



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 21 dicembre 2023

Versione 2.1



Sommario

Codice Etico e di Comportamento	3
ARTICOLO 1. Disposizioni di carattere generale	3
ARTICOLO 2. Ambito di applicazione	3
ARTICOLO 3. Principi di riferimento	4
ARTICOLO 4. Regali, compensi ed altre utilità	5
ARTICOLO 5. Diritti/doveri del personale dipendente	6
ARTICOLO 6. Politiche del personale.....	6
ARTICOLO 7. Incompatibilità e cumulo delle cariche.....	7
ARTICOLO 8. Conflitto di interessi.....	8
ARTICOLO 9. Trasparenza e tracciabilità.....	9
ARTICOLO 10. Comportamento nella vita sociale	10
ARTICOLO 11. Comportamento in servizio	10
ARTICOLO 12. Rapporti con i cittadini/contribuenti	11
ARTICOLO 13. Rapporti con altri soggetti giuridici.....	13
ARTICOLO 14. Doveri delle persone destinatarie	14
ARTICOLO 15. Doveri del personale dirigente o responsabile di struttura organizzativa	15
ARTICOLO 16. Impegni della società ed attività formative	16
ARTICOLO 17. Contratti ed altri atti negoziali	17
ARTICOLO 18. Modalità di attuazione e controllo del Codice Etico e di Comportamento	19
ARTICOLO 19. Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	19
ARTICOLO 20. Sistema sanzionatorio.....	19
ARTICOLO 21. Disposizioni finali	20



Codice Etico e di Comportamento

Il presente documento costituisce un aggiornamento, soprattutto in riferimento a nuove normative e in coerenza con i mutamenti della governance aziendale, delle precedenti versioni.

Nel testo che segue, viene utilizzato un linguaggio di genere il più possibile inclusivo, in sostituzione del “maschile sovraesteso”, inteso, troppo spesso, come categoria comprendente anche il femminile.

ARTICOLO 1.

Disposizioni di carattere generale

La Società ha scelto da anni di dotarsi di uno strumento di indirizzo dei comportamenti, integrativo del Modello di organizzazione ex D.lgs. 231, in grado di definire i valori di riferimento e disciplinare concretamente le condotte di coloro che operano a servizio dell’Azienda.

Il Codice Etico e di Comportamento (d’ora in poi anche Codice) costituisce una componente essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo 231.

Inoltre, la Società ha fatto propri i principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013 n. 62, integrato dal DPR 81/2023), anche con riferimento a quelli in materia di anticorruzione.

Æqua Roma si impegna a rispettare e a far rispettare le norme di seguito indicate, conscia del fatto che a tale rispetto corrisponde una maggiore tutela dello stesso interesse societario.

La consapevolezza che il comportamento di pochi possa danneggiare l’immagine di tutti deve spingere ciascuno a contribuire alla generale osservanza dei principi espressi in seguito, favorendone la diffusione e la conoscenza non soltanto all’interno, ma anche all’esterno della Società.

Il Codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi e alle altre fonti normative vigenti, ma integra e rafforza i principi in queste contenuti, con particolare riferimento ai comportamenti richiesti ai singoli da parte dell’organizzazione aziendale.

ARTICOLO 2.

Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente Codice Etico e di Comportamento si applicano, senza alcuna eccezione, a:

- ✓ Persone nominate negli Organi societari (Consiglio di Amministrazione, Collegio sindacale);
- ✓ Personale della Società di revisione;
- ✓ Dirigenza aziendale;
- ✓ Personale dipendente a qualsiasi titolo da Æqua Roma;
- ✓ Personale che collabora con Æqua Roma di qualsiasi tipologia;
- ✓ Personale dipendente da ditte fornitrici e ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente venga ad instaurare, a qualsiasi titolo, rapporti commerciali e relazioni di collaborazione o che comunque operi nell’interesse della Società.

