.

Anche ai collaboratori (interni ed esterni) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice.

Il compenso da corrispondere deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti.

#### **4.1.3 Sicurezza e salute**

La Società si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri fornitori, clienti ed utenti.

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.

Fermo restando il divieto generale di fumare negli ambienti di lavoro, contraddistinti da apposite indicazioni, la Società nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la necessità del dipendente di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo".

#### **4.1.4 Tutela della persona**

La Società 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.

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


Nell'ambiente di lavoro i rapporti interpersonali devono essere improntati alla correttezza e al reciproco rispetto, anche delle pari opportunità, in modo da favorire il benessere organizzativo e la conciliazione dell'equilibrio vita-lavoro e da evitare l'insorgere di occasioni e condizioni di stress da lavoro correlato, pertanto, il dipendente è tenuto a contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza; a tal fine si astiene da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente umiliante, persecutorio, aggressivo, ostile o denigratorio, che integri gli estremi della molestia morale o sessuale o che sia comunque discriminatorio nei confronti di altre lavoratrici o lavoratori. Particolare attenzione va posta nei comportamenti che riguardano i colleghi con disabilità, in base a quanto previsto dalla direttiva 2000/78/CE e dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza che procederanno ad accertare l'effettiva violazione del Codice.

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

#### **4.1.5 Selezione del personale**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  CODICE ETICO	PARTE SPECIALE  Pag. 22 di 43
--	--	-------------------------------------

professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e senza discriminazione alcuna.

#### 4.1.6 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.

#### 4.1.7 Comportamento dei dipendenti nei rapporti privati

Il Dipendente, in tutte le sue attività *extra* ufficio, ivi inclusa la partecipazione a siti *web* e *social network*, si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine di Acquedotto Poiana S.p.A. Nell'ambito delle attività medesime il dipendente non utilizza il nome, il marchio ed il logo della Società.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 *ter* del D.P.R. 16.04.2013 n. 62, fatte salve le manifestazioni di libertà di espressione costituzionalmente garantite, il Dipendente utilizza un tono moderato e non offensivo nei propri commenti o *post*, attenendosi a fatti realmente accaduti senza diffondere notizie false o tendenziose né formulare invettive personali ed attacchi non giustificati nei confronti di colleghi e superiori gerarchici ovvero dell'amministrazione. Allo stesso modo il dipendente si astiene dall'esprimere il proprio gradimento (anche tramite i "*like*") e dal condividere commenti e post altrui che abbiano un contenuto offensivo o denigratorio nei confronti della Società stessa e dei suoi dipendenti. La violazione di tali obblighi comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare e, nei casi più gravi che ledono la fiducia dell'Istituto datore di lavoro, anche del licenziamento.

Nei rapporti privati il Dipendente non divulga le informazioni e le notizie di cui dispone per ragioni d'ufficio, né fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi e superiori gerarchici, di cui sia venuto a conoscenza a causa dell'espletamento dell'attività di servizio.


#### 4.1.8 Comportamento dei dipendenti in servizio

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 *bis* del D.P.R. 16.04.2013 n. 62 e al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informativo della Società, il Dipendente osserva le regole per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche assegnategli (computer, telefono, tablet, ...) contenute nell'apposita Policy "*Utilizzo consapevole degli strumenti informatici*", pubblicata nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito sotto sezione MOG 231 e da aversi qui per trascritto.

Dette regole prevedono, tra l'altro, l'utilizzo del sistema di posta elettronica aziendale esclusivamente per finalità inerenti all'attività lavorativa, nonché l'obbligo di trasmettere, attraverso il sistema medesimo, comunicazioni concise, professionali e mai lesive della dignità dei destinatari, comunicando con i vari livelli della struttura aziendale nel rispetto delle vie gerarchiche.

Anche l'accesso ad Internet è consentito con le modalità e nei limiti fissati dalla predetta Policy, alla quale il dipendente è tenuto a conformarsi anche nella gestione dei mezzi tecnici eventualmente ricevuti in consegna, adempiendo all'obbligo della loro puntuale restituzione su richiesta della Società.

Il dipendente è tenuto al rispetto del canale gerarchico anche nell'utilizzazione della posta convenzionale, nonché in ogni altra forma di comunicazione con la Società.

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  CODICE ETICO	PARTE SPECIALE  Pag. 23 di 43
--	--	-------------------------------------

#### 4.1.9 Doveri dei dipendenti. Scritture contabili e registrazioni

Il personale deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, ad improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

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 proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.


