



**Codice Etico parte integrante e sostanziale del Modello ex D.Lgs. 231/01  
elaborato e redatto dal  
Responsabile dell'Ufficio "Affari Legali e Societari, Governance e 231"**

Approvato in data 30 maggio 2014 dal Consiglio di Amministrazione

Pubblicato in data 1° agosto 2014 su mandato del Consiglio di Amministrazione del 28 luglio 2014

## SOMMARIO

CODICE ETICOEX D.LGS. 231/01 E CODICE DI COMPORTAMENTO IN AMBITO ANTICORRUZIONE ....	3
ARTICOLO 1 .....	3
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE .....	3
ARTICOLO 2 .....	4
AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
Destinatari, obblighi e impegni .....	4
ARTICOLO 3 .....	5
PRINCIPI ETICI .....	5
ARTICOLO 4 .....	6
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'	
ARTICOLO 5 .....	7
DIRITTI/ DOVERI DEI DIPENDENTI E PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI .....	7
ARTICOLO 6 .....	11
INCOMPATIBILITA' DELLE CARICHE E CONFLITTO DI INTERESSI .....	11
ARTICOLO 7 .....	15
COMUNICAZIONE DI EVENTUALI INTERESSI FINANZIARI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI .....	15
ARTICOLO 8 .....	15
TRASPARENZA E TRACCIABILITA' .....	15
ARTICOLO 9 .....	16
COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE .....	16
ARTICOLO 10 .....	17
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....	17
ARTICOLO 11 .....	18
RAPPORTI CON I CITTADINI/CONTRIBUENTI .....	18
ARTICOLO 12 .....	21
RAPPORTI CON GLI ALTRI SOGGETTI GIURIDICI .....	21
ARTICOLO 13 .....	
DOVERI DEI "DESTINATARI" .....	24
ARTICOLO 14 .....	25
DOVERI DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
ARTICOLO 15 .....	27
IMPEGNI DELLA SOCIETA' ED ATTIVITA' FORMATIVE .....	27
ARTICOLO 16 .....	29
CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI .....	29
ARTICOLO 17 .....	32
MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	
ARTICOLO 18 .....	33
VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE	
ARTICOLO 19 .....	34
SISTEMA SANZIONATORIO .....	34
ARTICOLO 20 .....	35
DISPOSIZIONI FINALI .....	35



## **CODICE ETICO EX D.LGS. 231/01**

### **E CODICE DI COMPORTAMENTO IN AMBITO ANTICORRUZIONE**

Il presente documento rielabora ed aggiorna il preesistente Codice Etico aziendale redatto ex D.Lgs 231/01 e, al contempo, fa propri le disposizioni normative ed i principi volti alla prevenzione della corruzione previsti dalla legge.

#### **ARTICOLO 1**

##### **(DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE)**

La Società ha scelto da anni di dotarsi di uno strumento di indirizzo etico ex D.Lgs. 231/01, di cui il presente documento costituisce elaborazione ed aggiornamento, in grado di definire i valori di riferimento e disciplinare concretamente le condotte di tutti coloro che operano a servizio dell'Azienda. Il Codice costituisce una componente essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo 231 di cui fa parte integrante.

Inoltre, pur non sussistendo degli specifici obblighi di legge e compatibilmente con gli istituti di diritto privato che regolamentano Æqua Roma, la Società ha fatto propri i principi in materia di anticorruzione contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013 n. 62), elaborati nel presente Codice ed evidenziati in corsivo nel testo, principi su cui vigilerà il Responsabile anticorruzione.

Æqua Roma si impegna a rispettare le norme etiche di seguito indicate, conscia del fatto che a tale rispetto possa corrispondere una maggiore tutela dello stesso interesse societario. La consapevolezza che il comportamento di pochi possa danneggiare l'immagine di tutti deve spingere ciascuno/a 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)**

#### **Destinatari, obblighi e impegni**

Le disposizioni del Codice Etico 231 e ed i principi volti alla prevenzione della corruzione si applicano, senza alcuna eccezione, a:

Organi societari (Consiglio di Amministrazione, Collegio sindacale);

Società di revisione;

dirigenti;

quadri ed impiegati;

collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia;

fornitori 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.