Tutte le persone destinatarie sopra elencate sono tenute a osservare le prescrizioni contenute nel Codice e a adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi in esso espressi.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ARTICOLO 3. Principi di riferimento

I principi generali cui Aequa Roma fa riferimento sono:

- ✓ attenzione ai bisogni e centralità del servizio prestato alla cittadinanza;
- ✓ centralità della persona;
- ✓ valorizzazione delle risorse umane;
- ✓ parità di trattamento, correttezza, trasparenza, buona fede;
- ✓ efficienza, efficacia ed economicità;
- ✓ riservatezza e privacy;
- ✓ prevenzione dei conflitti d'interesse;
- ✓ attenzione all'ambiente.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nella Costituzione, nelle leggi, compresa la normativa anticorruzione, e nel presente Codice.

La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività di competenza deve seguire logiche di economicità e di contenimento dei costi tali, tuttavia, da non pregiudicare in alcun modo la qualità dei risultati.

L'adozione di misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 e nel Piano per la prevenzione della corruzione costituiscono la base indispensabile per l'attività di tutto il personale, il quale presta la sua collaborazione all'Organismo di vigilanza (OdV) e alla funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) attraverso la segnalazione di eventuali situazioni di illecito relativo alla Società di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

Il personale dipendente che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per il quale sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, è tenuto a renderne comunicazione all'Azienda che informerà l'OdV e la funzione RPCT per le determinazioni di competenza.



ARTICOLO 4. Regali, compensi ed altre utilità

Le persone componenti gli Organi societari ed il personale dipendente non chiedono, né sollecitano, né accettano per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non devono essere mai richiesti, per sé 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione, da parte di chi li ha ricevuti, della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si devono intendere quelli il cui valore non superi € 150, somma da intendersi quale limite massimo nell'anno solare per dipendente.

Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il personale preposto al coordinamento di struttura organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Tali prescrizioni non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano le stesse finalità di quelle qui vietate.

Chiunque, appartenente al personale destinatario del presente Codice, riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare i competenti Organi societari, l'OdV e la funzione di RPCT.



ARTICOLO 5. **Diritti/doveri del personale dipendente**

Al personale di *Æqua Roma* sono attribuiti e riconosciuti tutti i diritti stabiliti dai contratti di lavoro, collettivi, aziendali o individuali, nonché dalle norme previste dalla legge e dal Codice civile.

Il personale ha il dovere di:

- ✓ conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- ✓ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società e dai propri Responsabili;
- ✓ adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- ✓ fornire la massima collaborazione a tutto il personale aziendale, comunicare tutte le informazioni e tenere un comportamento che consenta di operare con la massima efficienza;
- ✓ non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
- ✓ evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinate ditte fornitrici;
- ✓ mantenere riservate le informazioni relative all'attività di *Æqua Roma* nonché quelle di natura finanziaria ed economica;
- ✓ non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per *Æqua Roma* per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- ✓ non denigrare, in nessun caso, *Æqua Roma* o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- ✓ non utilizzare per fini personali gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- ✓ frequentare i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti ed attivati dalla Società e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un atteggiamento propositivo e aperto all'autoformazione;
- ✓ avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento consoni all'ambiente lavorativo.

Fermo restando il rispetto dei diritti garantiti dalla Costituzione e dalla normativa vigente anche in materia di protezione dei dati personali è fatto obbligo al personale di comunicare, tempestivamente, e comunque non oltre il termine di dieci giorni, la propria adesione ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, con particolare riferimento ad organizzazioni beneficiarie, da parte di *Æqua Roma* o di Roma Capitale, di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e vantaggi economici di ogni genere.

È vietato costringere chiunque ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni ovvero esercitare pressioni a tale fine, con la promessa di vantaggi o con la prospettiva di svantaggi di carriera.

ARTICOLO 6. **Politiche del personale**

Æqua Roma si è dotata di un proprio "Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale", che individua i principi, le regole e modalità procedurali generali per la



ricerca, la selezione e l'inserimento di personale. Tale Codice è stato via via aggiornato ed è, pertanto, coerente con le normative e in regolamenti intervenuti nel periodo, con particolare riferimento al Regolamento sulla Governance delle Società e degli Organismi partecipati e sul controllo analogo (DAC 19/2022) e al Testo Unico delle società partecipate (Decreto Legislativo n. 175/2016 e ss. mm. e ii.).

La Società garantisce pari opportunità a uomini e a donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile.