#### 4.1.10 Conflitto di interessi dei dipendenti

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 della Società. 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 Responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza ed il RPCT. In particolare, anche in ossequio ai principi di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*)<sup>14</sup> e ai sensi del testo vigente del già citato D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. (*"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*), il Dipendente:

- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- comunica tempestivamente al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - (i) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - (ii) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;
- si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in

<sup>14</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2012-11-06:190>

 <p>ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>PARTE SPECIALE</p> <hr/> <p>Pag. 24 di 43</p>
---	---	--

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;

- si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:
  - (i) interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - (ii) ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - (iii) ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

#### **4.1.11 Regali, omaggi ed altre utilità.**

Il Dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità da soggetti terzi che direttamente o indirettamente abbiano rapporti economici con Acquedotto Poiana S.p.A.

Il Dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (orientativamente non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali (Natale, Pasqua, compleanno, nascita di figli ecc.).

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso Dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il Dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società: tale norma non ammette deroghe neanche in quei Paesi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.


#### **4.1.12 Beni aziendali**

Il Dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della custodia, della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'impresa, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

 <p>ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>PARTE SPECIALE</p> <hr/> <p>Pag. 25 di 43</p>
---	---	--

#### 4.1.13 Tutela della riservatezza ad opera dei dipendenti

Acquedotto Poiana S.p.A. tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non trattare ed, in particolare, a comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di Legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Il trattamento (compresa la conservazione) di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire sia che soggetti non autorizzati possano venirne a conoscenza sia il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*, compreso il profilo della sicurezza.

#### 4.1.14 Riservatezza e gestione delle informazioni ad opera dei dipendenti

Il Dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni ed i dati personali appresi nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla Legge, ai regolamenti ed alle istruzioni ricevute per le diverse 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; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

#### 4.1.15 Obblighi di informazione dei dipendenti


Tutti i Dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

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.

#### 4.1.16 Obblighi dei dipendenti nei rapporti con il pubblico

Fermo restando quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. 16.04.2013 n. 62 in quanto compatibile, nei rapporti con il pubblico, il dipendente:

- garantisce, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici e telefonici, il rispetto degli standard comportamentali, organizzativi ed operativi fissati dall'Azienda, nonché dei tempi di definizione delle istanze e dei livelli di qualità dei servizi offerti, individuati anche nella Carta dei servizi;
- assicura la parità di trattamento tra cittadini, aziende e intermediari, evitando qualsiasi forma di discriminazione, anche attraverso rapporti diretti finalizzati ad assicurare il soddisfacimento delle legittime richieste dell'utenza, con particolare riguardo alle istanze di servizio delle fasce più deboli;
- adotta tutte le iniziative necessarie per evitare problemi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi;
- riscontra le istanze ricevute con tempestività e in modo chiaro ed esaustivo, ed assicura la massima disponibilità in modo da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con l'utenza, alla quale si rivolge con un linguaggio chiaro e adeguato alle diverse tipologie di interlocutori, tenuto conto anche del fattore linguistico, scevro da qualsiasi espressione irrispettosa o ingiustificatamente confidenziale, o, comunque, non adatto al servizio svolto.

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>  <b>CODICE ETICO</b>	PARTE SPECIALE  Pag. 26 di 43
--	--	-------------------------------------

#### 4.1.17 Prevenzione del fenomeno del “mobbing”

I/le responsabili di uffici e strutture hanno il dovere di vigilare sull’osservanza del presente Codice e di prevenire l’insorgenza del fenomeno del *mobbing* all’interno dell’ambiente di lavoro.

Per *mobbing* si intende una forma di persecuzione psicologica e violenza morale posta sistematicamente in essere nell’ambiente di lavoro nei confronti di un/una Dipendente dal datore di lavoro e/o da altri/e dipendenti, mediante comportamenti (commissivi e/o omissivi) o atti con connotazioni vessatorie (eventualmente anche leciti, se singolarmente considerati), reiterati e protratti nel tempo, aventi unitariamente l’esito di ledere l’equilibrio psicofisico del/lla lavoratore/trice, ed, in definitiva, di emarginare quest’ultimo/a dal contesto lavorativo.

