



Codice di Condotta

Sommario

DEFINIZIONI	4
PREMESSA	6
1.DISPOSIZIONI COMUNI.....	6
1.1 Ambito di applicazione.....	6
1.2 Obblighi per il personale	7
1.3 Responsabilità di Abbanoa.....	8
2.PRINCIPI GENERALI.....	8
2.1 Comportamento nella gestione delle attività di impresa	8
2.2 Comportamento nella gestione dei flussi finanziari	9
2.3 La qualità dei servizi erogati.....	9
2.4 Politiche del personale.....	9
2.4.1 Selezione del personale	10
2.4.2 Molestie o mobbing sul luogo di lavoro.....	10
2.4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo	11
2.5 Tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente	11
2.6 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali, con particolare riferimento agli strumenti informatici.....	12
2.7 Riservatezza e circolazione delle informazioni	12
2.8 Politica fiscale	13
2.9 Gestione dei Pagamenti.....	13
2.10 Tutela del Patrimonio Culturale.....	14
2.11 Trasferimento di valori	14
3.REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI TERZI.....	14
3.1 Regole di condotta nei confronti dei Fornitori.....	14
3.2 Regole di condotta nei confronti delle Autorità Amministrative	14
3.3 Regole di condotta nei confronti dei Consulenti e di altri Partner in rapporti di prestazione d'opera professionale.....	15
3.4 Regole di condotta nei confronti degli utenti.....	15
3.5 Regole di condotta nei confronti di istituzioni, associazioni, comunità locali	16
3.6 Regole di condotta nei confronti delle organizzazioni politiche e sindacali	16
3.7 Regole di condotta in materia ambientale.....	16
3.8 Regole di condotta nei confronti di persone coinvolte in procedimenti giudiziari.....	17
4.DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL CODICE DI CONDOTTA	17
4.1 Organismo di Vigilanza.....	17
5.VIOLAZIONI DEL CODICE DI CONDOTTA	17
5.1 Sistema sanzionatorio	17

6.CONFLITTO DI INTERESSE.....	18
7.DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE, FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI CONDOTTA.....	19
8.CANALE DI WHISTLEBLOWING	20

DEFINIZIONI

- “Abbanoa” o “Società”: Abbanoa S.p.A., società per azioni di diritto italiano con sede legale a Nuoro (NU), via Straullu 35 – Loc. Biscollai, cod. fisc. 02934390929, numero REA NU-86492.
- “Attività sensibili”: i processi aziendali di Abbanoa nel cui ambito è potenzialmente presente il rischio di commissione dei Reati.
- “CCNL”: ciascun vigente contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile con riferimento ad ogni rapporto di lavoro instaurato da Abbanoa .
- “Consulenti”: soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Abbanoa in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.
- “Codice”: il presente Codice di Condotta adottato da Abbanoa.
- “Datore di lavoro”: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l’assetto dell’organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell’organizzazione stessa o dell’unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- “Decreto Sicurezza”: il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 concernente l’attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- “Destinatari”: componenti degli organi di amministrazione e controllo della Società, Dipendenti, collaboratori, eventuali soci, Consulenti, Partner e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano con Abbanoa.
- “Dipendenti”: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con Abbanoa ivi compresi i dirigenti.
- “D.Lgs. 231/2001” o il “Decreto”: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e sue successive modifiche o integrazioni.
- “Modello”: il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall’art. 6 del D. Lgs. 231/2001 adottato da Abbanoa.
- “Organismo di Vigilanza” o “ODV”: l’Organismo di cui all’art. 6 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 231/2001 dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo cui è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello e di curarne l’aggiornamento.
- “Partner”: le controparti contrattuali di Abbanoa, quali ad esempio fornitori,

distributori ed imprese appaltatrici, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, joint venture, consorzi, collaborazione in genere), ove destinati a cooperare con la Società.

- “Reati”: le fattispecie di reati criminose per le quali il D. Lgs. 231/2001 prevede la responsabilità amministrativa di un ente.
- “Soggetti Apicali”: i soggetti di cui all'art. 5 lett. a) del D. Lgs. 231/2001.