Æqua Roma si impegna a:

- ✓ garantire che la selezione del personale sia effettuata tramite la verifica del profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato;
- ✓ garantire, nella gestione del personale, un trattamento equo basato esclusivamente su criteri di merito;
- ✓ garantire l'assunzione con regolari contratti di lavoro/collaborazione;
- ✓ rifiutare qualsiasi forma di lavoro irregolare;
- ✓ limitare il ricorso a forme di lavoro interinale a specifiche esigenze organizzative sufficientemente motivate;
- ✓ assicurare il rispetto della normativa a tutela delle persone aventi diritto all'avviamento obbligatorio, favorendone l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

Æqua Roma può avvalersi di società specializzate nella selezione del personale, impegnandosi a selezionarle tra quelle di comprovato prestigio e professionalità e con procedure che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

Æqua Roma tutela e promuove il valore delle risorse umane, mirando al miglioramento e all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e delle competenze individuali. Si ritiene, perciò, necessario affiancare alla formazione istituzionale o obbligatoria, un'attività di formazione costante, rivolta a tutto il personale e finalizzata allo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascuno.

A tal fine, annualmente, si adotta e si aggiorna un Piano di Formazione Permanente del personale con l'utilizzo di tutti i finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale. Ogni Responsabile deve, infine, valorizzare il lavoro delle persone con cui lavora, richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate e agevolando eventuali percorsi di crescita professionale all'interno della Società stessa.

ARTICOLO 7.

Incompatibilità e cumulo delle cariche

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale comunica all'azienda, formalmente e tempestivamente, l'esistenza di eventuali rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, propri o di parenti o affini entro il secondo grado, con chi abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni una qualsiasi forma di retribuzione da parte di Æqua Roma.

La Società effettua i dovuti controlli sulle nomine negli Organi societari e dirigenziali in materia di:

- ✓ insussistenza di cause di ineleggibilità e decadenza previste dall'art. 2382 del Codice civile;



- ✓ insussistenza di cause di ineleggibilità e decadenza previste per lo svolgimento di funzioni dirigenziali o di controllo in pubbliche amministrazioni o Enti pubblici;
- ✓ assenza di sentenze di condanna, anche se ancora non passate in giudicato, ovvero sentenze per l'applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, relativamente a reati che incidono sulla moralità professionale, contro la Pubblica Amministrazione o per delitti finanziari;
- ✓ accertamenti di colpevolezza in materia di false dichiarazioni a pubbliche amministrazioni, organismi di diritto pubblico o comunque amministrazioni giudicatrici.

La Società vigila, inoltre, sulle nomine del Collegio Sindacale, controllando che non siano convalidate nomine per persone che, al momento dell'incarico, risultino legate da rapporti professionali con la società di revisione o con società appartenenti alla stessa "rete" della società di revisione.

L'impiego alle dipendenze di Aequa Roma non è cumulabile con altro impiego. Il personale dipendente è tenuto a richiedere per iscritto l'autorizzazione per qualsiasi incarico retribuito intenda assumere, soprattutto se lo svolgimento dell'incarico stesso sia connesso alle mansioni svolte per Aequa Roma, ovvero abbia un impatto sull'orario di lavoro.

L'autorizzazione non è richiesta per: collaborazioni sporadiche a giornali, riviste, enciclopedie e simili; incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso delle spese documentate; incarichi per il cui svolgimento sia stato autorizzato un distacco o un'aspettativa, compresi quelli conferiti da organizzazioni sindacali.

ARTICOLO 8. Conflitto di interessi

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure e gli strumenti necessari a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interesse che potrebbero scaturire, al suo interno, da comportamenti di tutto il personale.

Il personale dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi propri o del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e si deve anche astenersi nei casi in cui la sua decisione o l'attività attiene a persone con le quali esistano, in proprio o per quanto riguarda il coniuge, rapporti di frequentazione abituale, cause pendenti, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi o rapporti affettivi o giuridici di qualsiasi natura.

Il conflitto può riguardare interessi anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, la Società richiede a tutte le persone destinatarie del presente Codice di dichiarare la non sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse o di incompatibilità, non equivalendo il silenzio alla loro esclusione.

