

---

# *Il Codice Etico*

## *di aea S.p.A. unipersonale*

*Edizione 1 del 5 maggio 2023*

## INDICE

1. CHI SIAMO E LA NOSTRA POLITICA .....	3
2. I DESTINATARI E GLI OBBLIGHI PREVISTI DAL CODICE ETICO .....	6
3. I NOSTRI VALORI.....	7
4. I NOSTRI PRINCIPI ETICI .....	9
5. I RAPPORTI CON I TERZI.....	13
I. <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i> .....	13
II. <i>Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza e Organi di controllo</i> .....	14
III. <i>Rapporti con i collaboratori esterni</i> .....	14
IV. <i>Rapporti con i Fornitori e i Clienti</i> .....	15
V. <i>Rapporti con le Organizzazioni sindacali</i> .....	16
VI. <i>Rapporti con gli Organi di informazione</i> .....	16
7. I RAPPORTI CON I DIPENDENTI .....	16
8. EROGAZIONE DI SOMME DI DENARO O ALTRA UTILITÀ .....	18
9. REGISTRAZIONI CONTABILI .....	19
10. DIFFUSIONE DEL CODICE.....	19
11. CONTROLLO E AGGIORNAMENTO .....	20
12. SEGNALAZIONI.....	21
13. SISTEMA SANZIONATORIO.....	21

## 1. CHI SIAMO E LA NOSTRA POLITICA

La società aea S.p.a. unipersonale (di seguito la Società) opera nel campo della gestione dei servizi di acquedotto, fognatura e depurazione, nonché, in termini più generali, nel campo della gestione dei servizi pubblici economici ed in quello del trattamento di reflui liquidi non condottati e di essiccamento dei fanghi di depurazione.

Le attività sono svolte per oltre l'80% per conto del socio unico e sono state affidate sulla base delle normative e dei criteri del “in house providing”.

Sulle predette attività il socio unico effettua il “controllo analogo e congiunto”, mediante il citato comitato nominato dal socio unico stesso in conformità con le previsioni dello statuto sociale e dell'apposito regolamento.

La Società si impegna infatti quotidianamente per:

- migliorare la qualità della vita coerentemente con il concetto di sviluppo sostenibile, nel pieno rispetto della collettività, e promuovendo l'integrazione delle politiche sociali, ambientali ed economiche;
- attivare un sistema di comunicazione e di dialogo con tutti gli interlocutori dell'azienda che consenta un facile accesso alle informazioni sui servizi e lavori svolti, sulla correttezza e qualità morale della propria offerta; rilevi il grado di soddisfacimento e le aspettative degli utenti;
- effettuare un'azione costante che miri al coinvolgimento, alla motivazione ed allo sviluppo delle professionalità di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso interventi di formazione continua, informazione, sensibilizzazione;
- rispettare le norme nazionali e sovranazionali in materia di tutela del lavoratore, le convenzioni ILO, i principi della responsabilità sociale;
- selezionare i propri fornitori affinché assicurino il rispetto dei principi etici essi stessi e, a loro volta, i loro fornitori e subfornitori;
- garantire la tutela dei diritti, della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- assicurare il proprio impegno in materia di responsabilità sociale attraverso l'applicazione e la divulgazione dei propri principi etici ed il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro dei propri dipendenti.

La Società adotta, inoltre, tutti gli strumenti a sua disposizione affinché la propria Politica e il proprio Codice Etico siano vissuti attivamente e siano testimonianza dell'impegno della Direzione di fronte a tutte le parti

interessate. La Direzione si impegna, infatti, a perseguire una politica che pone al centro delle proprie attività i propri stakeholders, interni ed esterni.

Gli obiettivi che si pone la Società sono:

- il miglioramento dell'immagine e della reputazione sul mercato;
- la soddisfazione delle parti interessate;
- il rispetto degli impegni presi;
- la cura della comunicazione verso le parti interessate.

Il raggiungimento di questi obiettivi sarà costantemente monitorato attraverso la rilevazione della soddisfazione delle parti interessate e l'analisi dei reclami e delle segnalazioni.