Gli atti ed i comportamenti enunciati, a titolo esemplificativo, possono consistere in:

- calunnie o diffamazioni, offese, maltrattamenti verbali, minacce o atteggiamenti miranti ad intimorire ingiustamente od avvilitare, anche in forma velata ed indiretta, il/la lavoratore/trice;
- delegittimazione o depauperamento dell’identità professionale, anche in relazione a soggetti estranei all’Agenzia;
- immotivata ed ingiustificata esclusione o marginalizzazione del/lla Dipendente dalla specifica attività lavorativa affidatagli, immotivata ed ingiustificata attribuzione di carichi di lavoro manifestamente eccessivi o – viceversa – irrisonanti e/o irrilevanti, immotivata ed ingiustificata rimozione da incarichi già affidati;
- ingiustificato impedimento all’accesso ad informazioni o risorse necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati oppure rilascio di informazioni non corrette, incomplete, insufficienti;
- ingiustificati dinieghi o deliberati comportamenti ostruzionistici nei confronti di richieste formulate dal/lla Dipendente in relazione a propri diritti e/o interessi legittimi, quali, ad esempio, permessi, ferie, trasferimenti, iniziative formative.


Non costituisce, di per sé, *mobbing*: il legittimo esercizio del potere di Acquedotto Poiana S.p.A. di organizzare la propria attività, in relazione alle caratteristiche del luogo ove si svolge la prestazione ed alle necessità dell’ufficio, per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, anche avvalendosi, ove necessario, del proprio potere di controllo e disciplina, nonché la fisiologica dialettica nell’ambito del rapporto di lavoro.

La Società predispone idonei moduli formativi e di aggiornamento (assicurandone la fruibilità al personale), al fine di diffondere una cultura di prevenzione e contrasto del fenomeno del *mobbing* e di miglioramento della qualità e della sicurezza dell’ambiente lavorativo, nonché dell’efficienza della prestazione lavorativa.

#### 4.1.18 Obblighi dei collaboratori

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

Anche i collaboratori esterni della Società che abbiano conoscenza, in ragione delle funzioni svolte, di condotte illecite rilevanti ai sensi dell’art. 6, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 231/01 ovvero di violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs n. 231/01 adottato da Acquedotto Poiana S.p.A., devono considerarsi assoggettati all’onere valevole per i dipendenti di effettuare la dovuta segnalazione tramite i canali istituzionalmente a ciò preposti e di prestare successivamente

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>  <b>CODICE ETICO</b>	PARTE SPECIALE  Pag. 27 di 43
--	--	-------------------------------------

la doverosa collaborazione richiesta per il funzionamento e l'efficacia della Whistleblowing Policy adottata dalla Società.

#### 4.1.19 Attività successiva al rapporto di lavoro – pantouflage

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001<sup>15</sup> dispone che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Ai sensi della medesima disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto disposto sono nulli; è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Conformemente alle indicazioni fornite da ANAC<sup>16</sup> al paragrafo 3.1 della parte del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, intitolata "*Pantouflage*" – nonché alle indicazioni successive rese dall'ANAC (fra cui l'atto del Presidente del 22 febbraio 2023, fasc. UVCAT 649/203) – e fermo quanto previsto nel proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza<sup>17</sup>, Acquedotto Poiana S.p.A. adotta misure finalizzate, sia nella fase di cessazione del rapporto di lavoro, sia nella fase assuntiva, ad evitare che il dipendente cessato dal lavoro di rapporto ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter D.Lgs. n. 165/2001 svolga nei tre anni successivi alla cessazione dell'attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per quanto concerne la fase di conclusione del rapporto di lavoro, il Dipendente ex art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001:

- (i) sottoscrive all'atto della cessazione dal servizio una dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di cui alla medesima disposizione;
- (ii) a richiesta della Società, nel triennio successivo alla cessazione dell'attività lavorativa o professionale, sottoscrive e trasmette una dichiarazione annuale agli effetti del D.P.R. n. 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto di *pantouflage* e l'impegno ad aggiornare la medesima dichiarazione nel caso intervengano variazioni nel corso dell'anno di riferimento.


Per quanto concerne la fase assuntiva del personale, Acquedotto Poiana S.p.A.:

- (i) inserisce espressamente tra le clausole contrattuali il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, la cui violazione determina condizione ostativa all'assunzione;
- (ii) acquisisce preventivamente la dichiarazione di insussistenza della causa ostativa di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 da parte del soggetto candidato all'assunzione.

<sup>15</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2001-03-30:165>

<sup>16</sup> <https://www.anticorruzione.it/>

<sup>17</sup> <http://trasparenza.poiana.it/amministrazione-trasparente/home.php>

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>  <b>CODICE ETICO</b>	PARTE SPECIALE  Pag. 28 di 43
--	--	-------------------------------------

Acquedotto Poiana S.p.A. si riserva di effettuare controlli a campione per verificare il rispetto della normativa in materia di *pantouflage*, sia in fase assuntiva che successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, anche, in via meramente esemplificativa, accedendo tramite banche dati pubbliche o chiedendo informazioni direttamente ai candidati dipendenti ovvero ai dipendenti cessati.