PREMESSA

L'adozione di principi etici costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo interno, nell'ambito del più generale onere fissato dall'art. 6 del Decreto per dotare un ente di un Modello idoneo alla minimizzazione del rischio di commettere Reati.

Abbanoa, anche in qualità di gestore affidatario diretto del servizio idrico Integrato nell'Ambito Territoriale Ottimale Sardegna, si prefigge di creare valore per i Clienti, per il proprio personale e per tutti gli interlocutori attraverso l'adozione di comportamenti sempre conformi ai principi di legalità, trasparenza, correttezza, lealtà ed efficienza.

In questo senso, adotta il presente Codice ed avvia un cammino verso l'implementazione del Modello.

L'osservanza del Codice è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di Abbanoa, tanto più per evitare qualsiasi coinvolgimento della stessa nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte Dipendenti dei Destinatari.

Il presente documento nasce infatti dall'esigenza di ribadire, oltre al basilare rispetto delle normative, l'importanza di una gestione etica delle attività che consenta la realizzazione della mission aziendale e la necessaria tutela ai cittadini ed utenti.

Tutti coloro che lavorano in Abbanoa, senza distinzioni ed eccezioni, si impegnano ad osservare e a far osservare i principi sanciti nel Codice nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio di Abbanoa può giustificare l'adozione di condotte in contrasto con i suddetti principi o norme etiche di seguito esposte nonché con le esistenti procedure che disciplinano tutte le attività aziendali.

Il presente Codice aderisce, inoltre, ai principi del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, definito dal Governo "al fine di assicurare, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Inoltre, i destinatari di tale documento, devono seguire i principi previsti e disciplinati dal piano di prevenzione della corruzione.

1.DISPOSIZIONI COMUNI

1.1 Ambito di applicazione

Scopo di questo Codice è dare evidenza e forma agli standard di comportamento, già da tempo in essere in Abbanoa, ai quali tutti i Destinatari devono attenersi.

Il presente Codice contiene altresì i principi etici cui la Società chiede ai Destinatari di informare i propri comportamenti anche ai fini della prevenzione dei Reati e del rispetto

delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 e sue successive modifiche e/o integrazioni.

Il Codice si applica a tutte le attività, nonché e senza eccezioni, a tutti i Destinatari nonché a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. Il suo spirito deve guidare l’emanazione e l’interpretazione di tutte le policy, le linee guida, le procedure e le norme adottate ed adottande da Abbanoa.

L’osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti dell’azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 cod.civ.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l’azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i Dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall’art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai vigenti CCNL e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

1.2 Obblighi per il personale

Tutti i Dipendenti di Abbanoa sono tenuti a rispettare e a conoscere le leggi ed i regolamenti loro applicabili. Tutti i Dipendenti della Società sono altresì tenuti a diffondere e rispettare le norme contenute in questo Codice, conformandosi ai suoi standard etici e di condotta.

In particolare, i Dipendenti hanno l’obbligo di:

- tenere, nei confronti della Società e dei terzi, un comportamento responsabile, in particolar modo improntato ai principi di diligenza professionale;
- astenersi dal compiere quanto vietato dalle norme contenute in questo Codice, nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nelle procedure aziendali e in qualsiasi altro strumento normativo emesso dalla Società;
- informare, in ragione delle rispettive competenze, i soggetti terzi con cui ci si trova ad operare circa gli impegni ed i principi contenuti del Codice, esigendone il rispetto;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili di funzione ed all’Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni delle norme contenute nel Codice, nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, delle procedure aziendali e di qualsiasi altro strumento normativo emesso dalla Società.

I Responsabili di funzione della Società, nonché i Soggetti Apicali, devono a loro volta:

- assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione

della Società;

- curare il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I dirigenti, inoltre, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi e favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

1.3 Responsabilità di Abbanoa

Sarà cura della Società, anche tramite il deputato ODV:

- garantire la diffusione, l'approfondimento e l'aggiornamento del presente Codice;
- svolgere verifiche in ordine alle notizie di eventuali presunte violazioni;
- applicare le relative sanzioni in caso di accertamento delle violazioni;
- garantire che nessuno subisca discriminazioni e/o ritorsioni per avere riferito notizie di possibili violazioni del presente Codice.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Comportamento nella gestione delle attività di impresa

Trasparenza, lealtà, imparzialità, onestà ed integrità sono i valori fondamentali di Abbanoa, valori che devono essere sempre rispettati.