Tale dichiarazione dovrà essere tempestivamente aggiornata e resa alla Società ogniqualvolta insorgano condizioni di conflitto di interesse o di incompatibilità anche potenziale.



Le dichiarazioni saranno sottoposte alla valutazione delle funzioni di Rappresentante Legale della Società, di Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'OdV.

Il personale di Aequa Roma è tenuto ad utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative esclusivamente per la realizzazione dell'interesse societario, astenendosi 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 dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Tutte le persone destinatarie del Codice devono escludere ogni possibilità di sovrapporre, strumentalizzando la propria posizione funzionale, la mansione ricoperta all'interno della Società ad attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale o familiare. È, pertanto, fatto divieto di assumere o affidare incarichi, a qualsiasi titolo, a coniugi, parenti di primo grado o affini chiunque ricopra una responsabilità o sia titolare di funzione all'interno dell'Azienda. Tale divieto è esteso altresì a coniugi e parenti di primo grado e affini di chiunque, con riferimento alla Società, ricopra ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

In caso di violazione, Aequa Roma provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione di conflitto di interessi.

Fermo restando quanto previsto nei paragrafi precedenti, il personale dipendente deve astenersi dalla lavorazione di qualsiasi compito affidato in caso in cui esistano ragioni di convenienza.

La volontà di astensione e le relative ragioni vengono comunicate per iscritto alla posizione gerarchicamente superiore che valuta l'opportunità dell'astensione e si pronuncia sulla stessa provvedendo ad individuare soluzioni per il corretto svolgimento dei compiti di cui trattasi. Dei casi di astensione viene predisposta, nell'ambito dell'ufficio, apposita verbalizzazione – comunicata alla funzione di prevenzione della corruzione e all'OdV.

Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ARTICOLO 9. Trasparenza e tracciabilità

Il personale dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Il personale dipendente, in ragione delle funzioni attribuite, assicura altresì che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati.

La tracciabilità dei processi decisionali deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.



Il rispetto di tale procedura consente, tra l'altro, di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società si è dotata di procedure e pratiche operative specifiche vincolanti per tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo, nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni di Aequa Roma.

La corretta attuazione di tali procedure garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi – per quanto possibile - da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati a singoli soggetti.

Tutto il personale di Aequa Roma, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, è tenuto alla rigorosa osservanza delle procedure e delle pratiche operative.

In particolare, queste devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

ARTICOLO 10. Comportamento nella vita sociale

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che reputi possa nuocere all'immagine della Società stessa.

ARTICOLO 11. Comportamento in servizio

Il personale dipendente adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti di altro personale, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco ed impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il personale dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze, anche nel rispetto costante dei termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altre persone il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il personale dipendente attesta la propria presenza in servizio, attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, nelle diverse fattispecie, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

La Società si impegna a prevenire e reprimere ogni forma di molestia o discriminazione nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, intendendo come tali:

- ✓ la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singole persone o di gruppi omogenei;
- ✓ l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ✓ l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- ✓ il mobbing e le molestie personali di ogni tipo.

ARTICOLO 12.

Rapporti con i cittadini/contribuenti

Æqua Roma orienta le proprie risorse umane alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini/contribuenti. La condotta della Società e di chi agisce per suo conto è ispirata a criteri di attenzione alle esigenze obiettive dei cittadini/contribuenti e di disponibilità e cortesia verso questi ultimi.

Nei rapporti con i contribuenti, osserva le disposizioni del Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con gli stessi e, a tale proposito, si impegna, nei vincoli di autonomia decisionali posti dalla propria mansione, ad operare per un miglioramento espositivo della modulistica tale da renderla:

- ✓ di facile e immediata comprensione, evitando una terminologia accessibile solo a esperti;
- ✓ conforme alla normativa vigente, senza ricorrere a clausole vessatorie nei confronti del cittadino;
- ✓ completa di ogni elemento rilevante ai fini della decisione ultima del contribuente;
- ✓ facilmente reperibile dal cittadino/contribuente.