#### **4.1.20 Rotazione straordinaria del personale**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 5, lettera b), della Legge n. 190/2012, nonchè dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater), del D.Lgs. n. 165/2001 e della Delibera ANAC n. 215/2019 e s.m.i., il Dipendente è obbligato a comunicare al Direttore eventuali procedimenti penali o disciplinari di cui è destinatario.

Il Consiglio di Amministrazione, con propria delibera motivata, stabilisce se il procedimento arreca pregiudizio all'immagine di imparzialità della Società e, in caso di esito positivo della verifica, dispone lo spostamento del dipendente presso un diverso ufficio, motivando la scelta della destinazione.

I citati provvedimenti verranno comunicati all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Società.


#### **4.1.21 Rotazione ordinaria del personale e misure alternative**

Fermo l'obiettivo di applicare in via prioritaria la rotazione ordinaria di cui all'art. 1, comma 5, lettera b), della Legge n. 190/2012, nella considerazione della possibile difficoltà organizzativa di adottare la misura della rotazione del personale, determinata dal livello di specificità delle competenze professionali degli uffici singolarmente considerati, Acquedotto Poiana S.p.A. persegue la medesima finalità di prevenzione della corruzione adottando misure alternative parimenti efficaci, rispettando le indicazioni di ANAC (di cui alla Delibera n. 1074/2018 e s.m.i., nonchè nell'atto del Presidente 20.07.2023, fasc. UVMACT n. 2220/2023) ed applicando il principio di segregazione delle funzioni. In particolare la Società, attribuisce a soggetti diversi, in relazione allo stesso procedimento, le seguenti funzioni:

- (i) istruttoria e d'accertamento;
- (ii) adozione di decisioni;
- (iii) attuazione delle decisioni prese;
- (iv) verifiche a campione.

#### **4.1.22 Rapporti con i soggetti apicali**

I soggetti apicali che operano presso Acquedotto Poiana S.p.A. sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti tanto al rispetto dei principi di legittimità morale quanto a quello dei principi etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso Acquedotto Poiana S.p.A. e hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, in quanto primi rappresentanti della Società sono tenuti a trasmettere un'immagine della società pienamente aderente ai principi del presente Codice.

 <p>ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.</p>	<p><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b></p> <p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>PARTE SPECIALE</p> <hr/> <p>Pag. 29 di 43</p>
---	---	--

#### **4.1.23 Rapporti con i soci**

Acquedotto Poiana S.p.A., 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.

L'Azienda si impegna ad osservare scrupolosamente le direttive che, nell'ambito del rapporto in house providing, gli Enti soci danno nell'esercizio del controllo analogo, anche nel rispetto della convenzione sottoscritta con gli stessi ex art. 30 del D.Lgs n. 267/2000, per l'esercizio coordinato di tale controllo, secondo le modalità previste dal vigente Statuto.

L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

#### **4.1.24 Rapporti tra soggetti apicali, dipendenti ed Organismo di Vigilanza**

Tanto i soggetti apicali quanto i dipendenti di Acquedotto Poiana S.p.A. sono obbligatoriamente tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con le leggi vigenti e/o con il presente Codice; hanno la facoltà, per ogni dubbio o consiglio di carattere etico - comportamentale, di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per ottenere in forma anonima e riservata suggerimenti sui comportamenti da adottare per ottemperare al presente Codice.

### **4.2 RAPPORTI EXTRA-AZIENDALI**


#### **4.2.1 Criteri di condotta nella conduzione degli affari**

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni della Società sono tenuti, nei rapporti con i terzi, a mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi, dei principi del presente Codice, nonché improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza ed equità.

Acquedotto Poiana S.p.A., al fine di razionalizzare i rapporti con i terzi e di ridurre l'arbitraria discrezionalità del singolo, si impegna a formalizzare i principali rapporti con i soggetti esterni all'Azienda, creando dei regolamenti interni che i soggetti apicali e i dipendenti hanno l'obbligo di rispettare in maniera dettagliata e scrupolosa. Tuttavia, qualora non sia possibile prevedere una certa circostanza e si venga a creare un'ipotesi di necessità e urgenza, i rapporti devono essere guidati dai principi di correttezza, efficienza ed economicità.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla Legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni ed alle linee guida del presente Codice. Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per altri, per Acquedotto Poiana S.p.A.