## **LE FINALITÀ DEL CODICE ETICO**

Il Codice Etico (di seguito, il “Codice”) è la Carta Costituzionale della Società, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale. Il Codice è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività della Società (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda). Il Codice rappresenta le misure che la Società intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e predisporre delle linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari. Pertanto, i principi contenuti nel presente documento si aggiungono a quelli previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 231/2001. Tuttavia, il Codice non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

## **2. I DESTINATARI E GLI OBBLIGHI PREVISTI DAL CODICE ETICO**

Il presente Codice è vincolante per l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale, altri Organi di controllo, il socio unico ed i dipendenti di aea S.p.A. unipersonale, nonché per tutti coloro che operano e collaborano, stabilmente o a tempo determinato, per conto della Società (di seguito, i "Destinatari").

Esso costituisce, inoltre, l'insieme delle linee guida di condotta e comportamento che devono essere alla base di tutte le società del Gruppo presenti sia sul territorio nazionale che all'estero, a qualsiasi livello dell'Organizzazione.

I Destinatari del presente Codice Etico devono:

- a) astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni ed ai contenuti del Codice;
- b) segnalare al proprio Responsabile o al soggetto preposto a ricevere segnalazioni, qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito dell'attività della Società;
- c) collaborare con le strutture deputate al controllo interno ed alla verifica delle violazioni.

Ciascun Destinatario dovrà, nei confronti dei Terzi che entrano in rapporto con la Società:

- a) informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- b) esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la Società e richiedere che tali disposizioni siano fatte osservare anche ai propri aventi causa e contraenti;
- c) adottare le iniziative ivi previste per il caso di mancato adempimento, da parte di Terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice.

### 3. I NOSTRI VALORI

L'attività della Società si basa sui seguenti valori:

#### Qualità e Persone

L'obiettivo della Società consiste nella soddisfazione dei propri portatori di interesse per mezzo dell'impegno quotidiano e della professionalità di tutte le risorse che operano in azienda. Le persone sono il motore dell'azienda, l'elemento cardine per il raggiungimento dei suoi traguardi e per il suo sviluppo. Per questo la Società si impegna a garantire la loro salute e sicurezza, costruendo un ambiente di lavoro accogliente e aperto, oltre ad assicurarne la formazione continua, la promozione e valorizzazione.

#### Flessibilità

La Società si pone quale interlocutore unico in grado di eseguire attività diversificate e processi complessi grazie alla sua presenza sul territorio di competenza; la sua articolazione in più "cuori" e più centri ispirati tutti dalla stessa filosofia, le permette di radicarsi ed integrarsi nelle aree in cui opera assicurando ogni giorno la sua presenza nei confronti di tutti i fruitori dei suoi servizi e lavori.

#### Sostenibilità

La Società opera in un'ottica di miglioramento della qualità della vita in coerenza con il concetto di sviluppo sostenibile, nel pieno rispetto della collettività, cercando di preservare le risorse utilizzate dalla generazione presente, anche e soprattutto per le generazioni future.

#### Responsabilità

Le attività lavorative e gli incarichi assunti vengono svolti con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

### Innovazione

Da sempre la Società investe in ambiti e strumenti che le consentono di essere al passo con i tempi o, addirittura anticiparli, sia dal punto di vista dei sistemi informativi che dei settori merceologici in cui svolge la sua attività.



#### 4. I NOSTRI PRINCIPI ETICI

Tutti i Destinatari e i Terzi che entrano in rapporto con la Società non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali:

##### Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi, dei regolamenti, anche interni all'azienda e, in generale, delle normative vigenti.

La Società, inoltre, si impegna a rispettare e a far rispettare i più alti standard internazionali in materia di salute e sicurezza, qualità, ambiente e responsabilità sociale di impresa, a cui ha aderito negli anni su base volontaria.

##### Correttezza

La correttezza e l'integrità morale sono un dovere indefettibile per tutti i Destinatari, i quali sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri. Nello svolgimento della propria attività i Destinatari sono tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore) e, in generale, a non accettare alcuna contropartita al fine di concedere vantaggi a terzi in modo improprio. A loro volta, i Destinatari non devono effettuare donazioni in denaro o di beni a terzi o comunque offrire utilità o favori di alcun genere (salvo oggetti di modico valore oppure omaggi di cortesia commerciale autorizzati dalla Società) in connessione con l'attività da essi prestata a beneficio della Società. L'intrinseca convinzione di agire nell'interesse della Società non esonera i Destinatari dall'obbligo di osservare puntualmente le regole ed i principi del presente Codice.