Inoltre, è cura della Società:

- ✓ predisporre periodicamente dei monitoraggi per verificare gli standard di qualità del servizio prestato al cittadino/contribuente, con particolare riguardo ai contribuenti portatori di handicap o agli anziani (gestione degli sportelli dedicati);
- ✓ monitorare i tempi di attesa allo sportello, l'efficacia dei servizi di accoglienza e il livello di competenza e di cortesia degli operatori;
- ✓ fornire sempre riscontro ai reclami dei contribuenti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

Il management, il personale e, più in generale, tutte le persone destinatarie del Codice si impegnano a:

- ✓ mantenere un comportamento improntato a professionalità, cortesia, collaborazione e disponibilità;
- ✓ assicurare la qualità e l'affidabilità dei servizi offerti, evitando ogni iniziativa che possa recare ingiustificati favoritismi, avvantaggiando un contribuente rispetto ad altri.

Æqua Roma richiede a tutto il personale destinatario del Codice, nello svolgimento delle proprie attività professionali, il massimo rispetto dei doveri di riservatezza relativi alla gestione delle informazioni o della documentazione in proprio possesso, per non pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine o gli interessi dell'azienda, di Roma Capitale e dei contribuenti.

La Società obbliga tutte le persone destinatarie del Codice ad assicurare la necessaria riservatezza sulle notizie apprese in ragione della funzione svolta ed impedisce la diffusione di qualsiasi informazione di tipo personale acquisita nel corso della propria attività e ne evita ogni uso improprio.

Garantisce, inoltre, che le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati all'interno di Aequa Roma non siano utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione dei vertici aziendali e fa obbligo di:

- ✓ acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- ✓ acquisire e trattare i dati in questione solo all'interno di specifiche procedure;
- ✓ conservare i dati in questione in modo che venga impedito che altri, non autorizzati, ne prendano conoscenza;
- ✓ comunicare i dati in questione nell'ambito di procedure prefissate e su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori o delle funzioni competenti e, comunque, dopo essersi assicurati della loro divulgabilità;
- ✓ associare i dati in questione con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero. Il personale di Aequa Roma, di qualsiasi livello, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi esplicitamente consentiti.

La Società fornisce informazioni e notizie relative ad atti o ad operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Tutto il personale di Aequa Roma osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali spiegando, qualora venga richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta ovvero le modalità più opportune per effettuare la richiesta all'Azienda.

Il personale dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Il personale dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dell'ufficio di cui ha la responsabilità o il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale dipendente si adopera per rispettare gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Il personale dipendente che svolge la sua attività lavorativa cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il personale dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio.



Il personale dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui cittadini e sulle imprese o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

ARTICOLO 13. Rapporti con altri soggetti giuridici

Rapporti con il Socio Unico – Roma Capitale

Æqua Roma si impegna a fornire all'azionista Roma Capitale informazioni precise e tempestive per consentire la sua piena partecipazione alle decisioni aziendali nel pieno rispetto del Regolamento sulla Governance delle Società e degli Organismi partecipati e sul controllo analogo. A tale scopo, Æqua Roma si ispira al principio della trasparenza contabile fondato sulla veridicità ed accuratezza dell'informazione, agevolando sia la ricostruzione accurata delle operazioni effettuate sia l'individuazione immediata dei diversi livelli di responsabilità.

L'azione amministrativa di Æqua Roma è regolata da appositi contratti, che stabiliscono le condizioni di affidamento del servizio e gli obiettivi quantitativi e qualitativi attesi da Roma Capitale. La Società, dunque, nell'ambito delle attività previste, si impegna a garantire la qualità dei servizi prestati, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nonché la riservatezza e la sicurezza delle informazioni.

Æqua Roma si impegna inoltre ad una attività costante di sviluppo tecnologico e delle reti informative, atte ad agevolare il rapporto con i cittadini e le imprese, nell'interesse di Roma Capitale.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche – centrali, periferiche e comunitarie – sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte o autorizzate.

In particolare, i rapporti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. Æqua Roma è inoltre tenuta a rendersi concretamente disponibile come fonte di informazioni supplementari, anche in riferimento ad attività, risultati, programmi di sviluppo, investimenti e quant'altro di interesse di Roma Capitale.

È dovere di tutto il personale di Æqua Roma, sulla base delle mansioni di competenza, riferire per iscritto agli Organi societari ogni omissione, falsificazione e trascuratezza di qualsiasi documentazione di supporto contabile o relativa alla gestione caratteristica e ai processi di servizio affidati contrattualmente di cui venga a conoscenza.



Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a questo autorizzate.

È fatto divieto a tutte le persone destinatarie del Codice, di:

- ✓ fornire informazioni agli organi di stampa senza previa specifica autorizzazione;
- ✓ effettuare dichiarazioni pubbliche che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della Società o di Roma Capitale;
- ✓ pubblicare articoli o partecipare a convegni e seminari in qualità di relatore, aventi ad oggetto materie di competenza di Aequa Roma, senza preventiva autorizzazione aziendale.

Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni

Æqua Roma non eroga in alcun modo contributi a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

È pertanto fatto obbligo a tutto il personale di:

- ✓ astenersi da comportamenti volti ad esercitare pressioni su persone politicamente esposte;
- ✓ astenersi dall'erogare contributi ad Enti con i quali può ravvisarsi conflitto di interessi;
- ✓ comunicare la propria adesione ad associazioni o ad organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati), nel caso in cui questa possa condizionare o essere condizionata dallo svolgimento del proprio ruolo all'interno della Società.

Æqua Roma regola le relazioni industriali con protocolli e tratta con trasparenza e buona fede con le organizzazioni sindacali.

Nei rapporti con il proprio personale, Aequa Roma si impegna a mantenere costanti riferimenti alle rappresentanze sindacali, il dialogo con le quali è ritenuto essenziale per fare progredire la valorizzazione delle risorse umane nel perseguimento della missione aziendale.

ARTICOLO 14.

Doveri delle persone destinatarie

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuna persona destinataria del presente Codice Etico e di Comportamento.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dalle persone destinatarie nello svolgimento delle attività di competenza devono essere improntati ai principi e ai valori di riferimento richiamati in precedenza.

Ciascuna persona destinataria deve conoscere le norme contenute nel Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione, rendersi disponibile alle procedure di verifica, secondo le norme vigenti e le procedure interne, fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e agire in modo da tutelare il prestigio della Società.



Tutte le persone destinatarie del Codice sono tenute a rispettare i precetti in esso contenuti, oltre che ad adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro, secondo buona fede, e di astensione dallo svolgimento di attività in concorrenza con quelle della Società.

In particolare, gli Organi societari e il personale preposto alla responsabilità del coordinamento delle strutture organizzative sono chiamati, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, ad operare nella piena condivisione dei valori societari e adempiere ai doveri di ufficio, mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sia sugli atti assunti, che sugli atti rispetto ai quali siano dissenzienti, al fine di evitare la diffusione non preventivamente autorizzata di opinioni e documenti all'interno o all'esterno della Società.

Tutto il personale destinatario del Codice ha il dovere di:

- ✓ astenersi da comportamenti contrari alle norme in esso contenute ed esigerne il rispetto;
- ✓ rivolgersi alle funzioni gerarchicamente superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme;
- ✓ collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Tutte le persone destinatarie del Codice devono assumere, anche nei comportamenti privati, condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termini di immagine e, qualora vengano a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal Codice stesso, informano tempestivamente, per competenza, gli Organi di governo e di controllo societari, l'OdV, la funzione di RPCT, la Dirigenza aziendale).

In alternativa, è possibile effettuare una segnalazione ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, attuativo della direttiva (UE) 2019/1937, che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (il "Decreto Segnalazioni Whistleblowing"), seguendo la procedura presente sulla Intranet aziendale.

ARTICOLO 15.

Doveri del personale dirigente o responsabile di struttura organizzativa

Ogni dirigente e ogni responsabile di struttura ha l'obbligo di:

- ✓ rappresentare con il proprio comportamento un esempio da seguire;
- ✓ promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte di tutto il personale;
- ✓ operare affinché tutto il personale comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- ✓ adottare misure correttive immediate, quando richiesto dalla situazione.

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente e direttivo e, più in generale, preposto al coordinamento di struttura organizzativa di qualsiasi livello.

Il personale in oggetto svolge con diligenza le funzioni spettanti in base al proprio incarico e secondo le attività attribuite, persegue gli obiettivi assegnati, adotta un comportamento organizzativo adeguato



all'assolvimento dell'incarico e fornisce le informazioni previste dalla legge, con la cadenza temporale propria di ciascuna informazione richiesta.

Il personale preposto al coordinamento delle strutture organizzative assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con il personale interno ed esterno alla propria struttura organizzative e a Aequa Roma, soprattutto con la cittadinanza destinataria delle attività affidate.

Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi e assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Assicura un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale disponibile anche, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivando tempestivamente, se ne ravvisa i presupposti, eventuali contestazioni disciplinari o segnalazioni alle funzioni aziendali deputate.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte del personale destinatario del Codice, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante attivando la procedura aziendale "Whistleblowing".

Inoltre, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione e all'attività possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

ARTICOLO 16. Impegni della società ed attività formative

La Società, anche attraverso l'individuazione di specifiche funzioni interne, si impegna ad assicurare:

- ✓ la massima diffusione del Codice presso il personale in servizio e presso coloro che entrano in rapporti con Aequa Roma;
- ✓ lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle disposizioni del Codice;
- ✓ la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- ✓ la riservatezza a chi fornisca notizie di possibili violazioni del Codice o delle disposizioni ivi richiamate;
- ✓ criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- ✓ l'emanazione di linee guida e di procedure operative;
- ✓ la predisposizione di programmi di comunicazione finalizzati al raggiungimento degli obiettivi del Codice rivolta a tutti i destinatari;



- ✓ l'attuazione di corsi di formazione incentrati sugli obiettivi del Codice Etico e di comportamento;
- ✓ l'informazione alle strutture competenti dei risultati delle verifiche effettuate, ai fini dell'assunzione delle misure opportune.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie di coloro che fanno parte degli Organi societari, nonché di quelle contrattuali di tutto il personale destinatario del Codice. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società, e può portare ad azioni disciplinari o legali.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro (se posta in essere dal personale dipendente di Aequa Roma), la risoluzione del contratto (se posta in essere da qualsiasi altra persona destinataria del Codice) e le azioni di responsabilità (nel caso delle persone nominate nel Collegio sindacale o nel Consiglio di Amministrazione), compresa la revoca dell'incarico.

ARTICOLO 17. Contratti ed altri atti negoziali

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e di fornitura Aequa Roma, nel rispetto del regolamento aziendale di acquisto di beni e servizi, delle normative italiane e comunitarie, nonché delle deliberazioni capitoline in materia, fa obbligo al personale preposto alle diverse funzioni collegate agli acquisti di:

- ✓ osservare le procedure interne per la selezione delle ditte, anche individuali;
- ✓ non precludere ad alcuna azienda in possesso dei requisiti richiesti, di competere per l'aggiudicazione dell'appalto o della fornitura;
- ✓ vigilare e controllare, in particolare negli appalti di lavori e di servizi, la corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro e delle norme in materia di sicurezza del lavoro da parte dell'aggiudicatario, nonché l'assolvimento degli obblighi retributivi e contributivi;
- ✓ astenersi dall'utilizzare e diffondere le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio;
- ✓ mantenere con cura la riservatezza sugli atti di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- ✓ non avere rapporti con imprese partecipanti alla gara durante lo svolgimento della procedura concorsuale;
- ✓ non richiedere o non accettare, anche come semplice ringraziamento, per sé o per altri, regali o altre utilità offerti da chiunque sia interessato alle forniture e agli appalti indetti da Aequa Roma.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, salvo i casi in cui la Società stessa abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, Aequa Roma non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il personale di Aequa Roma non contribuisce a concludere, 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.

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, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività



relative all'esecuzione del contratto. Dell'astensione viene redatto verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio.

Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o del personale a questo appartenente, ne informa immediatamente, di regola in forma scritta, gli Organi societari, l'OdV e la funzione di RPCT.

Tutela del patrimonio aziendale

Il personale destinatario del Codice è tenuto ad operare con diligenza a tutela delle risorse aziendali, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione dell'efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda. Analogamente, è fatto obbligo di proteggere tali beni ed impedire l'uso fraudolento ed improprio.

Le risorse aziendali per le quali si applica il principio di diligenza includono:

- ✓ beni strumentali e materiali di consumo, di proprietà di Aequa Roma;
- ✓ beni ottenuti in concessione, in comodato o in uso da parte di Istituzioni o privati;
- ✓ applicazioni e dispositivi informatici, per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le politiche di sicurezza aziendali, al fine di non pregiudicare le funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società, nonché i mezzi di trasporto messi a disposizione dalla Società esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il personale assicura un uso consapevole ed attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche aziendali, anche nel rispetto dell'ambiente e del contenimento dei costi.

Aequa Roma presta particolare attenzione alla tutela dell'ambiente lavorativo e al benessere di coloro che svolgono la loro prestazione, a qualsiasi titolo, presso la sede e le unità locali della Società mettendo a disposizione ambienti ed attrezzature idonee, garantendo la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro, ponendo in essere tutte le cautele possibili per assicurare la salubrità degli stessi e la tutela dell'ambiente, ritenendo fondamentale l'impegno e la partecipazione attiva di ciascuno, a partire da comportamenti semplici, quali il riciclo, la raccolta differenziata, il risparmio energetico ed il potenziamento degli strumenti informatici di comunicazione.

Nei locali della Società è vietato fumare e svolgere qualsiasi prestazione lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche e stupefacenti.

Le norme in tema di sicurezza e le disposizioni che regolano l'accesso ai locali devono essere osservate scrupolosamente, senza eccezione alcuna.



ARTICOLO 18.

Modalità di attuazione e controllo del Codice Etico e di Comportamento

Æqua Roma si impegna a diffondere la conoscenza del Codice Etico e di Comportamento presso tutti i destinatari, interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e divulgazione. Tutti i soggetti interessati devono confermare formalmente di aver ricevuto il Codice e di essere a conoscenza delle disposizioni in esso contenute.

Sarà cura dell'Azienda, nelle diverse articolazioni, con il supporto dell'OdV e della funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione, fornire chiarimenti sull'interpretazione del Codice e vigilare sul rispetto delle sue disposizioni.

Il presente Codice è da intendersi parte integrante di tutti i contratti stipulati da Æqua Roma.

ARTICOLO 19.

Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

È compito dell'Organismo di Vigilanza:

- ✓ monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico e di Comportamento;
- ✓ analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali e predisporre le ipotesi di soluzione da sottoporre alla valutazione dei vertici aziendali;
- ✓ realizzare attività di monitoraggio della condotta aziendale, al fine di accertare il grado di rispetto ed osservanza dei principi espressi nel Codice;
- ✓ accertare e valutare i casi di violazione dei principi del Codice, per proporre l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

L'OdV ha accesso ai documenti prodotti dalle funzioni aziendali secondo le modalità definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato, e può proporre eventuali modifiche al presente Codice, dovute all'evoluzione del quadro di riferimento. Con riferimento alle sezioni specifiche del presente Codice relative all'anticorruzione vigilano le funzioni di coordinamento di ciascuna struttura e di RPCT.

ARTICOLO 20.

Sistema sanzionatorio

È fatto obbligo a tutte le persone destinatarie di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento.

Il mancato rispetto delle stesse comporterà l'applicazione di misure disciplinari proporzionate alla gravità dell'inadempimento.

Il procedimento disciplinare verrà instaurato nei tempi e nei modi previsti dai termini contrattuali, fatta salva la possibilità per Æqua Roma di adire le vie legali, di carattere civile o penale qualora ne ricorrano i presupposti.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo a responsabilità di possibile rilievo penale, civile, amministrativa o contabile, essa è anche fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del danno, anche morale o di prestigio, provocato all'azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle non conservative del posto di lavoro, nei casi particolarmente gravi.

Si precisa che la commissione o il tentativo di commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001, se accertati in via definitiva con sentenza passata in giudicato, impongono il licenziamento. Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi in rapporto contrattuale con la Società, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, così come di quelle contenute nel Modello organizzativo, potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice civile, oltre all'eventuale risarcimento dei danni.

ARTICOLO 21. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si rinvia alle disposizioni di legge in materia, a quanto sancito dalla Delibera ANAC 1134/2017 e a quanto previsto, per le Società in house, dalla normativa.