La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di partnership per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità di giudizio. I criteri di selezione dei fornitori si basano sulla valutazione dei livelli di qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale,

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  CODICE ETICO	PARTE SPECIALE  Pag. 30 di 43
--	--	-------------------------------------

del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole interne dettate da appositi regolamenti. Con l'intento di favorire l'adeguamento dell'offerta dei fornitori a tali standard, la società si impegna a non abusare del potere contrattuale per imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose.

Il personale, ai sensi dell'art. 7 del già citato D.P.R. 62/2013, si astiene cautelativamente dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il/la responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso in cui sia un soggetto con funzioni apicali a ritenere di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza: il RPCT, dopo aver richiesto al soggetto stesso chiarimenti utili per valutare la situazione, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessata/o.

Con riferimento alla conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, si rinvia a quanto disposto dall'art. 14 del citato D.P.R. n. 62/2013 e dall'art. 16 del codice dei contratti pubblici di cui al citato D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 in materia di conflitto d'interesse e dalle Linee guida ANAC n. 15 recanti *"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"*, approvate con Delibera n. 494 del 5 giugno 2009 e s.m.i..

#### 4.2.2 Rapporti con il pubblico

##### a) Uguaglianza e imparzialità

L'Azienda si impegna a soddisfare i propri clienti/utenti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio e della Carta dei Servizi<sup>18</sup> ed altresì a non discriminare i propri clienti/utenti.

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


##### b) Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti/utenti 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.

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

<sup>18</sup> <http://trasparenza.poiana.it/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita/125/ctr.php>

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  CODICE ETICO	PARTE SPECIALE  Pag. 31 di 43
--	--	-------------------------------------

**c) Qualità e soddisfazione del cliente/utente**

La Azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato all'utente.

**d) Interazione con i clienti/utenti**

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

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

L'Azienda tutela la riservatezza dei propri clienti/utenti, 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.

**4.2.3 Partecipazione a procedure concorrenziali e rapporti con i Committenti**

**a) Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale**

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, la Società 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.

**b) Correttezza nelle trattative commerciali**

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


**4.2.4 Rapporti con i fornitori**

**a) Scelta del fornitore**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti<sup>19</sup> e alle procedure interne della Società all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

<sup>19</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2023-03-31;36>

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>  <b>CODICE ETICO</b>	PARTE SPECIALE  Pag. 32 di 43
--	--	-------------------------------------

Nella selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti e procedure interne<sup>20</sup> e non preclude a nessun operatore economico, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione dell'operatore economico la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata. La Società si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

**b) Trasparenza**

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e 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.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Sono previsti sistemi di rotazione delle persone preposte agli acquisti, la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura 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.

**a) Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Acquedotto Poiana S.p.A. si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.


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.

**b) Tutela dell'ambiente e dei profili etici**

La Società 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.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali la Società richiede ai fornitori un'ideonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad

<sup>20</sup> <http://trasparenza.poiana.it/atti-general/63/ctr.php>

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>  <b>CODICE ETICO</b>	PARTE SPECIALE  Pag. 33 di 43
--	--	-------------------------------------

evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

#### **4.2.5 Rapporti con gli Enti locali di riferimento e le Autorità**

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, Acquedotto Poiana S.p.A. intrattiene relazioni e rapporti con Amministrazioni dello Stato, Autorità garanti e di vigilanza, Enti pubblici, Enti ed Amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico.

L'Azienda persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali. L'Azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

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. I rapporti con la Pubblica Amministrazione nazionale o comunitaria devono essere improntati alla chiarezza, trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni.

A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari, il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti governativi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti solo se di modico valore (orientativamente non superiore a 150 euro, conformemente al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi impropri.


In ogni caso, questo tipo di comportamenti deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione nazionale o comunitaria 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 l'Azienda.

Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il dipendente non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico diretto delle offerte ricevute in tal senso.

Nello specifico, la Società pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto che possano configurarsi come corruzione/concussione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio o, comunque, contrari al presente Codice.

