

IMPEGNO ETICO

I principi comuni

Appendice 1 – Codice Etico del Gruppo CAP

Appendice 2 – Codice Etico degli appalti lavori, forniture e servizi

Appendice 3 – Politica Anticorruzione

Indice

LA VISION DEL GRUPPO CAP	- 4 -
Acronimi e definizioni	- 5 -
1. I principi comuni	- 6 -
1.1. Premessa	- 6 -
1.2. Adozione e attuazione	- 6 -
1.3. Ambito di applicazione	- 7 -
1.4. Obblighi per il personale.....	- 8 -
1.5. Valenza nei confronti dei terzi	- 8 -
1.6. Comunicazione e formazione	- 8 -
1.7. Segnalazioni	- 9 -
1.8. Sistema sanzionatorio.....	- 9 -
2. Appendice 1 - Codice Etico del Gruppo CAP	- 10 -
2.1. Finalità	- 10 -
2.2. Principi etici e morali	- 10 -
2.3. Norme e standard di comportamento.....	- 15 -
2.3.1. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione	- 15 -
2.3.2. Rapporti con i clienti	- 16 -
2.3.3. Rapporti con i fornitori	- 17 -
2.3.4. Rapporti con i dipendenti	- 17 -
2.3.5. Doveri dei dipendenti	- 18 -
2.3.6. Omaggi e regalie	- 19 -
2.3.7. Tutela del capitale sociale, dei creditori e delle funzioni di pubblica vigilanza	- 20 -
2.3.8. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne	- 21 -
2.3.9. Organizzazioni sindacali	- 21 -
2.4. Controlli interni ed esterni.....	- 21 -
2.4.1. Sistema di controllo interno	- 21 -
2.4.2. Il Collegio Sindacale	- 22 -
2.4.3. Il Revisore contabile e/o Società di revisione.....	- 22 -
2.4.4. Ruolo degli amministratori, dei dirigenti e dei responsabili di funzione.....	- 22 -
2.4.5. Ruolo dell’Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001	- 23 -
2.4.6. L’Ufficio Internal Auditing	- 23 -
2.4.7. Funzione Compliance.....	- 24 -
2.4.8. Controllo di gestione.....	- 24 -
2.4.9. Sistemi di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza.....	- 24 -

2.4.10.	Comportamenti censurabili	- 24 -
3.	Appendice 2 – Codice Etico degli appalti lavori, forniture e servizi	- 25 -
3.1.	Finalità	- 25 -
3.2.	Rapporti con i terzi.....	- 25 -
3.2.1.	Rapporti con gli operatori economici.....	- 25 -
3.2.2.	Rapporti con i professionisti/consulenti esterni	- 26 -
3.2.3.	Rapporti con i dipendenti	- 27 -
4.	Appendice 3 – Politica Anticorruzione.....	- 28 -
4.1.	Finalità	- 28 -
4.2.	Principi di riferimento	- 28 -
4.3.	Principali processi sensibili.....	- 29 -
4.3.1.	Appalti di lavori, servizi e fornitura e gestione esecutiva del contratto.....	- 29 -
4.3.2.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	- 29 -
4.3.3.	Omaggi o altre utilità	- 29 -
4.3.4.	Selezione del personale	- 30 -
4.3.5.	Gestione dei finanziamenti	- 30 -
4.4.	Soggetti coinvolti nel sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.....	- 31 -
4.4.1.	Consiglio di Amministrazione.....	- 31 -
4.4.2.	Amministratore Delegato	- 31 -
4.4.3.	Alta direzione.....	- 31 -
4.4.4.	La Funzione Compliance	- 32 -
4.4.5.	Ufficio Internal Auditing di Gruppo.....	- 32 -
4.4.6.	Monitoraggio e miglioramenti	- 33 -

Rev.	Data	Oggetto della revisione	Approvazione
01	10/07/2017	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione
02	18/01/2019	Aggiornamento a seguito di riorganizzazione aziendale	Presidente del C.d.A.

LA VISION DEL GRUPPO CAP

L'eccellenza della tua acqua, la trasparenza del nostro lavoro.
Ecco il nostro impegno di ogni giorno.

I VALORI

- | | | |
|---|--|---|
|  1° LA TRASPARENZA |  6° L'INNOVAZIONE |  10° LA PARTECIPAZIONE |
|  2° IL RISPETTO |  7° L'ATTENZIONE |  11° IL CORAGGIO |
|  3° LA PASSIONE |  8° LA COMUNITA' |  12° L'ORGOGGIO |
|  4° LA FIDUCIA |  9° IL BENESSERE |  13° LA VICINANZA |
|  5° L'ECCellenza | | |



Acronimi e definizioni

ANAC	Autorità Nazionale Anti-Corruzione
C.d.A.	Consiglio di Amministrazione
D.lgs. 231/01	Decreto Legislativo 231/2001 relativo alla responsabilità amministrativa delle società e degli enti
DHR	Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione della società capogruppo
Gruppo CAP	Costituito da CAP Holding S.p.A. “capogruppo” e da Amiacque S.r.l. “società operativa”
IA	Ufficio Internal Auditing di gruppo
Legge 190	Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione
MOGC	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001
OdV	Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001
PA	Pubblica Amministrazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza o Piano
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
SA 8000	Social Accountability – standard internazionale relativo alla responsabilità sociale d’impresa
SCI	Sistema di Controllo Interno
SII	Servizio Idrico Integrato
UNI ISO 37001	Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione

Destinatari: i destinatari del documento sono tutti coloro che a vario titolo e con differente responsabilità operano, direttamente e indirettamente, nella sfera d’azione della Società (a titolo esemplificativo: componenti del C.d.A., membri degli organi di controllo, dirigenti, dipendenti, fornitori, professionisti e consulenti, ecc.).

Due diligence: processo per valutare ulteriormente la natura e l’entità del rischio di corruzione e aiutare le organizzazioni ad assumere decisioni in relazioni a transazioni, progetti, attività, soci in affari e personale specifici.

Socio in affari: si intende una parte esterna con cui l’organizzazione ha o progetta di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale (es. fornitori, appaltatori, consulenti, sub appaltatori, ecc.), così come definito dallo standard UNI ISO 37001.

1. I principi comuni

1.1. Premessa

Gli amministratori, gli organi delegati, gli organi di controllo e i dirigenti delle Società del Gruppo CAP (di seguito anche “Gruppo”) sono consapevoli delle proprie responsabilità nei confronti dei Soci e in generale degli stakeholder, ovvero i cosiddetti “portatori di interesse”.

In tale presupposto, Amiacque S.r.l. (di seguito anche “Società”) adotta il presente documento “**Impegno Etico**”, nel convincimento che gli obiettivi di crescita, sviluppo e tutela dei portatori di interesse debbano e possano coniugarsi con il perseguimento dei più alti standard etici, rispetto dei valori alla base del vivere sociale e con una buona *governance* aziendale attuata secondo regole chiare e condivise.

I valori e le regole definite nel presente capitolo “Principi comuni” sono da ritenersi validi per le Appendici di seguito riportate.

Il presente documento è composto da tre Appendici ciascuna con obiettivi precisi:

- I. **Codice Etico del Gruppo CAP:** è uno strumento per l’attuazione di buone pratiche di comportamento e definisce i principali valori etici che guidano l’azione delle società del Gruppo.
- II. **Codice Etico degli appalti lavori, forniture e servizi:** è lo strumento che descrive i principi e i valori sui quali si basano i rapporti tra le società del Gruppo e gli operatori economici con cui si relazionano a vario titolo.
- III. **Politica Anticorruzione:** definisce i valori, i principi e le responsabilità a cui il Gruppo CAP aderisce in materia di lotta alla corruzione. Il Gruppo ha implementato un sistema di gestione progettato per prevenire, rilevare e rispondere alla corruzione per confermare il proprio impegno ad agire con correttezza e integrità nelle transazioni e relazioni di lavoro. Tale politica anticorruzione è progettata nel rispetto delle vigenti disposizioni applicabili incluse nella Legge 190/2012 e D.lgs. 231/01, nonché in conformità con il Sistema di gestione UNI ISO 37001:2016.

1.2. Adozione e attuazione

“L’impegno Etico del Gruppo CAP” adottato dal Consiglio di Amministrazione di CAP Holding S.p.A. - Capogruppo - in data 10/07/2017, costituisce un documento unico per tutto il Gruppo e come tale tutte le Società del Gruppo sono tenute ad accettarlo e a rispettarne i contenuti, eventualmente approvando propri documenti i cui principi siano simili, e comunque non contrastino in alcun modo con quelli del documento redatto dalla capogruppo.

Il presente Impegno Etico, adottato dal Consiglio di Amministrazione di Amiacque S.r.l. costituisce quindi attuazione dei principi generali definiti dall’Impegno Etico del Gruppo CAP.

Con l'adozione del documento, la Società coglie l'occasione di fornire un quadro di riferimento per la prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01 e dalla L. 190/2012, nel presupposto che l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza costituiscano strumenti idonei per rafforzare il sistema di controllo e per individuare i comportamenti necessari a evitare il rischio di commissione dei reati sanzionati.

Il presente documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, va visto come strumento suscettibile di modifiche e integrazioni in funzione dei cambiamenti esterni e/o interni alla Società e al Gruppo, delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate a seguito della sua introduzione.

Le modifiche e/o integrazioni di minor rilevanza possono essere approvate dal Presidente del C.d.A., le modifiche sostanziali invece dovranno essere deliberate dall'intero C.d.A. della Società.

1.3. Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano agli amministratori, dirigenti e dipendenti, senza alcuna eccezione, e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti con la Società, stabilmente o anche solo temporaneamente, quali collaboratori, consulenti, operatori economici, fornitori e a chiunque operi in nome e per conto della Società (cd. *destinatari*).

Coloro che occupano posizioni di responsabilità sono tenuti a essere d'esempio per le risorse gestite a indirizzarle all'osservanza del documento e a favorire il rispetto delle norme in genere.

Gli amministratori della Società sono tenuti a ispirarsi ai principi del documento nel fissare gli obiettivi, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali e gestionali e sul benessere dei dipendenti e della collettività.

Allo stesso modo, il management deve ispirarsi ai medesimi principi nell'esercizio delle proprie responsabilità, sia nei rapporti interni, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei rapporti con i terzi con i quali entra in contatto.

Pertanto, la Società contestualmente al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste nel documento: tale impegno è richiesto a tutti i destinatari che intrattengono rapporti con Amiacque.

La Società lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal documento, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

La Società si impegna a:

- garantire la massima diffusione dell'"Impegno Etico" presso il personale e presso i terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del documento, in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;

- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel documento;
- svolgere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del documento, valutando i fatti e assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate verifiche sanzionatorie;
- garantire il soggetto segnalante da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del documento.

1.4. Obblighi per il personale

A tutto il personale della Società è richiesta la conoscenza delle norme contenute nell'“Impegno Etico”, nelle relative Appendici, e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme e i principi del documento, astenendosi da comportamenti a esso contrari; al riguardo giova ribadire che non sono in alcun modo tollerate pratiche vietate;
- rivolgersi ai propri responsabili o alla Funzione Compliance di Gruppo in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel documento;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili o alla Funzione Compliance di Gruppo qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del presente documento e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il documento stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

1.5. Valenza nei confronti dei terzi

Nei confronti dei terzi, tutto il personale di Amiacque, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e obblighi imposti dal presente documento;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte dei terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del presente documento.

1.6. Comunicazione e formazione

Il presente documento è portato a conoscenza dei *destinatari* mediante apposite attività di informazione e comunicazione.

Una copia del presente documento è pubblicata sul sito web del Gruppo nella sezione “Società trasparente”, nella intranet aziendale, nelle bacheche degli impianti e delle sedi territoriali.

La Società promuove adeguati piani di formazione al fine di garantire la conoscenza della normativa nazionale applicabile in materia di anticorruzione e responsabilità sociale, dei contenuti del presente documento e di tutte le ulteriori iniziative poste in essere a presidio dei temi di etica, legalità e anticorruzione.

La Funzione Compliance supporta l'Ufficio Formazione e Sviluppo Organizzativo della Capogruppo per la predisposizione di un programma di formazione specifico per la comprensione dei principi, delle procedure e dei comportamenti espressi nel presente documento. Tale piano prevede diversi livelli di formazione in relazione al ruolo aziendale dei partecipanti.

1.7. Segnalazioni

I *destinatari* che sospettano o siano a conoscenza di violazioni del presente documento o di qualsiasi altra procedura del Gruppo CAP devono segnalarlo per iscritto, anche in forma anonima, utilizzando i canali e gli strumenti messi a disposizione e secondo le modalità previste e rese note nella relativa procedura "Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità".

È possibile trasmettere la segnalazione di violazioni e irregolarità commesse ai danni del Gruppo CAP all'indirizzo di posta elettronica trasparenza@gruppocap.it o per posta ordinaria indirizzata alla Funzione Compliance o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di Amiacque.

Il Gruppo incoraggia il rispetto dei principi contenuti nel presente documento, promuovendo una cultura aperta che non ammette ritorsioni di alcun genere verso eventuali segnalazioni di violazioni o sospette violazioni dell'"Impegno Etico".

Il Gruppo garantisce l'anonimato del segnalante e si riserva il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque ponga in essere o minacci di porre in essere atti di ritorsione contro coloro che hanno presentato segnalazioni.

1.8. Sistema sanzionatorio

La violazione delle norme del presente documento costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o di collaborazione.

La violazione dei doveri di collaborazione attiva con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, previsti in capo a dirigenti e dipendenti in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012, sarà ritenuta particolarmente grave in sede di accertamento della responsabilità disciplinare.

Pertanto, in caso di accertate violazioni, la Società interviene applicando le misure previste dal sistema disciplinare, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adottato da Amiacque.

2. Appendice 1 - Codice Etico del Gruppo CAP

2.1. Finalità

La presente Appendice - Codice Etico del Gruppo CAP (di seguito anche “Codice Etico”) in linea con quanto definito a livello di Gruppo contiene l’insieme dei principi che la Società si impegna a rispettare e a far rispettare, allo scopo di fungere da prioritario strumento di deontologia aziendale finalizzato a formalizzare i principi e gli standard di comportamento in essere e a creare le condizioni per la corretta applicazione di politiche e procedure specifiche.

Pertanto, il presente documento definisce innanzitutto l’insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l’insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l’interno e verso l’esterno, ispirandosi ai principi di correttezza e trasparenza nel perseguimento dell’oggetto sociale.

Al Codice Etico vengono attribuite le seguenti funzioni:

- di legittimazione: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli *stakeholder*, affinché quest’ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- cognitiva: il Codice, attraverso l’enunciazione dei principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli *stakeholder* devono uniformarsi, costituisce l’espressa dichiarazione dell’impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- di incentivo: il Codice, imponendo l’osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza sia la reputazione della Società e del Gruppo che il rapporto di fiducia con gli *stakeholder*.

2.2. Principi etici e morali

Di seguito sono illustrati i principi di riferimento che rappresentano i valori fondamentali a cui i destinatari devono attenersi nel perseguimento della *mission* aziendale. Le disposizioni ivi contenute hanno valore primario e assoluto e in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società o del Gruppo giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice stesso.

➤ **Legalità**

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, delle norme definite nei regolamenti, procedure aziendali e nel presente documento applicandole con rettitudine e imparzialità. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società o di Gruppo in violazione del presente principio.

➤ **Correttezza, lealtà e onestà**

La Società si impegna a gestire i rapporti con tutte le controparti e con i propri dipendenti secondo principi di correttezza, lealtà e onestà.

Tutte le attività connesse al conseguimento dell'oggetto sociale di ciascuna Società del Gruppo devono essere svolte nel rispetto dell'imprescindibile principio di onestà, rinunciando al perseguimento di interessi personali o societari a discapito degli interessi qui esposti.

➤ **Fedeltà**

Tutti i destinatari hanno l'obbligo di fedeltà alla Società, che si sostanzia nell'obbligo di non trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con la Società stessa o il Gruppo, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai processi aziendali, o farne uso in modo da poter recare pregiudizio alla Società e al Gruppo.

➤ **Prevenzione del conflitto di interessi**

Secondo quanto prescritto dall'art. 2391 del Codice Civile, l'Amministratore che abbia un interesse in una determinata operazione della Società cui appartiene deve darne prontamente notizia agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

Nello svolgimento dell'attività professionale, tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti, all'insorgere di un interesse per conto proprio o di terzi, attuale o potenziale, da una determinata operazione della Società, a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico o alla Funzione Compliance, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Tutti i destinatari sono altresì tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

➤ **Prevenzione della corruzione**

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, è richiesto il rispetto delle prescrizioni contenute nel presente documento (Appendice 3 - Politica Anticorruzione) e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi della L. 190/2012, adottato dalla Società. È inoltre richiesta la collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di Amiacque. Tale collaborazione è fondamentale al fine di fornire le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del citato Responsabile, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del Piano, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità

giudiziaria. Ai dipendenti è richiesta la tempestiva segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nel Gruppo di cui sia venuto a conoscenza.

➤ **Trasparenza**

La trasparenza è intesa come accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, i risultati conseguiti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di riferimento della Società.

La Società si impegna ad adempiere agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti dalla normativa vigente in materia per le società controllate dalle pubbliche amministrazioni.

➤ **Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane costituiscono un bene aziendale essenziale. Il loro sviluppo rappresenta un fattore fondamentale per il consolidamento della crescita e della continuità della Società, che si impegna ad attuare programmi di aggiornamento e formazione per valorizzare le professionalità, accrescere le competenze acquisite e garantire il miglior servizio ai propri soci.

➤ **Tutela della privacy**

La Società adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la riservatezza dei contenuti delle banche dati e degli archivi personali e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy.

➤ **Riservatezza**

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività di Amiacque, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa.

Tutto il personale, di ogni ordine e grado, e i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, gli organi sociali, il management, il personale dipendente e i collaboratori esterni devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti alla Società e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza. Analogamente, la Società si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, a evitare ogni uso improprio di queste informazioni e a garantire la *privacy* degli interessati. A tal fine sono applicate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. I terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, sono chiamati a sottoscrivere specifici patti di riservatezza.

➤ **Tutela dell'immagine aziendale**

Tutti i destinatari orientano i propri comportamenti alla tutela dell'immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono irrinunciabili risorse immateriali della Società.

➤ **Qualità dei servizi erogati**

La Società orienta la propria attività in modo che i servizi erogati assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità.

➤ **Integrità**

L'integrità è un elemento importante del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno civile dell'impresa nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i soci e di tutti i suoi *stakeholder* in generale.

Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività e in ogni circostanza.

➤ **Imparzialità**

Nelle relazioni con i suoi *stakeholder*, la Società evita ogni discriminazione fondata – ad esempio – su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni e suggerimenti di provenienza esterna o interna e assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente documento. Ogni tentativo di contravvenzione a questa regola deve essere comunicato alle strutture aziendali competenti.

➤ **La responsabilità individuale**

La qualità e la forza della Società sono il risultato dell'azione di tutto il suo personale.

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

➤ **Responsabilità sociale**

La Società considera prioritaria la propria funzione sociale. Pertanto, assume come valori essenziali della sua azione:

▪ *Lo sviluppo e la tutela della professionalità*

La Società si impegna a rispettare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività e una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

- *La sicurezza sul lavoro*

La Società si impegna ad assicurare il continuo miglioramento della salute e sicurezza sul lavoro anche attraverso la definizione di specifiche procedure e il controllo della corretta implementazione, la formazione e il coinvolgimento del personale e l'adozione di buone pratiche di lavoro.

L'innovazione tecnologica e organizzativa da un lato, contribuisce in maniera significativa all'incremento della sicurezza sul lavoro e, dall'altro, esige la scrupolosa osservanza della normativa vigente.

La Società adotta tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica di tutti i prestatori di lavoro, nel rispetto integrale della normativa in materia.

- *Tutela ambientale*

La Società si impegna a operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, a promuovere e programmare lo sviluppo delle proprie attività in ottica di valorizzazione delle risorse naturali e di preservare l'ambiente per le generazioni future.

Inoltre, la Società è fortemente impegnata in un cambiamento culturale interno che consenta di affrontare e gestire, in modo strutturato, con politiche di medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche ambientali.

Tutto il personale della Società partecipa al processo di prevenzione dei rischi di salute e sicurezza sul lavoro, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

- *La responsabilità negli affari*

La Società assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari, devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni e alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

Gli organi sociali, il management, il personale dipendente e i collaboratori esterni della Società sono tenuti a fornire, nel corso delle trattative, informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che gli *stakeholder* siano in grado di prendere decisioni autonome e siano resi consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

➤ **Rispetto della legalità e dei valori democratici**

La Società non eroga contributi sotto qualsiasi forma, diretti o indiretti, a partiti politici, movimenti, comitati od organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

La Società si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.

➤ **I comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno**

Il personale della Società deve sempre conformare la propria condotta alle disposizioni e alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro. I comportamenti dirigenziali, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti i dipendenti e collaboratori.

➤ **Tutela del capitale sociale e dei creditori**

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta della Società, è costituito dal rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la stessa, l'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario.

➤ **Trasparenza della contabilità aziendale**

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

2.3. Norme e standard di comportamento

2.3.1. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

La Società svolge un servizio di pubblica utilità, intrattiene rapporti di collaborazione e comunicazione con la P.A. di diversa natura (es. legati all'attività di servizio idrico integrato, ecc.).

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori agiscono verso le istituzioni con integrità e correttezza. I rapporti con Enti Pubblici di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica del

Gruppo e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate. Tali rapporti con pubblici ufficiali non sono fondati su promesse di utilità al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri. La Società non interviene nella sfera dei poteri pubblici o di quella politica per favorire interessi terzi, allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse e attuate, volte a influenzare decisioni in favore della Società o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni e atti in favore della Società.

La Società adotta un Modello di organizzazione, gestione e controllo specifico per la prevenzione dei reati nei confronti della P.A.

In particolare, nei rapporti con le Amministrazioni Pubbliche è assolutamente vietato:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro o altre utilità, direttamente o indirettamente, per finalità diverse da quelle istituzionali o di servizio;
- promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore (superiori all'importo massimo di 50 €), vale a dire eccedente le normali pratiche commerciali di cortesia o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per i quali sono stati ottenuti;
- fornire eventuali informazioni richieste, in modo non veritiero, completo, accurato, verificabile e in modo tempestivo;
- sfruttare relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di pubblico servizio, per concretizzare la condotta illecita sanzionata dall'art. 346-bis c.p. (*"traffico di influenze illecite"*);
- nel caso in cui la Società intrattiene rapporti con Enti Pubblici e/o altre P.A., a mezzo di un soggetto "terzo", - es. consulente esterno - il medesimo è tenuto a conformarsi ai principi e alle direttive aziendali.

2.3.2. Rapporti con i clienti

Nei rapporti con i clienti i dipendenti devono:

- avere come obiettivo la piena soddisfazione del cliente destinatario della prestazione;
- creare un solido rapporto con il cliente, ispirato alla correttezza e all'efficienza;
- intrattenere rapporti con clienti che presentino requisiti di affidabilità personale e commerciale;

- evitare di intrattenere relazioni d'affari con persone delle quali sia conosciuto o delle quali sia documentalmente sospettato il coinvolgimento in attività illecite;
- seguire scrupolosamente le procedure interne previste;
- operare con cortesia, efficienza nel rispetto di quanto previsto nei contratti e offrendo esclusivamente servizi del migliore standard qualitativo previsto dalla Società;
- fornire ai clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i servizi offerti, tali da permettere alla controparte una scelta consapevole;
- non diffondere comunicazioni che, in qualunque modo, possano risultare ingannevoli.

Il comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato ai principi di disponibilità, professionalità, cortesia.

In ogni caso, i rapporti devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura.

2.3.3. Rapporti con i fornitori

Tutti i rapporti con i fornitori sono attuati senza discriminazioni di sorta, secondo criteri di indipendenza, trasparenza e orientati alla migliore realizzazione del rapporto qualità/prezzo.

Oltre ai principi contenuti nella presente Appendice, la Società richiede mediante l'Appendice 2 "Codice Etico degli appalti lavori, forniture e servizi" ai suoi fornitori, sia italiani che esteri, il rispetto delle normative a tutela dei lavoratori, sotto il profilo contrattuale, previdenziale e della salute e sicurezza sul lavoro e ambientale. Richiede, altresì, il rispetto della normativa posta a tutela della responsabilità sociale in conformità ai principi della SA 8000.

2.3.4. Rapporti con i dipendenti

Nella gestione delle risorse umane la Società:

- adotta politiche del personale che si basino sulla valorizzazione del merito e sullo sviluppo della professionalità. In particolare, la Società si impegna ad adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono vietate, pertanto, pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione e sviluppo, retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo. La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue

preferenze. Non sono tollerate molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non viene tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o consumare o cedere sostanze stupefacenti. La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo;

- informa in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e richiede il rispetto dei principi contenuti nel presente documento;
- crea canali di comunicazione con i dipendenti in modo da rendere continuo e collaborativo il rapporto con gli stessi;
- richiede ai responsabili di unità operative e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti.

2.3.5. Doveri dei dipendenti

Fermo restando quanto previsto dalla Legge, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente nell'espletamento del proprio servizio:

- impronta i propri comportamenti sull'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, sulla lealtà, sulla correttezza nei rapporti personali e su logiche operative impostate sull'integrazione e collaborazione inter-funzionale, sulla responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- informa tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta, intercorrenti con controparti con le quali sta per avviare o gestire rapporti d'affari per conto della Società e, comunque, di qualsiasi interesse che abbia in una determinata operazione della Società e/o del Gruppo, ai fini di una corretta valutazione e dell'ottenimento delle opportune direttive a riguardo;
- tratta con assoluta riservatezza dati, notizie e informazioni di cui viene in possesso evitandone la diffusione o l'uso ai fini speculativi propri o di terzi, e in ogni caso salvaguardando i principi di lealtà, correttezza e trasparenza innanzi richiamati. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito degli uffici della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro e nell'assoluto rispetto della legge sulla privacy;
- dimostra, nei rapporti con qualsiasi interlocutore con cui viene in contatto per motivi di lavoro, doti d'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale sua qualità;

- protegge e custodisce i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuisce alla tutela del patrimonio aziendale in generale;
- si astiene dal richiedere, direttamente o indirettamente, raccomandazioni e ogni altro trattamento di favore in contrasto con i principi fissati nel presente documento.

La Società si aspetta e auspica che ogni dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e nell'ambito delle proprie competenze, sappia:

- accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- far tesoro delle proposte di miglioramento provenienti dagli altri colleghi;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni e assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema del controllo dei rischi;
- considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità, motivo di soddisfazione e frutto del lavoro di gruppo.

Tutto il personale è tenuto, altresì, a dare tempestiva informazione al proprio superiore o alla Funzione Compliance anche attraverso l'indirizzo di posta elettronica trasparenza@gruppcap.it quando:

- sia a conoscenza di violazioni di norme di legge o regolamenti o del presente "Impegno Etico" in ambito aziendale;
- sia a conoscenza di omissioni, trascuratezza o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- sia a conoscenza di eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi all'esecuzione dei lavori;
- siano stati offerti doni di valori più che simbolico (importo massimo 50 €) o compensi da soggetti con i quali intrattiene rapporti d'affari;
- ha notizia di eventuali ordini ricevuti e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il presente documento.

Nessun tipo di ritorsione verrà posta in essere nei confronti del personale per aver segnalato quanto sopra.

2.3.6. Omaggi e regalie

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito offrire o corrispondere, a soggetti terzi, indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente la Società o il Gruppo.

Allo stesso modo a tutti i dipendenti è vietato accettare, da soggetti terzi, compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico, qualora ciò abbia come obiettivo quello di influenzare illecitamente le attività aziendali o rischi anche solo semplicemente di dare una simile impressione.

Per valore più che simbolico è definito quel valore che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia (importo massimo 50 €). Ogni amministratore o dipendente della Società che riceva da incaricati da pubblici ufficiali, incaricati di un pubblico servizio, clienti o fornitori, un omaggio o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia: per i dipendenti al proprio superiore diretto o alla funzione Compliance, per i Consiglieri al Presidente del C.d.A., per il Presidente all'O.d.V. della Società.

Nel caso l'omaggio venga recapitato alle reception delle sedi del Gruppo CAP la verifica ai fini di quanto sopra sarà svolta direttamente dalla funzione Compliance e qualora l'importo superi il valore più che simbolico l'omaggio sarà destinato ad associazioni benefiche di volontariato.

2.3.7. Tutela del capitale sociale, dei creditori e delle funzioni di pubblica vigilanza

I destinatari devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, la Società:

- assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio;
- non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza e di Regolazione preposte ai settori di attività in cui opera la Società. A tal fine, è imposto agli organi sociali, al management, al personale dipendente e ai collaboratori esterni di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza e di Regolazione, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In particolare – con riferimento alla formazione del bilancio – la Società considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò

esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari della Società da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e del bilancio di Amiacque. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

2.3.8. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

I rapporti con i *mass media* devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società e del Gruppo al fine di garantire massima tutela della reputazione di Amiacque e del Gruppo.

I rapporti con gli organi di informazione sono intrattenuti esclusivamente dalla funzione a ciò deputata dalle norme interne. Tutti gli interventi di comunicazione devono essere preventivamente autorizzati. I dipendenti che dovessero presenziare a incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare il nome della Società, salvo autorizzazione dell'Amministratore Delegato della Capogruppo.

2.3.9. Organizzazioni sindacali

Il dialogo con il sindacato rappresenta un'ulteriore assicurazione dei diritti e delle tutele di ogni lavoratore e uno stimolo per l'Azienda nella direzione del costante miglioramento della posizione lavorativa dei propri dipendenti.

I rapporti con i sindacati locali sono intrattenuti con la massima trasparenza e indipendenza dalle funzioni preposte al fine unico di approfondire tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

2.4. Controlli interni ed esterni

2.4.1. Sistema di controllo interno

Per "sistema di controllo interno" si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire l'identificazione, la misurazione, la gestione e il monitoraggio dei principali rischi, con il fine di assicurare il rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti e delle

procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria.

È compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni, ciascuno per quanto di propria competenza, i dirigenti e i dipendenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace. Gli organismi di controllo e di vigilanza, la struttura organizzativa interna e la società di revisione hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza.

2.4.2. Il Collegio Sindacale

La Società richiede ai membri del proprio Collegio Sindacale elevati requisiti morali, professionali e personali, indipendenza, operatività e autorevolezza nello svolgimento dei compiti a essi assegnati dalla legge.

2.4.3. Il Revisore contabile e/o Società di revisione

La Società ravvisa l'importanza della revisione contabile e/o Società di revisione quale garanzia della veritiera e corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e quale supporto nella valutazione dei rischi inerenti i sistemi di controllo. Richiede alla società designata l'adozione di adeguati modelli di *risk management* interni, un approccio professionale basato sui rischi (*risk approach*), competenza nel settore, professionalità, organizzazione e indipendenza nello svolgimento del mandato assegnato.

2.4.4. Ruolo degli amministratori, dei dirigenti e dei responsabili di funzione

Gli amministratori, i dirigenti e i responsabili della Società hanno una responsabilità prioritaria in relazione al presente documento. In tal senso, devono:

- seguire un comportamento in linea con i valori e i principi del Codice tale da costituire un esempio per i propri collaboratori;
- aiutare i collaboratori in modo che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità del proprio lavoro;
- incoraggiare i collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione e all'interpretazione del Codice.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti della Società e i collaboratori che in funzione del ruolo ricoperto hanno accesso a informazioni sensibili non disponibili al pubblico non le sfrutteranno né le diffonderanno all'interno e all'esterno di Amiacque.

Amiacque rispetta tutte le procedure previste dalla legge al fine di garantire la massima trasparenza sulle operazioni effettuate sui propri strumenti finanziari.

Quando un dipendente o un collaboratore non è certo di agire o di poter agire in conformità alle disposizioni del presente documento, deve sempre tempestivamente consultarsi con i propri superiori.

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del presente documento, la Società prevede canali di informazione, tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possano riferire, liberamente, direttamente e in via riservata, ai vertici aziendali, all'O.d.V. e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Società.

La Società si aspetta da parte di ciascun amministratore, dipendente e collaboratore la segnalazione senza ritardo di ogni comportamento non conforme ai principi del presente documento.

2.4.5. Ruolo dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001

L'O.d.V. ex D.lgs. 231/01 della Società ha tra gli altri, il compito di:

- approfondire e verificare il contenuto del Codice Etico, al fine di segnalare al Presidente del C.d.A. la necessità di adeguamenti;
- supportare i soggetti che ne fanno richiesta nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e segnalare al Presidente del C.d.A. i casi di violazione del Codice Etico, in modo che si possa provvedere all'adozione delle misure opportune;
- verificare che i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico, siano tutelati da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni e, se del caso, informarne immediatamente il Presidente del C.d.A.

L'inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico comporta l'applicazione di una delle misure elencate nel sistema disciplinare.

2.4.6. L'Ufficio Internal Auditing

L'Ufficio Internal Auditing di Gruppo esamina e valuta in maniera indipendente il sistema di controllo interno al fine di verificare che sia rispettato quanto richiesto dal presente documento, dai Regolamenti, procedure e istruzioni aziendali in merito alle attività sensibili ai fini del Modello ex D.lgs. 231/2001, sulla base del Piano annuale di audit, approvato dai C.d.A. delle Società del Gruppo CAP.

2.4.7. Funzione Compliance

La Funzione Compliance di Gruppo gestisce gli adempimenti relativi alla ISO 37001 – nuovo standard in materia di prevenzione della Corruzione, al Modello ex D.lgs. 231/2001, alla Legge 190/2012 e al D.lgs. 33/2013 relativamente alla trasparenza al fine di garantire un approccio integrato alla *compliance* aziendale di Gruppo. L'Ufficio svolge inoltre un'attività di controllo in relazione alle principali aree a rischio/attività sensibili aziendali sempre garantendo uno stretto coordinamento con l'Ufficio IA per evitare ridondanze nei controlli svolti.

2.4.8. Controllo di gestione

L'Ufficio Controllo di Gestione di Gruppo costituisce il sistema strutturato e integrato di informazioni e processi utilizzato dal management a supporto dell'attività di pianificazione, gestione e controllo e costituisce parte integrante del sistema di management aziendale.

In tale contesto, il sistema adottato contempla indicatori di performance centrati sui fattori critici di successo e di rischio che costituiscono la base quantitativa rispetto alla quale il management misura le prestazioni e assume le decisioni conseguenti per la massimizzazione dei risultati.

2.4.9. Sistemi di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza

L'Ufficio Sistemi di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza garantisce la definizione di processi aziendali formalizzati in procedure e istruzioni aziendali e registrazioni in cui vi siano anche adeguati presidi di controllo e il rispetto del principio di segregazione dei compiti per le attività sensibili.

2.4.10. Comportamenti censurabili

I destinatari sono tenuti a riferire tutte le informazioni utili su eventuali carenze nei controlli, comportamenti censurabili o fondati sospetti di *mala gestione*, ai propri superiori diretti, all'Organismo di Vigilanza, alla Funzione Compliance o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Società.

Un dipendente, un amministratore o un collaboratore impegnato a svolgere un incarico per conto della Società deve rendere noto senza indugio l'insorgere sia di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, sia di una situazione di interesse proprio, anche potenziale, coinvolto nell'attività suddetta.

3. Appendice 2 – Codice Etico degli appalti lavori, forniture e servizi

3.1. Finalità

La presente Appendice - Codice Etico degli appalti lavori, forniture e servizi - si pone l'obiettivo di definire i principi e i valori di base ai quali dovranno attenersi gli operatori economici, i professionisti legati da rapporti di lavoro subordinato, anche temporaneo, relativamente alle loro responsabilità nei confronti della Società, dei propri stakeholder, della salute e sicurezza per i lavoratori e dell'ambiente.

In coordinamento con l'Appendice 1 - Codice Etico - i seguenti principi regolano i rapporti con i fornitori con l'obiettivo di improntarli a condizioni di parità e di rispetto reciproco e individuando criteri di selezione fondati sulla qualità e competitività dei servizi o beni offerti.

3.2. Rapporti con i terzi

3.2.1. Rapporti con gli operatori economici

Amiacque, nei rapporti commerciali con le imprese appaltatrici, osserva scrupolosamente la normativa di settore, i principi previsti dal presente documento e da specifici Regolamenti e procedure interne.

In particolare, la Società dovrà assicurare che:

- ciascuna procedura venga espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza non precludendo a nessun concorrente, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione della gara; eventuali deroghe a tale principio dovranno essere adeguatamente motivate;
- la selezione avvenga esclusivamente in base a criteri oggettivi, quali ad esempio il prezzo, la qualità della fornitura offerta;
- i soggetti prescelti abbiano una reputazione ineccepibile e pertanto, prima della stipula contrattuale, dovrà essere verificato il possesso di tutti i requisiti, sia di ordine generale che speciale previsti dalla vigente normativa;
- non venga operato un artificioso frazionamento dei contratti al fine di eludere le norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato;
- nel caso di trattativa diretta, cioè con un unico interlocutore, l'offerta dovrà comunque essere vantaggiosa per la stazione appaltante e non potrà in alcun caso eccedere i prezzi di mercato;
- non si induca un operatore economico a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere la possibilità di sottoscriverne uno a lui più vantaggioso;
- le informazioni date ai concorrenti siano sempre complete, veritiere e di facile comprensione;

- i concorrenti siano informati, nel rispetto e con le modalità previste dalle norme vigenti, in tutte le fasi del rapporto sia esso precontrattuale che contrattuale;
- l'acquisizione delle informazioni relative alla sfera soggettiva e ai dati personali dei concorrenti avvenga con mezzi leciti;
- i contratti con i fornitori siano redatti nella forma prescritta dalle disposizioni di legge, dai regolamenti e procedure aziendali, e comunque per iscritto;
- il compenso da corrispondere sia esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata;
- il dipendente che segue l'esecuzione del contratto (cd. gestore del contratto) dovrà verificare con scrupolo e accuratezza l'avanzamento dei contratti verificando il rispetto della fornitura rispetto alle condizioni contrattuali e la corrispondenza dei dati riportati nelle fatture autorizzate al pagamento;
- nei contratti sia inserita l'obbligazione espressa di attenersi ai principi dell'Impegno Etico e del Modello 231, indicando quale sanzione a fronte di violazioni anche l'eventuale risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

3.2.2. Rapporti con i professionisti/consulenti esterni

Il ricorso all'attività del professionista/consulente esterno dovrà essere motivato a cura del soggetto proponente con l'indicazione, in forma scritta, delle ragioni che stanno alla base della richiesta, in conformità alle disposizioni di legge, ai regolamenti e procedure aziendali.

Il professionista/consulente esterno sarà scelto sulla base di requisiti di serietà e affidabilità, avendo cura di considerare esclusivamente le competenze tecniche e le caratteristiche personali; è vietata ogni forma di raccomandazione e/o pressione sui soggetti deputati alla valutazione dei candidati.

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma prescritta dalle disposizioni vigenti dalle procedure aziendali, e comunque per iscritto.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali e all'effettiva prestazione eseguita.

Al personale della Società, in rapporto alle proprie funzioni, è richiesto di:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con il professionista/consulente esterno;
- inserire nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione espressa di attenersi ai principi dell'Impegno Etico e del Modello 231, indicando quale sanzione a fronte di violazioni anche l'eventuale risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

3.2.3. Rapporti con i dipendenti

Il dipendente non dovrà, in ogni caso e per nessuna ragione, mettersi nelle condizioni di compromettere l'indipendenza del proprio giudizio, attuando comportamenti lesivi dei principi di imparzialità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività cui è preposto.

Si dovrà evitare di porre in essere attività che siano in conflitto di interesse con il Gruppo; a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi contrastanti con la Società;
- l'assunzione di cariche o incarichi di qualunque genere presso i fornitori, se non formalmente approvati dalla Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi.

I dipendenti devono garantire la parità di trattamento delle imprese e devono astenersi dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle stesse; non devono rifiutare o accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.

I dipendenti devono mantenere assoluto riserbo durante il corso della procedura di selezione dei concorrenti, in particolare è fatto espresso divieto divulgare i nominativi delle imprese concorrenti fino all'aggiudicazione della gara. Tale divieto viene meno una volta conclusasi la procedura concorsuale poiché le informazioni relative alle società partecipanti assumono rilevanza esterna.

4. Appendice 3 – Politica Anticorruzione

4.1. Finalità

Amiacque in linea con CAP Holding conferma il suo impegno nella lotta alla corruzione creando un sistema di riferimento volto ad attuare una concreta politica anticorruzione.

La presente Politica Anticorruzione definisce i valori, i principi e le responsabilità a cui la Società aderisce in materia di lotta alla corruzione. Amiacque si impegna nella promozione di una condotta di business etica e responsabile, nel pieno rispetto di leggi, regolamenti, standard e linee guida applicabili.

La presente Appendice è stata progettata nel rispetto delle vigenti disposizioni applicabili incluse la Legge 190/2012, D.lgs. 231/01 e il Sistema di gestione UNI ISO 37001:2016, con l'obiettivo di proibire ogni forma di corruzione, diretta o indiretta, attiva o passiva, che coinvolga non solo pubblici ufficiali ma anche parti private.

La Società, infatti, adotta una strategia di prevenzione verso tutti i fenomeni corruttivi estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione, ma anche alle situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento della società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In coordinamento con le precedenti Appendici il documento intende fornire un quadro di riferimento dedicato alle politiche adottate dalla Società e dal Gruppo CAP in materia di anticorruzione.

4.2. Principi di riferimento

La Società non tollera alcun tipo di corruzione in qualsiasi forma o modo a favore di chiunque. In particolare, la Società vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato;
- accettare, o autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente vantaggi economici o altre utilità o le richieste o sollecitazioni di vantaggi economici o altre utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato.

Ciascun soggetto (amministratori, dirigenti e dipendenti) e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti con la Società, stabilmente o anche solo temporaneamente, quali collaboratori, consulenti, e chiunque operi in nome e per conto della Società sono tenuti a una condotta coerente con i principi e le regole definite dalla presente Politica Anticorruzione.

4.3. Principali processi sensibili

4.3.1. Appalti di lavori, servizi e fornitura e gestione esecutiva del contratto

Al fine di evitare che, in determinate circostanze, la Società possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da parte dei fornitori che prestano servizi a favore o per conto di Amiacque o dei loro sub-appaltatori, è fatto obbligo a tali soggetti il rispetto degli standard etici, dei requisiti di onestà, integrità e correttezza professionale e di qualifica stabiliti a livello di Gruppo.

In particolare, è vietata qualsiasi condotta o comportamento, contraria ai doveri di diligenza, fedeltà e professionalità, volta a offrire o ottenere una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

Amiacque nel rapporto con i fornitori verifica l'esperienza e i requisiti tecnici, oltre a chiedere che venga dichiarata l'assenza di indagini/sentenze relative a pratiche corruttive; i contratti sono redatti per iscritto e corredati di specifiche clausole atte, tra le altre, a far rispettare anche alla controparte gli impegni assunti dalla Società o dal Gruppo CAP in materia di anticorruzione e il presente "Impegno Etico", comprese le relative Appendici.

Un'attenzione particolare viene anche posta nella gestione del contratto con il fornitore, in particolare attraverso la verifica dell'andamento delle attività del fornitore e della coerenza tra le attività dallo stesso svolte e quanto previsto dal contratto.

4.3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In linea con il paragrafo 2.3.1 dell'Appendice 1 - Codice Etico, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società che nel corso delle proprie attività si relazionano con la Pubblica Amministrazione agiscono con integrità e devono astenersi da ogni comportamento attivo o omissivo che possa rappresentare anche solo un tentativo di corruzione.

Gli stessi devono mantenere evidenza documentale dei rapporti di natura economica da e verso i funzionari pubblici (es. spese di rappresentanza, ecc.).

Qualsiasi richiesta diretta o indiretta di un funzionario pubblico rivolta a ottenere pagamenti, doni, viaggi, agevolazioni personali o altri benefici in favore suo o di familiari, deve essere immediatamente segnalata alla Funzione Compliance della Capogruppo.

4.3.3. Omaggi o altre utilità

In linea con il paragrafo 2.3.6 dell'Appendice 1 - Codice Etico, gli omaggi o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia, siano ragionevoli e di modico valore

(importo massimo 50 €) e tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare vantaggi economici. Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve rispettare tutte le caratteristiche seguenti:

- non consistere in un pagamento in contanti;
- essere effettuato in relazione a finalità di business in buona fede e legittime;
- non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- essere ragionevole secondo le circostanze;
- essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- rispettare le leggi e i regolamenti locali, applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato.

Le iniziative di sponsorizzazione che hanno per oggetto il Gruppo CAP sono curate e sostenute in nome proprio da CAP Holding e regolate preventivamente con appositi contratti intercompany tra le due società del Gruppo.

4.3.4. Selezione del personale

Prima di nominare un nuovo membro del Consiglio di Amministrazione, di assumere, trasferire o promuovere qualunque nuovo dipendente che è probabile abbia un contatto rilevante con un Pubblico Ufficiale in relazione alla propria attività lavorativa, che sovrintende dipendenti che è probabile abbiano un tale contatto, la Funzione Compliance della Capogruppo deve informarsi sulle rilevanti esperienze personali del soggetto per quanto consentito dalla legge applicabile, nel rispetto delle disposizioni anticorruzione sulla selezione e assunzione contenute nelle procedure aziendali del Gruppo.

4.3.5. Gestione dei finanziamenti

Nella gestione dei finanziamenti devono essere rispettati i seguenti principi:

- tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'ente o il soggetto finanziatore;
- completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente le diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e della documentazione inerente la rendicontazione da trasmettere all'ente o al soggetto finanziatore;
- monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico;
- corretta registrazione contabile.

4.4. Soggetti coinvolti nel sistema di gestione per la prevenzione della corruzione

4.4.1. Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile delle seguenti attività:

- approvare la Politica anticorruzione di Amiacque;
- garantire che la strategia dell'organizzazione e la Politica Anticorruzione siano sempre allineate, mediante azioni continuative di comunicazione e monitoraggio delle quali si conservano idonee registrazioni;
- richiedere e riesaminare, a intervalli pianificati, informazioni sul contenuto e il funzionamento del sistema di gestione anticorruzione dell'organizzazione;
- esercitare una ragionevole vigilanza sull'attuazione da parte del top management del sistema di gestione anticorruzione dell'organizzazione, mediante le azioni di monitoraggio dei flussi informativi e le attività di verifica.

4.4.2. Amministratore Delegato

La Funzione Compliance è posta a diretto riporto dell'Amministratore Delegato della Capogruppo, il quale è responsabile delle seguenti attività:

- garantire che le risorse della Funzione Compliance necessarie per il funzionamento efficace del sistema di gestione anticorruzione vengano adeguatamente ripartite e assegnate;
- assicurare che il sistema di gestione anticorruzione, compresa la Politica e gli obiettivi sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato così da poter affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione;
- comunicare internamente ed esternamente la Politica anticorruzione;
- supervisionare le attività della Funzione Compliance al fine di garantire l'effettività della Politica anticorruzione all'interno del Gruppo CAP.

4.4.3. Alta direzione

L'Alta direzione è responsabile delle seguenti attività:

- garantire l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione anticorruzione nei processi dell'organizzazione;
- garantire la distribuzione di risorse adeguate e appropriate per il funzionamento efficace del sistema di gestione anticorruzione all'interno dell'organizzazione;
- promuovere una cultura anticorruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, mediante attività di comunicazione e formazione, delle quali vengono conservate idonee registrazioni;

- incoraggiare l'uso di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti o effettivi;
- garantire che nessun membro del personale possa subire ritorsioni, discriminazione o azioni disciplinari per segnalazioni fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di violazione, anche solo sospetta, della Politica anticorruzione dell'organizzazione;
- riferire periodicamente al C.d.A. sul contenuto e il funzionamento del sistema di gestione anticorruzione all'interno dell'organizzazione.

4.4.4. La Funzione Compliance

La Funzione Compliance, oltre agli adempimenti relativi al Modello di Organizzazione, Gestione e Contratto ai sensi del D.lgs. 231/01 e previsti dalla Legge 190/2012 e D.lgs. 33/2013, svolge le attività di funzione di conformità secondo quanto previsto dalla norma ISO 37001, in particolare è responsabile di:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte di Amiacque del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- fornire il supporto specialistico nell'applicazione dei principi e delle disposizioni della Politica Anticorruzione al personale della Società;
- assicurare che la presente Politica anticorruzione sia conforme alla norma UNI ISO 37001:2016;
- monitorare costantemente i rischi di corruzione rilevati per la Società, definire i "red flag" e elaborare presidi di controllo per le principali aree a rischio corruzione;
- eseguire verifiche di "due-diligence" sull'integrità, affidabilità professionale e reputazione dei soci in affari ritenuti non a basso rischio, degli Amministratori e dei dipendenti della Società che operano in aree aziendali a potenziale rischio corruttivo o aventi rapporti con Pubblici Ufficiali;
- aggiornare la presente Politica Anticorruzione in caso di modifiche normative o cambiamenti nell'organizzazione o nel contesto dell'organizzazione;
- monitorare e gestire le segnalazioni di irregolarità, anche solo sospette, della presente Politica anticorruzione;
- relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione al C.d.A. e all'organo direttivo.

4.4.5. Ufficio Internal Auditing di Gruppo

L'Ufficio Internal Auditing, sulla base del Piano di audit approvato e in coordinamento con l'UE&C, conduce interventi di verifica allo scopo di fornire informazioni per accertare se il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione è conforme ai requisiti propri dell'organizzazione e attuato in maniera efficace.

L'Ufficio Internal Auditing potrà raccomandare miglioramenti per la presente Appendice sulla base delle *best practice* emergenti o nel caso in cui siano individuati gap o criticità.

4.4.6. Monitoraggio e miglioramenti

Amiacque considera il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi della Legge 190/2012 un programma di attività, con indicazione: delle aree a rischio, dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Si rimanda quindi a tale documento per l'analisi e la valutazione delle attività aziendali a rischio corruzione eseguite dalla Società.

Tale analisi e valutazione viene aggiornata dalla Funzione Compliance di Gruppo a cadenza annuale e in occasione di particolari cambiamenti organizzativi, normativi o a seguito di interventi di verifica.

La Società si impegna al monitoraggio continuo del livello di adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione attraverso attività di verifica e audit interni. La Società si impegna, inoltre, a garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni dei dati, previsti dal D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., nella sezione "*Società Trasparente*" del sito web, nello sviluppo di una cultura della legalità e integrità anche del proprio personale.