Nei confronti dei consulenti, nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo di soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture in favore o per conto dell'Amministrazione, le disposizioni del Codice costituiscono principi generali da recepire nei singoli contratti di affidamento.

Tali soggetti, di seguito definiti come "destinatari", sono tenuti ad osservare le prescrizioni contenute nel Codice Etico e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi in esso espressi.



### ARTICOLO 3 (PRINCIPI ETICI)

Æqua Roma ha adottato quei principi che ritiene fondamentali per attribuire valore etico alla propria attività.

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, nella legge, nel Codice Etico e nella disposizioni anticorruzione.

I principi generali cui Æqua Roma fa riferimento sono:

attenzione ai bisogni e centralità del servizio prestato ai cittadini;

centralità della persona;

valorizzazione delle risorse umane;

parità di trattamento

correttezza, trasparenza, buona fede;

efficienza, efficacia ed economicità;

impegno costante nella ricerca;

riservatezza e privacy;

prevenzione dei conflitti d'interesse;

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

***Il dipendente rispetta altresì le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di***



*denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito relativo alla Società di cui sia venuto a conoscenza.*

*I dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a renderne comunicazione all'apicale della propria struttura ed al responsabile della prevenzione della corruzione.*

*Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, agli stessi è precluso essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.*

#### ARTICOLO 4

##### (REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ)

*Il Consiglio di Amministrazione ed il personale della Società non chiedono, ne' sollecitano, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Consiglio di Amministrazione ed il personale non chiedono, 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività' inerenti all'ufficio stesso, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività' proprie dell'ufficio ricoperto.*

*Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e viceversa.*



*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 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 le erogazioni liberali effettuate da uno stesso soggetto.*

*Il dipendente 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 responsabile dell'ufficio 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 vietate dal presente paragrafo.

I dirigenti, i quadri e gli impiegati e i collaboratori esterni che ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione dovranno immediatamente:

-sospendere ogni rapporto con essi;

-informare il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza **ed il Responsabile anticorruzione.**

## **ARTICOLO 5**

**(DIRITTI/DOVERI DEI DIPENDENTI E PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI)**



Al dipendente/collaboratore 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 dipendente 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 ai colleghi e ai propri Responsabili la massima collaborazione, 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 determinati fornitori;

mantenere riservate le informazioni relative all'attività di Aqua Roma nonché quelle di natura finanziaria ed economica;

non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per Aqua Roma per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;

non denigrare, in nessun caso, Aqua 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.

#### *Politiche del personale*

Nel rispetto delle disposizioni del Codice di Corporate Governance, Aqua 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, in ottemperanza alla Delibera di Giunta n. 632 del 29 novembre 2006.

#### *Selezione e gestione del personale*

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 Aqua 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 dei lavoratori 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.

#### *Valorizzazione e formazione delle risorse*

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 – erogata in specifici momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio per i neo assunti) – 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 è, infine, tenuto a valorizzare il lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate e agevolando eventuali percorsi di crescita professionale all'interno della Società stessa.

***Fermo restando il rispetto dei diritti garantiti dalla Costituzione e dalla normativa vigente anche in materia di protezione dei dati personali il dipendente comunica, tempestivamente, e comunque non oltre il termine di dieci giorni, al responsabile dell'ufficio in cui lo stesso è incardinato la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni. La comunicazione deve essere resa solo nei casi in cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Ai fini del precedente comma interferiscono, con lo svolgimento***

*dell'attività dell'ufficio in cui il dipendente è incardinato, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e vantaggi economici di ogni genere.*

*Il dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né può esercitare pressioni a tale fine, con la promessa di vantaggi o con la prospettiva di svantaggi di carriera.*

## ARTICOLO 6

### (INCOMPATIBILITA' DELLE CARICHE E CONFLITTO DI INTERESSI)

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente 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:

- a) se in prima persona, se i suoi parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) 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.

#### *Incompatibilità delle cariche*

Æqua Roma regola le nomine relative a incarichi dirigenziali e societari prevedendo generali requisiti di professionalità e moralità.

I dirigenti e i componenti degli organi societari e di controllo non devono trovarsi in una delle seguenti condizioni:

sussistenza di cause di ineleggibilità e decadenza previste dall'art. 2382 del Codice Civile;



sussistenza di cause di ineleggibilità e decadenza previste per lo svolgimento di funzioni dirigenziali o di controllo in pubbliche amministrazioni o Enti pubblici;

aver subito sentenza 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;

essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire informazioni, ovvero nel produrre dichiarazioni richieste da pubbliche amministrazioni, organismi di diritto pubblico o comunque amministrazioni giudicatrici.

La Società vigila sulle nomine dei componenti del Collegio Sindacale, prevedendo che non possono essere nominati Sindaci coloro che, al momento dell'incarico, risultano legati da rapporti professionali con la società di revisione o con società appartenenti alla stessa "rete" della stessa società di revisione.

#### *Conflitto di interessi*

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure e gli strumenti necessari a prevenire e evitare fenomeni di conflitto di interesse che potrebbero scaturire, al suo interno, da comportamenti di tutto il personale. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e si deve anche astenere nei casi in cui la sua decisione ***o l'attività attiene a persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, a soggetti o ad organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o***



***debito significativi, ovvero di soggetti od azioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore ecc..***

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.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo 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 nel caso in cui le eventuali condizioni di conflitto di interesse o di incompatibilità dovessero verificarsi successivamente. Le dichiarazioni saranno sottoposte alla valutazione del diretto superiore e del Presidente della Società.

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, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori 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 di soggetti che ricoprono responsabilità di amministratore o di dirigente o di quadro titolare



di funzioni. Tale divieto è esteso altresì a coniugi e parenti di primo grado e affini dei soggetti che, con riferimento alla Società, ricoprono 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.

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

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### *Cumulo di incarichi e impieghi*

L'impiego alle dipendenze di Aequa Roma non è cumulabile con altro impiego e il dipendente è tenuto a richiedere per iscritto alla stessa l'autorizzazione per gli incarichi retribuiti che intende assumere, qualora lo svolgimento di questi ultimi sia connesso alle mansioni svolte.

L'autorizzazione non è richiesta per:

collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso delle spese documentate;

incarichi per il cui svolgimento il dipendente è distaccato o collocato in aspettativa;



incarichi conferiti da organizzazioni sindacali presso le quali il dipendente è in posizione di distacco o di aspettativa non retribuita.

## ARTICOLO 7

### (COMUNICAZIONE DI EVENTUALI INTERESSI FINANZIARI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI)

*Fermo restando quanto previsto nell'articolo precedente, il dipendente si astiene dalle pratiche affidategli in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*

*La volontà di astensione e le relative ragioni vengono comunicate per iscritto al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta l'opportunità dell'astensione e si pronuncia sulla stessa provvedendo eventualmente ad individuare il dipendente che sostituirà l'astenuto.*

*Dei casi di astensione viene predisposta, nell'ambito dell'ufficio, apposita verbalizzazione e relativa archiviazione.*

## ARTICOLO 8

### (TRASPARENZA E TRACCIABILITA')

*Il 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 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 Aqua 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 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.

I dirigenti, i quadri e gli impiegati e collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti 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 9**

### **(COMPORAMENTO NELLA VITA SOCIALE)**

***Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il 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 10

### (COMPORAMENTO IN SERVIZIO)

*Il dipendente adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, 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 dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze.*

*Il dipendente rispetta i termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*

*Il dipendente attesta la propria presenza in servizio, attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione.*

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

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

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

## ARTICOLO 11

### (RAPPORTI CON I CITTADINI/CONTRIBUENTI)

Æqua Roma orienta le proprie risorse umane alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini/contribuente. La condotta della Società e di chi agisce per suo conto è ispirata a criteri di attenzione alle esigenze obiettive dei cittadini/contribuente 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 dal proprio mandato, 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 ed 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, i dipendenti ed i collaboratori della Società 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 ai propri dirigenti, quadri ed impiegati e collaboratori, 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 tutti i propri dirigenti, quadri, impiegati e collaboratori ad assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze circa le notizie apprese in ragione della propria funzione ed impedisce la diffusione delle informazioni, relative ai propri amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, contribuenti e terzi acquisite nel corso della propria attività e ne evita ogni uso improprio.

Garantisce, inoltre, che le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai soggetti sopra individuati, nello svolgimento delle proprie mansioni, non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente e fa obbligo di:

acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;

acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;

conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri, non autorizzati, ne prendano conoscenza;



comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori o funzioni competenti e, comunque, dopo essersi assicurati circa la loro divulgabilità;

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.

***I Dirigenti, i quadri e gli impiegati non assumono impegni ne' anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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.***

***I Dirigenti, i quadri e gli impiegati osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.***

***Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.***

***Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri***



*dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il 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 dipendente rispetta 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 dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.*

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

## **ARTICOLO 12**

### **(RAPPORTI CON GLI ALTRI SOGGETTI GIURIDICI)**

Il rapporto tra Aqua Roma ed i propri clienti (Roma Capitale, Municipi e Ama S.p.A) è regolato da apposite convenzioni e contratti di servizio, che stabiliscono le condizioni di affidamento del servizio e gli obiettivi quantitativi e qualitativi. 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.

Aqua Roma si impegna inoltre ad una attività costante di sviluppo tecnologico e delle reti informative, atte ad agevolare il rapporto tra i propri clienti e i cittadini.

#### *Rapporti con la Pubblica Amministrazione*

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.

#### *Rapporti con l'Azionista*

Æqua Roma si impegna a fornire all'azionista di Roma Capitale informazioni precise e tempestive per consentire la sua piena partecipazione alle decisioni aziendali. A tale scopo, Æqua Roma si ispira al principio della trasparenza contabile fondato sulla veridicità ed accuratezza dell'informazione, agevolando sia la ricostruzione accurata dell'operazione che l'individuazione immediata dei diversi livelli di responsabilità. 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 dei "destinatari" riferire per iscritto al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza ogni omissione, falsificazione e trascuratezza della contabilità o di qualsiasi documentazione di supporto.

#### *Rapporti con gli organi di informazione*

La Società si impegna a presentare un'informazione accurata, trasparente e veritiera agli organi di informazione. I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali delegate. È fatto divieto ai dirigenti, quadri, impiegati, collaboratori, nonché agli organi preposti al controllo della Società, di:

fornire informazioni agli organi di stampa senza la previa autorizzazione della funzione aziendale competente;

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 della funzione aziendale competente.

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

Aequa Roma non eroga in alcun modo contributi a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati. È pertanto fatto obbligo ai “destinatari” di:  
astenersi da comportamenti volti ad esercitare pressioni su esponenti politici;  
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.

Aequa 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.

#### *Contributi e sponsorizzazioni*

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti e associazioni con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell’ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell’arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.



In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o societario (ad esempio, legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività societaria).

### **ARTICOLO 13** **(DOVERI DEI "DESTINATARI")**

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuno dei "destinatari". Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "destinatari" del presente Codice nello svolgimento delle attività di competenza devono essere improntati ai principi e ai valori di riferimento richiamati in precedenza.

Ciascun "destinatario" 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.

I dirigenti, i quadri, gli impiegati e i collaboratori esterni della Società sono tenuti a rispettare i precetti del Codice, 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 i dirigenti sono chiamati, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, ad operare nella piena condivisione dei valori societari e ad 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.

I dirigenti, gli impiegati e i collaboratori esterni della Società hanno il dovere di:

astenersi da comportamenti contrari alle norme del presente Codice ed esigerne il rispetto;

rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme delle stesse;

collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Gli organi societari, i dirigenti, gli impiegati e i collaboratori esterni 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 presente Codice Etico hanno l'obbligo di informare contestualmente il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza il Responsabile anticorruzione e le funzioni aziendali preposte, ciascuna per la sua competenza.

Le segnalazioni ricevute devono essere esaminate senza ritardo e trattate in modo da garantire sempre l'anonimato del segnalante. La Società può assoggettare a sanzione la mancata osservanza del dovere di informazione ed è, altresì, sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

#### **ARTICOLO 14**

#### **(DOVERI DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA)**

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

rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;

promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei dipendenti;

operare affinché i dipendenti comprendano 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;

adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

***Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.***

***Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.***

***Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica 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.***

***Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.***

***Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.***

***Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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.*

*Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare ai sensi di legge.*

*Inoltre, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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 15**

##### **(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 i "destinatari" e coloro che entrano in rapporti con Essa;

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 rivolti a dirigenti, quadri, impiegati e collaboratori della Società, 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.

#### *Valore contrattuale del codice*

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie dei componenti il Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci, nonché di quelle contrattuali dei dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori e di tutti coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione con la Società.

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 dipendente), la risoluzione del contratto (se posta in essere da un fornitore, un collaboratore o un qualsiasi soggetto terzo destinatario del Codice) e le azioni di responsabilità (nel caso dei Sindaci e dei componenti il Consiglio di Amministrazione), compresa la revoca dell'incarico.

## ARTICOLO 16

### (CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI)

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e di fornitura Æqua 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 ai responsabili, ai dipendenti delle strutture preposte di:

- osservare le procedure interne per la selezione dei fornitori;
  - 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 fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture e agli appalti indetti da Æqua 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, Æqua Roma non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o***



***aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il management ed il dipendente non contribuiscono 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, 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, 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 dipendente 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 su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola in forma scritta, il proprio superiore gerarchico o funzionale.***

#### *Tutela del patrimonio aziendale*

I dirigenti, i quadri, gli impiegati e collaboratori della Società sono tenuti 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 cura di ciascuno 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.

La Società si impegna a prevenire e reprimere ogni forma di molestie 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 singoli o gruppi di lavoratori;

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.

Æqua 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.

La Società fa divieto:

ai "destinatari" del Codice, di svolgere la prestazione lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche e stupefacenti;

ai "destinatari" e a tutti i soggetti esterni che interagiscono a qualsiasi titolo con Æqua Roma, di fumare nei locali della Società.



Tutti devono conformarsi alle norme in tema di sicurezza e devono osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali e non introdurre, senza autorizzazione, persone estranee in luoghi non aperti al pubblico.

## **Articolo 17**

### **(MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO)**

#### **Diffusione del Codice**

Il Consiglio di Amministrazione si impegna a diffondere la conoscenza del Codice Etico 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 dei singoli Responsabili, ai vari livelli organizzativi, fornire chiarimenti sull'interpretazione del Codice e vigilare sul rispetto delle sue disposizioni.

Al fine di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i "destinatari", viene predisposto e realizzato un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustri i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza. Una volta diffuso il Codice, il "destinatario" non potrà invocare la mancata conoscenza delle disposizioni ivi contenute per giustificare l'inosservanza. Il presente Codice è da intendersi parte integrante di tutti i contratti stipulati da Aqua Roma.

#### *Attuazione e aggiornamento*

Il Codice etico 231 viene adottato dalla Società mediante un atto degli organi societari che potranno modificarlo e integrarlo, anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle





proposte che potranno essere formulate dall'Ufficio "Affari Legali e Societari, Governance e 231, dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 e, con riferimento alle disposizioni di comportamento relative all'anticorruzione, dal Responsabile anticorruzione.

#### **Art. 18**

##### **(VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE)**

E' compito dell'Organismo di Vigilanza:

- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- 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 l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

L'Organismo di Vigilanza 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 Etico, dovute all'evoluzione del quadro di riferimento.

Con riferimento alle sezioni specifiche del presente Codice relative all'anticorruzione (evidenziate nel testo) vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura ed il Responsabile anticorruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza delle parti del presente Codice relative all' anticorruzione.

A tale ultimo proposito, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, la Società può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che



consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le Società provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **ARTICOLO 19**

### **(SISTEMA SANZIONATORIO)**

È fatto obbligo ai “destinatari” di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel Codice Etico.

Il mancato rispetto delle norme del Codice comporterà l'applicazione di misure disciplinari proporzionate alla gravità dell'inadempimento. La disciplina sanzionatoria è contenuta nel Modello di Corporate Governance, cui si rimanda per maggiori dettagli e modalità di applicazione.

Il procedimento disciplinare verrà instaurato nei tempi e nei modi previsti dai termini contrattuali, fatta salva la possibilità per Aequa 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 pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi da valutare in relazione alla gravità. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **ARTICOLO 20**

### **(DISPOSIZIONI FINALI)**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si rinvia alle disposizioni di legge in materia ed a quanto previsto per le Società in house dalla normativa, dai regolamenti e dalla Delibere capitoline.