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	PARTE SPECIALE
	CODICE ETICO	Pag. 34 di 43

Gli amministratori ed i dirigenti di Acquedotto Poiana S.p.A., nonché i lavoratori dipendenti ed i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale e dei principi del presente Codice, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione nazionale o comunitaria;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione nazionale o comunitaria sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Conseguentemente, **è vietato**:


- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato verso la Pubblica Amministrazione nazionale o comunitaria;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo;
- dar luogo a qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione nazionale o comunitaria in relazione a quanto previsto dalle citate ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, **è fatto divieto di**:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale ed ai principi generali del presente codice (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la società;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partner stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi o finanziamenti agevolati;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:


- 1) i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione nazionale o comunitaria per le aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>  <b>CODICE ETICO</b>	PARTE SPECIALE  Pag. 35 di 43
--	--	-------------------------------------

- particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- 2) gli accordi di associazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura;
  - 3) gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
  - 4) nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
  - 5) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
  - 6) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
  - 7) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente o Amministratore non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo apposito incarico professionale di mediazione;
  - 8) Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;
  - 9) Il Dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

#### **4.2.6 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni**

L'Azienda 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.

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	PARTE SPECIALE
	CODICE ETICO	Pag. 36 di 43

## 5 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Le attività di Acquedotto Poiana S.p.A. sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e malattie professionali<sup>21</sup>.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale<sup>22</sup> e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o malattie professionali.

L'innovazione tecnologia perseguita dalla Società è diretta alla somministrazione di servizi sempre più compatibili con la tutela ambientale ed improntati da una costante e continua attenzione alla sicurezza e salute degli operatori.

### 5.1 Salute e Sicurezza

Acquedotto Poiana S.p.A. offre un ambiente di lavoro che tuteli la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento e un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società.

Attraverso un sistema aziendale di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL), la Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza stessa in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, per quanto di propria competenza, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne ed a cui viene chiesto:

- (i) il pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne;
- (ii) di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.


Obiettivo della Società è quello di proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie sia al proprio interno, che all'esterno, con fornitori, subfornitori, partner commerciali ed imprese coinvolte nelle attività della Società nell'ottica del miglioramento costante del SGSL.

In particolare, in applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, la Società:

- implementa il SGSL con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa, al fine di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;
- gestisce le misure previste dal SGSL a tutela della salute e sicurezza sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- utilizza il SGSL come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito dal Sistema. La Società assicura il puntuale aggiornamento e mantenimento del SGSL con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;

<sup>21</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2008-04-09:81:vig=>

<sup>22</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2006-04-03:152>

 <p>ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>PARTE SPECIALE</p> <hr/> <p>Pag. 37 di 43</p>
---	---	--

- assicura al SGSL risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno della Azienda non vi siano competenze adeguate.

Ciascun Destinatario, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con la Società, nell'ambito dello SGSL, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Azienda ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Destinatario deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro comunque riferibili alla Società, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

## 5.2 Tutela 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 ed efficienza energetica.


L'Azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dell'ambiente.

Acquedotto Poiana S.p.A. riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Il "risparmio energetico", la "gestione dei rifiuti", il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili ed il corretto trattamento delle acque formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla Società a questi fini.

La Società intende condurre la propria attività nel rispetto dell'ambiente in linea con le norme di riferimento e gli standard di settore.

In tal senso la Società si impegna affinché:

- ogni attività sia gestita, a tutti i livelli, avendo come obiettivo permanente il miglioramento continuo della gestione del sistema ambientale;

 <p>ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.</p>	<p><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b></p> <p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>PARTE SPECIALE</p> <hr/> <p>Pag. 38 di 43</p>
---	---	--

- sia minimizzato, in base alle migliori tecnologie applicabili, il consumo di risorse naturali e di energia utilizzate;
- siano impiegate le migliori tecnologie disponibili;
- le attività siano gestite in conformità con la legislazione vigente, a livello locale, nazionale e comunitario e con gli altri requisiti ambientali eventualmente sottoscritti dalla Società;
- sia formato, informato e responsabilizzato tutto il personale interno e tutti coloro che operano per conto della Società sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- siano promosse le azioni volte ad identificare e ridurre gli impatti ambientali e migliorare gli standard di sicurezza degli ambienti di lavoro;
- siano comunicati a clienti, fornitori, cittadini ed istituzioni le modalità di gestione del proprio sistema ambientale.

Tutti i Destinatari sono impegnati per le attività di propria competenza, a vigilare e accertare periodicamente il rispetto di questi principi.

## **6 POLITICA INFORMATIVA**

L'informazione verso l'esterno deve essere puntuale, veritiera e trasparente.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività della società in qualsiasi forma ed occasione.


La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del Responsabile, nel rispetto delle procedure aziendali.