In particolare, tutte le attività connesse alla gestione del servizio idrico integrato devono essere svolte tenendo presenti gli interessi generali di Abbanoa. Nessuna persona, altra società o ente che abbia rapporti con un collaboratore della Società deve poter trarre vantaggio in modo improprio in virtù della sua relazione con il collaboratore stesso e/o della posizione che quest'ultimo occupa all'interno dell'organizzazione.

Nessun Dipendente può procurarsi vantaggi personali derivanti dalla posizione rivestita nella struttura.

Devono essere evitate quelle situazioni che possono creare contrasti tra le responsabilità del collaboratore nei confronti della Società ed i suoi interessi personali.

2.2 Comportamento nella gestione dei flussi finanziari

Trasparenza, veridicità, chiarezza e precisione devono essere posti alla base dei processi di gestione dei flussi monetari e contabili.

Ogni operazione e/o transazione dev'essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni eseguite da e per conto di Abbanoa devono avere una registrazione adeguata e deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

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

2.3 La qualità dei servizi erogati

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, garantendo che i servizi erogati siano sempre all'altezza delle migliori innovazioni esistenti ed assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità. In tale ottica, importanti strumenti utilizzati da Abbanoa è rappresentato dalla Carta dei Servizi, che indica il livello delle prestazioni che la Società si impegna a fornire alla clientela, e dalla Carta fondamentale dell'acqua che, ispirandosi al Manifesto dell'acqua di Lisbona, ribadisce la necessità vitale di rispettare anche in Sardegna il bene più prezioso attraverso specifiche iniziative di informazione e sensibilizzazione rivolte ai cittadini.

2.4 Politiche del personale

Abbanoa attribuisce massima importanza a chi presta la propria attività lavorativa, ritenendo che ciascun Dipendente e/o collaboratore contribuisca direttamente allo sviluppo dell'organizzazione.

È attraverso le risorse umane che Abbanoa è infatti in grado di sviluppare, migliorare, garantire i propri servizi ai propri utenti.

La Società:

- si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei Dipendenti affinché l'impegno e la creatività di ciascuno trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, in armonia con le esigenze dell'organizzazione;
- garantisce l'integrità psico-fisica dei propri lavoratori nel rispetto della loro personalità morale.

A tale fine, le funzioni competenti dovranno:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti con

imparzialità, senza che abbiano influenza le origini, il sesso, l'età, la religione, la razza, in un'espressione "senza alcuna discriminazione";

- contribuire a creare un ambiente di lavoro adeguato alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque lo utilizzi e nel quale le caratteristiche personali non possano dar luogo a discriminazioni;
- favorire l'assunzione di comportamenti improntati ai principi di civile convivenza, di piena collaborazione e cooperazione.

Ogni Dipendente e/o collaboratore dovrà a sua volta:

- porre in essere una condotta rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi;
- evitare il perseguimento di qualunque vantaggio personale attraverso lo svolgimento della prestazione lavorativa.

2.4.1 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'azienda, nel rispetto delle suddette pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

In sede di valutazione delle performance, la Società garantisce il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

2.4.2 Molestie o mobbing sul luogo di lavoro

Abbanoa favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo.

Abbanoa esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti.

Sono considerati come tali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

2.4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo

Tutti i Dipendenti di Abbanoa devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro.

2.5 Tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente

La conformità alle leggi è un requisito prioritario per Abbanoa e per tutti i suoi collaboratori. Essa è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita e del territorio, per tale ragione è costantemente impegnata nella tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ogni Dipendente e/o collaboratore dev'essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla sua attività; il management è tenuto a fornirgli le necessarie informazioni ed istruzioni.

Massima attenzione al rispetto della sicurezza e dell'ambiente sono principi a cui tutti devono attenersi nell'operatività quotidiana.

Tutti si devono parimenti impegnare nel rispettare scrupolosamente le direttive della Società e di legge emanate in materia di tutela di salute, ambiente e sicurezza sul lavoro.