##### Non discriminazione

Nei rapporti con Portatori di Interessi ed in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, la Società evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori. La Società al contempo, favorisce l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

### Riservatezza

La Società si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali dei Destinatari e dei Portatori di Interessi, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali. I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa, per scopi estranei all'esercizio di tale attività. In particolare, i Destinatari sono tenuti alla massima riservatezza su documenti idonei a rivelare know-how, informazioni commerciali e operazioni societarie.

### Diligenza e buona fede

Il rapporto tra la Società ed i propri dipendenti è fondato sulla reciproca fiducia: i dipendenti sono pertanto tenuti a operare per favorire gli interessi dell'azienda, nel rispetto dei valori di cui al presente Codice. Ogni dipendente della Società deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste e portando il suo contributo personale di idee, proattività ed entusiasmo, che sono gli elementi indispensabili per lo sviluppo armonico e duraturo dell'impresa. Deve, altresì, conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione.

### Lealtà

La Società ed i Destinatari si impegnano a realizzare una concorrenza leale, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano incentivo ai processi di innovazione e sviluppo, tutela altresì gli interessi dei consumatori e della collettività.

### Integrità e Trasparenza

Aea S.p.A. è una Società in cui la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti interni ed esterni costituiscono un comune modo di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con Clienti e Fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori. Le informazioni che vengono diffuse dalla Società devono sempre essere complete, comprensibili e accurate in modo da permettere a tutti i destinatari di assumere decisioni consapevoli e monitorare le attività svolte.

### Rispetto

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici. Tutti i dipendenti vanno trattati con pari dignità, indipendentemente dall'importanza o meno della mansione ricoperta in azienda.

I Destinatari dovranno, nell'ambito delle proprie funzioni, partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza, nello svolgimento delle proprie attività, anche attraverso l'uso appropriato dei beni del patrimonio aziendale.

### Conflitto di interessi

Per “conflitto di interessi” si intende la situazione in cui un membro dell'organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, i propri familiari o conoscenti, od organizzazioni terze in generale, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'organizzazione stessa.

Nella Società tutti i Destinatari del presente Codice devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi della Società rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della stessa. Nei casi in cui si possa raffigurare la possibilità di sussistenza di un conflitto di interessi, i Destinatari sono tenuti a rivolgersi, senza ritardo, al proprio Responsabile affinché possa valutare, ed eventualmente autorizzare, l'attività potenzialmente in conflitto.

Nei casi di violazione, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente o di suoi familiari in attività di Fornitori, Clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;

- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso Clienti, Fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili al Gruppo, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

## 5. I RAPPORTI CON I TERZI

In generale, è vietato ogni comportamento rivolto a terzi (rappresentanti della Pubblica Amministrazione o soggetti privati, in Italia o all'estero) posto in essere dai dipendenti o da chiunque operi in nome e per conto della Società, avente ad oggetto l'offerta o anche solo la promessa, la richiesta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un indebito vantaggio inerente alle attività aziendali. Non sono consentiti pagamenti in contanti, se non entro i limiti puntualmente stabiliti dalla Società, o con modalità non tracciabili e comunque indebite dazioni di denaro a soggetti diversi dall'avente diritto.

### *I. Rapporti con la Pubblica Amministrazione*

Le relazioni della Società con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o con soggetti a questi assimilabili devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o enti aventi rilevanza pubblicistica sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e munite di apposita autorizzazione. Nell'ambito di tali rapporti, è vietato esercitare indebite pressioni ed influenze su pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e loro familiari al fine di ottenere particolari vantaggi per la Società nel compimento delle attività inerenti al loro ufficio.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale appartenente alla Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari (coniuge/convivente, parenti e affini);
- non offrire omaggi o altre utilità, direttamente o indirettamente, salvo che siano conformi alle normali prassi commerciali, di valore modico e comunque tali da non potere ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte e gli stessi siano adeguatamente autorizzati e documentati;

- non fornire od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità, gli interessi o la reputazione della Società.

Infine, la Società vieta espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i c.d. “pagamenti di facilitazione”, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità elargita, direttamente o indirettamente, nei confronti di Pubblici ufficiali, Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o assicurare lo svolgimento di un'attività nell'ambito dei propri doveri.

## ***II. Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza e Organi di controllo***

La Società si impegna ad osservare le regole dettate dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (ad esempio, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, ARPA, ecc.).

I dipendenti sono tenuti a mantenere un comportamento collaborativo e trasparente al fine di ottemperare ad ogni richiesta delle Autorità e degli Organi deputati alla vigilanza e al controllo nei settori in cui la Società opera.

Pertanto, è fatto divieto di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza e di controllo tramite l'esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultando con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, consapevolmente o inconsapevolmente, fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima.

## ***III. Rapporti con i collaboratori esterni***

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori (ad es. consulenti, ecc.);
- selezionare accuratamente soggetti qualificati e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (di seguito “OdV”) in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori;

- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, l'obbligo di attenersi ai principi dettati dal Codice.

#### ***IV. Rapporti con i Fornitori e i Clienti***

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori di:

- attenersi ai principi dettati dal presente Codice e ai principi di tutela della persona, del lavoratore, della salute e sicurezza e dell'ambiente;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori;
- portare a conoscenza della direzione i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

In ogni caso, la selezione dei Fornitori deve essere conforme ai criteri oggettivi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti.

Nei confronti dei Clienti, lo stile di comportamento dell'organizzazione è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità che tenga conto delle reali esigenze di entrambe le parti. L'organizzazione, dunque, persegue la propria *mission* attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

## ***V. Rapporti con le Organizzazioni sindacali***

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte. Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli. Nell'eventualità di destinazione di contributi a tali Organizzazioni, questi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti e adeguatamente documentati.

## ***VI. Rapporti con gli Organi di informazione***

I rapporti tra la Società ed i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I dipendenti non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni aziendali competenti. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società, nonché al complessivo Gruppo, e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

## **7. I RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

La forza e il futuro della Società si fondano sulle sue persone.

La Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna e nel pieno rispetto delle leggi e delle normative di settore. Nella gestione delle risorse umane sono garantiti la libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione collettiva e la decisione di aderire ad un'organizzazione di propria scelta è libera e non comporterà conseguenze negative per il personale, né ripercussioni da parte dell'azienda.

La Società non ricorre e non sostiene il traffico degli esseri umani e si impegna ad adottare il programma di rimedio per i minori nel caso in cui nell'Organizzazione siano trovati minori al lavoro in contravvenzione alla norma od alla legge nazionale. La Società nel momento in cui rilevasse una situazione tale per cui il minore debba lavorare, in relazione a:

- situazione socio – economica della zona dove è ubicata l'azienda;



- povertà della famiglia;
- mancanza di mezzi di sostentamento della famiglia;
- ragionevole possibilità che lo stesso minore, una volta licenziato o non accettato a lavoro dall'azienda, sia assunto da altra azienda nella zona;

dovrà attuare uno specifico programma di rimedio per i minori.

La Società inoltre adotta le più moderne tecniche di supporto alle parti interessate, in particolare perseguendo una costante attività di formazione ed aggiornamento del management aziendale e dei dipendenti e rispettando la normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **8. EROGAZIONE DI SOMME DI DENARO O ALTRA UTILITÀ**

La Società condanna ogni comportamento nei confronti di enti pubblici, Autorità di Vigilanza o altri soggetti equiparati, volto ad ottenere qualsiasi tipo di profitto ingiusto, contributo, finanziamento o altra erogazione, permesso o autorizzazione all'esercizio dell'attività per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, omettendo informazioni o tramite artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore o che deve rilasciare l'autorizzazione.

Pertanto è espressamente vietato, nei rapporti con tali soggetti e in relazione all'attività svolta dalla Società, offrire denaro, omaggi o benefici di qualsiasi natura tendenti ad ottenere profitti ingiusti o indebiti vantaggi.

In particolare, eventuali omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza offerti a soggetti pubblici o privati devono in qualsiasi circostanza:

- rispettare le disposizioni di legge vigenti, regolamenti e procedure applicabili;
- essere conformi alle normali prassi commerciali, di valore modico e comunque tali da non poter ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte;
- non consistere in pagamenti in contanti, se non entro i limiti puntualmente stabiliti dalla Società, o effettuati con modalità non tracciabili e comunque in indebite dazioni di denaro a soggetti diversi dall'avente diritto.

Nel caso in cui la Società decida di partecipare ad attività di sponsorizzazione è necessario stabilirne i criteri prima dell'esecuzione della prestazione, che le suddette attività siano intraprese solo nei confronti di enti, organismi, associazioni che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di natura personale o aziendale.

La Società si impegna a non instaurare rapporti di natura commerciale con persone od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con il presente Codice, con i principi e i valori fondamentali che informano l'attività aziendale o il cui perseguimento sia pregiudizievole per la Società.

Inoltre è fatto divieto ad ogni dipendente di accettare alcuna forma di condizionamento e pratica corruttiva da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa. In caso di ricezione di omaggi o altra forma di beneficio, bisognerà rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, se non rientra nei limiti individuati dalle procedure interne e dalle istruzioni operative, ed informare il proprio Responsabile e il soggetto preposto a ricevere le segnalazioni che ne darà comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## **9. REGISTRAZIONI CONTABILI**

Ogni operazione, transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri previsti dalla legge e dai principi contabili, nonché autorizzata, verificabile, legittima, congrua e coerente. Affinché le registrazioni contabili rispondano ai requisiti di verità, trasparenza e completezza, per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto, così da consentire:

- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione;
- la ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, nonché l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

Ogni Dipendente è tenuto a collaborare per quanto di propria competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità. Tutti i Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente alle strutture aziendali competenti e/o agli Organi di Controllo.

## **10. DIFFUSIONE DEL CODICE**

La Direzione e i Responsabili aziendali procedono alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

- affissione nelle bacheche aziendali;

- distribuzione elettronica del Codice a tutti i dipendenti;
- pubblicazione sul sito aziendale.

La Direzione si impegna inoltre ad assicurare che la propria Politica per la gestione della responsabilità sociale e il rispetto del Codice Etico siano attuati e sostenuti a tutti i livelli dell'organizzazione mediante i seguenti strumenti:

- l'utilizzo di risorse umane e materiali adeguate
- la formazione e l'informazione continua del personale interno ed il controllo dei fornitori;
- il controllo sistemico delle esigenze e della soddisfazione delle parti interessate;
- la distribuzione della documentazione del modello di organizzazione e del sistema di gestione in tutti i luoghi di lavoro in modo che sia accessibile al personale.

La Direzione si impegna altresì a comunicare e far comprendere la propria Politica e il Codice a tutti i livelli dell'Organizzazione e a riesaminarli periodicamente per verificarne la continua idoneità (nel caso di modifiche a livello legislativo o aziendale) e la coerenza con gli obiettivi aziendali.

## **11. CONTROLLO E AGGIORNAMENTO**

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della società;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica della società;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice da parte di tutti i soggetti interessati;
- provvedere alla periodica revisione del Codice.

## 12. SEGNALAZIONI

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare:

- per iscritto eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo all'Organismo di Vigilanza;
- tramite gli strumenti messi a disposizione dalla società, eventuali reclami e/o non conformità.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni, viceversa l'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

La Direzione si astiene, inoltre, dall'adottare provvedimenti disciplinari, licenziare o discriminare qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti problematiche e non conformità o che presenti reclami.

**Le segnalazioni aventi per oggetto fatti che si ritenga possano essere: condotte illecite o irregolari; violazioni di norme; azioni suscettibili di arrecare pregiudizio patrimoniale o di immagine aziendale; violazioni del presente Codice Etico; violazioni del Modello 231; violazioni di procedure e disposizioni aziendali devono essere inviate per iscritto direttamente all'Organismo di Vigilanza di aea S.p.A. unipersonale all'indirizzo mail reperibile sul sito internet della Società al seguente link:**

<https://www.aeaserviziambientali.it/organo-di-controllo-che-svolge-le-funzioni-di-oiv.html>

Le segnalazioni in merito alle non conformità possono essere fatte anche al Responsabile del Sistema Qualità e Ambiente (R-SGQA): [d.gentile@aeaserviziambientali.it](mailto:d.gentile@aeaserviziambientali.it)

## 13. SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di accertata violazione del Codice, l'Organismo di Vigilanza richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione Aziendale. Nel caso in cui tali violazioni riguardino l'organo amministrativo, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare all'Assemblea sociale per le proprie opportune valutazioni ed adempimenti. Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza. Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, l'Assemblea sociale ne dovrà dare adeguata motivazione.

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari. Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società stessa da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

\* \* \* \* \*