La salvaguardia del patrimonio societario comprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della società, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla Società ed ai suoi azionisti.

La Società mette a disposizione dei dipendenti informazioni adeguate, mediante un flusso di comunicazioni tempestivo, anche attraverso il proprio sito internet nonché, laddove necessario, attraverso comunicati stampa o incontri.

Lo svolgimento dell'attività comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche, e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>  <b>CODICE ETICO</b>	PARTE SPECIALE  Pag. 39 di 43
--	--	-------------------------------------

Il Collegio Sindacale ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di loro competenza. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

## 7 SICUREZZA INFORMATICA

La Società si è dotata di un'apposita Policy "*Utilizzo consapevole degli strumenti informatici*", reperibile sul sito aziendale e qui integralmente richiamata, la cui osservanza ed attuazione costituisce strumento essenziale in materia di sicurezza informatica.

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di lavoro.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di legalità, diligenza e correttezza, i Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare le ulteriori regole interne (ed in particolare previste dalla Policy "*Utilizzo consapevole degli strumenti informatici*"), dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, ad altri Destinatari o a partner commerciali, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente e/o dalla società esterna incaricata della gestione dell'infrastruttura informatica.

L'uso di sistemi di Intelligenza Artificiale nell'attività aziendale deve ispirarsi ai principi di antropocentrismo, trasparenza e non discriminazione algoritmica. I Destinatari sono tenuti a garantire che l'automazione dei processi non pregiudichi la dignità umana o la correttezza dei dati utilizzati, nel rispetto del Regolamento UE 2024/1689 (AI Act).


## 8 RISERVATEZZA E PRIVACY

Nel rispetto dei valori sopra presentati, è obbligo di ogni Amministratore, Dipendente e Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dagli Amministratori, dai Dipendenti e Collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare informazioni attinenti all'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Amministratore, Dipendente e Collaboratore deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo in ottemperanza alle leggi e provvedimenti applicabili nonché in applicazione delle specifiche procedure della Società, attenendosi in particolare, alle istruzioni circolarizzate a tutti gli incaricati e responsabili del trattamento e/o della sicurezza dei dati personali;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

 <p>ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>PARTE SPECIALE</p> <hr/> <p>Pag. 40 di 43</p>
---	---	--

- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati. In particolare, gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Società per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Ogni notizia, informazione ed altro materiale attinente alla Società ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore di Acquedotto Poiana S.p.A. è di esclusiva proprietà di quest'ultima.

Tali informazioni riguardano attività passate, presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

È fatto divieto, ai Destinatari di utilizzare dette informazioni a vantaggio proprio o di terzi nonché di divulgare tali informazioni a terzi o di farne un qualsiasi uso suscettibile di poter recare alla Società, ad altri Destinatari o ai partner commerciali un pregiudizio.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori è, inoltre, richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e/o i risultati raggiunti o prefissati dalla Società.

## 9 PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI


La violazione delle norme del presente Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice stesso, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in concreto con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio della Società, tenendo altresì conto dei criteri generali di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Le sanzioni non possono mai essere tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice da parte di consulenti, mandatari, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

Negli articoli successivi del presente Codice di Comportamento sono specificate le sanzioni applicabili in caso di violazioni degli obblighi e dei doveri qui previsti, fatto salvo quanto diversamente previsto dal *Sistema Disciplinare* e dalla *Policy Whistleblowing* ex D.Lgs n. 24/2023 adottati dalla Società.

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  CODICE ETICO	PARTE SPECIALE  Pag. 41 di 43
--	--	-------------------------------------

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti (e soggetti ad essi assimilati) previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. Resta altresì ferma la specifica disciplina di settore, per i dipendenti ai quali si applicano contratti di diritto privato.

## 10 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O RICHIESTA DI INFORMAZIONI e WHISTLEBLOWING

Ogni informazione in merito alla possibile violazione dei principi previsti dal presente Codice o dallo spirito dello stesso dovranno essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza ai seguenti recapiti:

- a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo **odv@poiana.it**;
- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo **poiana@pec.poiana.it**;

Segnalazioni anonime sono permesse, anche se viene incentivata l'identificazione dei segnalanti al fine di una migliore e più completa raccolta delle informazioni.


Acquedotto Poiana S.p.A. impedisce e vieta ritorsioni e discriminazioni di qualunque genere per chi abbia fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito, in buona fede, la Società nella verifica di tali violazioni.