È un dovere etico, oltre che professionale, la prevenzione e l'eliminazione di quelle situazioni che potrebbero generare rischi all'interno ed all'esterno della Società.

In tale ambito, sulla base delle proprie funzioni e competenze, è fatto espresso obbligo di:

- osservare le norme, le procedure, le istruzioni relative alla protezione della salute, della sicurezza e dell'ambiente, che richiedano tutte le autorizzazioni previste e che gestiscano tutti gli insediamenti nel rispetto delle leggi in vigore ed in conformità con il/i sistema/i di gestione adottati;
- prevenire e/o eliminare quelle situazioni che possano generare rischi all'interno e all'esterno della Società;
- salvaguardare la sicurezza di ogni Dipendente e/o collaboratore;
- garantire che lo sviluppo tecnologico si coordini sempre con il rispetto

dell'ambiente;

- traguardare lo sviluppo sostenibile del territorio garantendo al contempo la tutela e il rinnovamento delle risorse naturali e del patrimonio.

2.6 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali, con particolare riferimento agli strumenti informatici

I Destinatari sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili nel rispetto delle norme di legge ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi. A tal fine, essi hanno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che sono loro affidati nell'ambito della propria attività e dovranno utilizzare tali beni in modo conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.

Per quanto, in particolare, attiene agli strumenti informatici, i Destinatari devono:

- astenersi da qualunque attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici, pubblici o privati, che potrebbero avere valenza probatoria;
- astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico aziendale o protetto di terzi, siano essi soggetti pubblici o privati, al fine di modificare o sopprimere dati, documenti ed informazioni ivi conservate;
- astenersi dal detenere e diffondere abusivamente credenziali di autenticazione o comunque codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico di terzi, pubblici o privati, nonché dal diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare od interrompere un sistema informatico o telematico;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di terzi, siano essi pubblici o privati, o comunque il danneggiamento di sistemi informatici o telematici;

2.7 Riservatezza e circolazione delle informazioni

La diligenza professionale impone un uso prudente e responsabile delle risorse e delle informazioni riguardanti Abbanoa.

È fatto espresso obbligo di:

- informare i soggetti responsabili secondo le procedure aziendali vigenti e l'ODV, nel caso si conosca o si sospetti che altri stiano effettuando operazioni sulla base di

informazioni interne non ancora rese pubbliche;

- assicurarsi, ciascuno per le proprie competenze, che le informazioni confidenziali vengano rilasciate solo ai soggetti deputati, nel rispetto delle normative di legge e delle relative procedure societarie;
- rispettare sempre ed in ogni caso le normative di legge, le procedure e norme societarie esistenti in materia.

2.8 Politica fiscale

La Società deve:

- perseguire un comportamento orientato al rispetto delle norme fiscali e ad una loro corretta interpretazione al fine di minimizzare il rischio di contestazioni di inadempimenti di natura fiscale;
- mantenere un rapporto collaborativo e trasparente con le Autorità per fornire in modo veritiero e completo le informazioni necessarie per l'adempimento e il controllo degli obblighi fiscali;
- eseguire gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa e dall'autorità fiscale.

2.9 Gestione dei Pagamenti

Sono vietati i pagamenti in contante in euro o in valuta estera, effettuati a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, siano esse persone fisiche o giuridiche, quando il valore oggetto di trasferimento, è complessivamente pari o superiore al limite previsto dalla normativa antiriciclaggio.

Il trasferimento superiore al predetto limite, quale che ne sia la causa o il titolo, è vietato anche quando è effettuato con più pagamenti, inferiori alla soglia, che appaiono artificiosamente frazionati e può essere eseguito esclusivamente per il tramite di banche, Poste italiane S.p.a., istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento.

L'utilizzo di strumenti di pagamento (carte di credito o di pagamento, bancomat, carte prepagate ecc) di cui non si è titolari (es. utilizzo di bancomat o carte di credito di utenti) o a cui si abbia accesso in ragione dell'attività prestata per la società deve essere effettuato nel rispetto di quanto previsto dalle istruzioni/procedure aziendali o deleghe ricevute dal titolare;

E' vietato utilizzare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici finalizzati a falsificare o alterare strumenti di pagamento diversi dal contante di cui non si è Titolari (es. carte/bancomat degli utenti). La Società effettuerà controlli specifici ed ogni comportamento difforme da tale divieto sarà severamente sanzionato.

2.10 Tutela del Patrimonio Culturale

La società si impegna a rispettare le norme in materia di Tutela del Patrimonio Culturale, con particolare riguardo a quelle previste dal Codice dei beni culturali e da tutte le normative di settore, anche in caso di realizzazione di nuove opere .

2.11 Trasferimento di valori

E' vietato attribuire fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di ricettazione, riciclaggio, reimpiego ed autoriciclaggio.

3. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI TERZI

3.1 Regole di condotta nei confronti dei Fornitori

Nei rapporti di fornitura di beni e servizi, nelle politiche di acquisto ed altresì nei rapporti di appalto, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di partnership, Abbanoa si impegna a ricercare nei fornitori professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice.

Nei rapporti di fornitura di beni e servizi, nelle politiche di acquisto ed altresì nei rapporti di appalto, è fatto comunque obbligo di:

- garantire che a nessun potenziale fornitore in possesso dei necessari requisiti venga preclusa la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e/o servizi;
- rispettare sempre le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- gestire i relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi;
- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali; riferire tempestivamente al proprio superiore, e all'OdV, le possibili violazioni del Codice.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, la Società stessa è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla preclusione di eventuali altre occasioni di collaborazione.

3.2 Regole di condotta nei confronti delle Autorità Amministrative

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti

esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici Dipendenti, sono espressamente vietati se non nella misura in cui il modico valore di essi, in ogni caso non superiore ad euro centocinquanta, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai Dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A., si applicano nei confronti del Consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società.

3.3 Regole di condotta nei confronti dei Consulenti e di altri Partner in rapporti di prestazione d'opera professionale

Nel conferire incarichi professionali a Consulenti e/o altri Partner, la Società avrà l'obbligo di:

- osservare e far osservare tutte le procedure interne esistenti in materia;
- ispirarsi (quali criteri di scelta e gestione dei rapporti) a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere;
- accertare che non vi siano situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interesse;
- impegnare la parte al rispetto dei principi etici contenuti nella presente Appendice;
- accertare che tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte vengano adeguatamente documentate e siano comunque proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

3.4 Regole di condotta nei confronti degli utenti

Capacità di avvertire che i problemi dei nostri utenti sono i nostri problemi, piena soddisfazione delle loro esigenze, impegno nel lavorare insieme su singoli obiettivi per il raggiungimento dei risultati più avanzati, sono da sempre le finalità che Abbanoa persegue nella gestione dei rapporti con l'utenza.

I rapporti con l'utenza devono essere continuamente rafforzati attraverso l'efficienza e la qualità del servizio, il livello di sviluppo tecnologico e l'affidabilità del prodotto, nonché mediante l'informazione tempestiva precisa e veritiera sui servizi e sulle prestazioni offerte.

A tale fine ed in tale ambito è fatto obbligo a Dipendenti e Collaboratori di Abbanoa di:

- rispettare le procedure interne per la gestione dei rapporti con l'utenza;
- offrire, con efficienza e cortesia e nel rispetto delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità degli utenti;
- dare, con efficienza e cortesia, accurate ed esaurienti informazioni concernenti l'oggetto, il prezzo e le modalità di erogazione dei servizi, affinché gli utenti possano assumere decisioni consapevoli;
- garantire agli utenti parità di trattamento nelle modalità di erogazione del servizio;
- fornire comunicazioni pubblicitarie o di altro genere veritiere.

Abbanova si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a ricorrere a moderne metodologie di verifica e misurazione del livello di soddisfazione della clientela per impostare interventi correttivi e migliorativi (Carta dei Servizi, Carta fondamentale dell'acqua, contatto diretto con la clientela, indagini di mercato).

Abbanova si impegna a fornire sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami degli utenti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

A tal fine, apposite strutture sono dedicate a questo tipo di dialogo, fornendo spiegazioni o risolvendo i problemi di volta in volta esposti dai singoli Clienti.

3.5 Regole di condotta nei confronti di istituzioni, associazioni, comunità locali

Abbanova promuove un dialogo costante con le istituzioni, le associazioni, le comunità locali in tutti i luoghi in cui opera, ispirando i rapporti con tali soggetti ai principi di trasparenza, correttezza e leale collaborazione.

3.6 Regole di condotta nei confronti delle organizzazioni politiche e sindacali

Abbanova si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto.

Qualsiasi rapporto della Società con le predette organizzazioni e loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

3.7 Regole di condotta in materia ambientale

Abbanova, consapevole dell'esigenza di uno sviluppo sostenibile delle attività di produzione ed economiche, si impegna altresì a fornire il proprio contributo per una maggior tutela delle risorse naturali ed ambientali, ponendosi quale preciso intento il rispetto dei principi riportati nel seguito:

- svolgere le proprie attività impegnandosi in maniera continua nella prevenzione dell'inquinamento;

- garantire e mantenere nel tempo la conformità delle proprie attività e dei propri aspetti ambientali a leggi, regolamenti e prescrizioni regionali, nazionali ed internazionali;
- perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo conto delle caratteristiche dei collaboratori interni ed esterni all'organizzazione, dell'evoluzione delle leggi, delle opportunità tecniche e del contesto economico;
- sviluppare e diffondere la cultura della protezione dell'ambiente in tutto il personale, collaboratori e fornitori in maniera da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;
- prevenire gli incidenti utilizzando e/o costruendo impianti secondo le norme di sicurezza ed anche sviluppando e mantenendo piani e procedure per fronteggiare comunque le possibili emergenze in collaborazione con gli appositi servizi, le autorità competenti e la comunità locali.

3.8 Regole di condotta nei confronti di persone coinvolte in procedimenti giudiziari

Abbanoa si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a persone, giuridiche o fisiche, coinvolte in procedimenti giudiziari il cui esito possa, anche solo potenzialmente, coinvolgere o chiamare in causa Abbanoa stessa.

Qualsiasi rapporto della Società con i predetti individui e loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, nonché condotto da Dipendenti a cui sia stata conferita apposita procura dall'Amministrazione.

4.DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL CODICE DI CONDOTTA

4.1 Organismo di Vigilanza

Abbanoa, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio Modello alle esigenze espresse dal Decreto, individua ed istituisce l'Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento, che tuttavia rimane di competenza dell'Organo Amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza potrà, altresì, suggerire all'Organo Amministrativo di Abbanoa modifiche o integrazioni del presente Codice di Condotta, laddove si dovessero rendere necessarie, anche in ragione di mutamenti o novità normative.

5.VIOLAZIONI DEL CODICE DI CONDOTTA

5.1 Sistema sanzionatorio

In linea generale, il mancato rispetto e/o la violazione esplicita delle regole e dei principi

contenuti nel presente Codice da parte dei Dipendenti costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, nonché illecito disciplinare.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazione del Codice saranno commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per la Società e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e dei CCNL.

L'accertamento delle infrazioni, l'avvio, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni societarie a ciò preposte e delegate, secondo le disposizioni delle procedure interne e del Sistema Sanzionatorio allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo.

6. CONFLITTO DI INTERESSE

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interesse, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice di Condotta, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità della Società.

I destinatari sopra indicati devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società.

Abbanoa riconosce e rispetta il diritto del personale a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società – nella figura del proprio superiore gerarchico. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società e/o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di terzi contraenti o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Determinano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori, concorrenti.

7. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE, FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI CONDOTTA

Abbanoa, in ottemperanza alle prescrizioni di cui al D.Lgs 231/01, adotta un proprio Modello e nomina l'ODV con il compito, tra gli altri, di promuovere la conoscenza del presente Codice nonché il suo aggiornamento e/o integrazione successiva e ciò tra tutti i Dipendenti, collaboratori, partner, consulenti etc. della Società.

In particolare, L'Organismo di Vigilanza curerà che la diffusione del Codice presso i destinatari, secondo le modalità di seguito individuate:

- trasmissione – a seconda dei casi ed a scelta dello stesso, tramite e- mail e/o posta e/o consegna brevi manu:
 - ai Dipendenti di Abbanoa, con indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i Dipendenti, i quali sottoscriveranno il relativo modulo allegato (Dichiarazione di accettazione Allegato 1);
 - all'Organo Amministrativo, la cui attività dovrà essere coordinata con l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza di Abbanoa, ogni volta se ne ravvisi la necessità;
 - pubblicazione sul sito internet www.abbanoa.it;
 - affissione, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i Dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1 della Legge 300/1970;
 - organizzazione almeno una volta l'anno e comunque ogni volta se ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa cui verranno invitati a partecipare tutti i Dipendenti, il management, l'ODV nonché, ove ritenuto opportuno, soggetti terzi che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, finalizzata all'illustrazione di eventuali novità eticamente rilevanti. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati;
 - informativa ai Partner relativamente ai contenuti del Codice;
 - verifica dell'inserimento, nei contratti stipulati dalla Società di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza del Codice, del seguente tenore: "Il Codice: Abbanoa, nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice. Tale Codice è

pubblicato sul sito internet della Società, all'indirizzo www.abbanoa.it. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice da parte di qualsivoglia soggetto potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto”.

8. CANALE DI WHISTLEBLOWING

La Società, al fine di adempiere al D.lgs. 24/2023 attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (“Direttiva Whistleblowing”) ha:

- attivato un apposito Canale di Segnalazione costituito da una piattaforma software **WhistleblowingPA** che è la soluzione gratuita sviluppata per tutte le pubbliche amministrazioni italiane, raggiungibile da ciascun Segnalante via web attraverso il seguente indirizzo:

<https://abbanoa.whistleblowing.it/#/>

Il Canale di Segnalazione di ABBANOA garantisce, anche attraverso il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza del Segnalante, della Persona Coinvolta e della persona comunque menzionata nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione.

La piattaforma, basata sul software GlobalLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte di tutti i soggetti previsti dalla normativa, anche in modo anonimo.

La piattaforma è disponibile con un questionario appositamente studiato da Transparency International Italia per il contrasto degli illeciti ed è progettata in conformità al decreto legislativo n. 24/2023.

Le Segnalazioni possono essere effettuate seguendo i passaggi previsti nel Canale di Segnalazione, dando una descrizione la più dettagliata possibile delle circostanze di fatto e di tempo della violazione, delle persone coinvolte e allegando qualsiasi documentazione in proprio possesso a supporto della Segnalazione.

La riservatezza della persona coinvolta e della persona menzionata deve essere garantita anche nel caso di segnalazioni effettuate in forma orale attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta

della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

- Ha predisposto ed adottato un **Regolamento Whistleblowing** che è stato trasmesso preventivamente alle rappresentanze sindacali, all'interno della quale sono illustrati i seguenti punti:
 - Oggetto della segnalazione
 - Ambito di applicazione soggettivo (whistleblowers)
 - Destinatari della segnalazione
 - Contenuto della segnalazione
 - Segnalazione al RPCT e modalità di invio
 - Attività di verifica della fondatezza della segnalazione
 - Forme di tutela del whistleblower
 - Responsabilità del whistleblower
 - Trattamento dei dati personali
- Ha esposto le informazioni contenute nel **Regolamento Whistleblowing**, così come richiesto dall'Art. 5 comma 1 lettera e), diffondendole a tutti i dipendenti della Società tramite la pubblicazione sulla Intranet aziendale e inserendo lo stesso nel sito internet della società nell'area denominata Società Trasparente e dedicata al "Whistleblowing", al fine di renderlo accessibile anche a coloro che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico con essa (collaboratori, lavoratori autonomi, consulenti, liberi professionisti, ecc).
- La **gestione del canale di segnalazione interna** è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso dal RPCT è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Abbanoa nel rispetto delle suindicate previsioni normative di maggior tutela, indica come mezzo preferibile di segnalazione una apposita piattaforma informatica all'indirizzo <https://abbanoa.whistleblowing.it/#/> che garantisce la maggior tutela prevista dalla legge in quanto:

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.
- Il RPCT rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione, mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante, dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute, fornisce un riscontro alla persona segnalante.
- Per conoscere le attività successive si può consultare la Procedura Whistleblowing sopra citata che si richiama integralmente.