**Si precisa che** - ove il segnalante intenda beneficiare delle misure di tutela e di protezione previste dal D.Lgs n. 24 del 10.03.2023 (e quindi, in primo luogo, la riservatezza della propria identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede) - **egli dovrà effettuare le segnalazioni in applicazione della Whistleblowing Policy** adottata dalla Società ex D.Lgs n. 24/2023<sup>23</sup> e D.Lgs n. 231/01, reperibile sul sito aziendale, cui si rimanda integralmente, come segue:

- attraverso l'apposita piattaforma informatica di cui all'indirizzo web **<https://acquedottopoianaspawhistleblowing.it/>**, raggiungibile anche tramite il link diretto disponibile sul sito web di Acquedotto Poiana S.p.A.
- a mezzo **raccomandata** o consegna a mano, in busta chiusa e indirizzata esclusivamente al RPCT presso la sede di Acquedotto Poiana S.p.A., con la locuzione ben evidente **“Riservato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”**.
- a mezzo comunicazione orale al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione su richiesta della persona segnalante di incontro diretto;

Fermo quanto sopra, anche nel rispetto degli obblighi di diligenza e di fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, il Dipendente e, per quanto di necessità, il collaboratore a qualsiasi titolo della Società - ed altresì i soci ed i soggetti indicati alle lettere a) - b) - c) - d) - e) - f) - g) - h) del comma 3 e al comma 4 dell'art. 3 del D.Lgs n. 24/2023 - sono tenuti a segnalare, secondo le previsioni della citata Whistleblowing Policy adottata da Acquedotto Poiana S.p.A. ed utilizzando i canali istituzionali ivi previsti (c.d. “*segnalazione interna*”) - “*a tutela dell'integrità*” della Società (ex art. 2 comma 1 del D.Lgs n. 24/2023) - “*informazioni sulle violazioni*” (ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. a), nn. 2) – 3) – 4) – 5) – 6), e lett. b) del D.Lgs n. 24/2023) di cui vengano a conoscenza

<sup>23</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2023:024>

 ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	PARTE SPECIALE
	CODICE ETICO	Pag. 42 di 43


nell'ambito del "proprio contesto lavorativo" (come definito dall'art. 2 comma 1 lett. i) del D.Lgs n. 24/2023) quanto a:

- a) *"condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231", che non rientrano nei numeri 3), 4) , 5) e 6)" dell'art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs 24/2023;*
- b) *"illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi";*
- c) *"atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea";*
- d) *"atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società";*
- e) *"atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri" (ii) – (iii) – (iv) che precedono;*
- f) *violazioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo Aziendale ex D.Lgs 231/01 adottato dalla Società, "che non rientrano nei numeri 3), 4) , 5) e 6)" dell'art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs 24/2023;*
- g) *"informazioni sulle violazioni" (nella accezione dell'art. 2 comma 1 lett. b) del D.Lgs 24/2023) e quindi informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti: a) violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nei rapporti con Acquedotto Poiana S.p.A.; nonché, b) elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni (vedasi l'art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs 24/2023).*

## 11 OSSERVANZA DEL CODICE E CONTROLLI

L'osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice. La violazione delle disposizioni del Codice da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

 <p>ACQUEDOTTO POIANA S.P.A.</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>PARTE SPECIALE</p> <hr/> <p>Pag. 43 di 43</p>
---	---	--

- a. l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili;
- b. la risoluzione del rapporto;
- c. l'applicazione di penali;
- d. il risarcimento del danno.

Ciascun collaboratore o Dipendente è tenuto a riferire tempestivamente al proprio Responsabile di Funzione ovvero, in alternativa, direttamente alla funzione all'uopo preposta:

- a. eventuali inosservanze del presente Codice,
- b. ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente.

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative e quanto previsto nel presente Codice anche ritenendo che ciò sia nell'interesse di Acquedotto Poiana S.p.A. e nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

L'Organo Amministrativo:

- a. assicura la massima diffusione del presente Codice presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), e fornitori, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- b. predispone le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- c. partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- d. svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- e. monitora periodicamente lo stato di applicazione del presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza:

- a. ha il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di Organizzazione, Controllo e Gestione della Società;
- b. ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del presente Codice ad esso riferite dai responsabili di funzione;
- c. deve seguire la revisione periodica del presente Codice e dei suoi meccanismi di attuazione;
- d. ha il compito di coordinare, ricevere e valutare i rapporti interni predisposti dalle funzioni competenti, nonché il bilancio ed il rapporto sociale e di impostare ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica;
- e. è un organo dell'Azienda dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità.