

**CODICE ETICO**  
**di**  
**VEOLIA WATER TECHNOLOGIES ITALIA**  
**S.p.A.**

Allegato al  
Modello di Organizzazione, Gestione, Controllo e Disciplina  
adottato ai sensi del D.Lgs. n.231/01

**PREMESSA**

VEOLIA WATER TECHNOLOGIES ITALIA S.p.A. si è impegnata, attraverso l'adozione delle più opportune misure di prevenzione e controllo, alla rigorosa osservanza di leggi e regolamentazioni vigenti in ogni contesto in cui essa opera, a tutti i livelli decisionali ed operativi, nel convincimento che l'etica, l'integrità, la trasparenza e l'impegno costituiscano le basi e le fondamenta su cui costruire il successo dell'impresa. Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono quindi impegnarsi per il raggiungimento di tali obiettivi nello svolgimento delle proprie funzioni ed altresì nell'ambito delle proprie responsabilità.

A questo proposito si evidenzia che la SOCIETÀ' considera fondamentale garantire un impegno costante per il continuo miglioramento dei processi aziendali anche mediante la promozione di un Sistema di Gestione della Qualità efficacemente attuato dalla organizzazione aziendale.

Il rispetto del presente Codice Etico (di seguito il CODICE) da parte di dipendenti, collaboratori, consulenti e controparti contrattuali in genere della SOCIETÀ riveste un'importanza fondamentale, alla quale sono logicamente subordinate l'integrità e la reputazione della SOCIETÀ medesima, che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

**IL CODICE ETICO DI VEOLIA WATER TECHNOLOGIES ITALIA S.p.A.**

Il CODICE è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione della SOCIETÀ che, al di là ed indipendentemente da quanto stabilito dal D.Lgs. n. 231/01, definisce i principi di condotta negli affari della SOCIETÀ ed assolve quindi al compito di identificare i valori fondanti del modo in cui SOCIETÀ intende essere e fare impresa, sviluppare i progetti ed assolvere alle proprie responsabilità, proponendosi come modello di riferimento per tutti coloro che operano e/o che intrattengono rapporti con la SOCIETÀ, adeguando i propri comportamenti ai principi di onestà, lealtà e correttezza.

Il CODICE individua e definisce non solo le responsabilità dei singoli destinatari dei suoi preceetti, ma in generale gli *standard* di comportamento a cui la SOCIETÀ nel suo complesso deve attenersi, quali, in particolare:

- la legalità
- l'equità e l'eguaglianza
- l'integrità e la correttezza professionale
- la trasparenza e la diligenza
- l'imparzialità
- la leale concorrenza
- la prevenzione dei conflitti di interesse
- la riservatezza
- la tutela della persona
- la protezione della salute e la salubrità dei luoghi di lavoro
- la tutela ambientale
- l'innovazione e la ricerca

Il CODICE è soggetto ad aggiornamenti ed eventuali modifiche, su proposta dell'Organismo di Vigilanza (cd. ODV) e/o di qualunque funzione aziendale, sia con riferimento alle novità legislative e all'esperienza operativa, sia con riferimento alle possibili vicende modificative nell'organizzazione e/o nell'attività della SOCIETÀ.

Gli aggiornamenti e le eventuali modifiche al CODICE, previa approvazione dell'organo gestorio, sono diffuse o comunque rese conoscibili ai suoi destinatari con le modalità *infra* riportate.

### **DESTINATARI DEL CODICE**

La funzione di “*carta dei valori*” rivestita dal CODICE, per portata oggettiva e soggettiva e dettaglio prescrittivo (generali ed astratti), è differente (e più ampia) rispetto a quella propria del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. n. 231/01); pertanto devono essere considerati destinatari del CODICE (di seguito, i Destinatari):

- sia i cd. “destinatari del Modello”;
- sia gli agenti, i rappresentanti, gli altri collaboratori parasubordinati (che non risultino strutturalmente inseriti nell'organizzazione aziendale e prestino attività fuori dai luoghi di lavoro della SOCIETÀ), i distributori, i fornitori, i lavoratori autonomi, nonché, più in generale, ogni controparte contrattuale della SOCIETÀ;

nel senso che la SOCIETÀ si aspetta che i relativi canoni di comportamento siano da costoro condivisi e scrupolosamente osservati, a prescindere dal tassativo assoggettamento ad un regime di direzione e vigilanza e, quindi, di responsabilità derivata o indiretta.

Perciò il CODICE sarà considerato come parte integrante del rapporto giuridico e/o del contratto stipulato dalla SOCIETÀ con i suddetti Destinatari, che potrà essere quindi risolto nei limiti di quanto consentite dalla natura e dalla disciplina del rapporto, ove la SOCIETÀ venga a conoscenza di comportamenti, da parte dei destinatari, assunti in violazione dei principi e canoni di comportamento di cui al presente CODICE.

A tal fine, assunta l'inapplicabilità del sistema disciplinare contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, si farà ricorso ad apposite clausole risolutive espresse, *ex* articolo 1456 Cod. Civ., ovvero agli altri possibili rimedi/misure ricavabili dalla natura del rapporto giuridico e specificamente riferite al rispetto dei principi e dei canoni di comportamento del presente CODICE.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il Destinatario del CODICE che riferisce al proprio superiore gerarchico, al Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Delegato e, soprattutto, all'Organismo di Vigilanza atti o fatti illeciti, od anche soltanto irregolari, di cui sia venuto a conoscenza a causa od in occasione dell'esecuzione proprio rapporto con la SOCIETÀ, non può essere sottoposto a sanzioni, disciplinari e/o risarcitorie, licenziamento o risoluzione del rapporto, nonché comunque a qualsiasi misura discriminatoria, diretta o indiretta, con effetti pregiudizievoli sulle condizioni del rapporto, per motivi direttamente o indirettamente collegati alla suddetta denuncia. L'eventuale minac-

cia o adozione di qualsiasi iniziativa e/o misura del genere è immediatamente segnalata all'Organismo di Vigilanza.

### **VALORE DEL CODICE**

L'osservanza dei principi e delle regole del CODICE, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Destinatario e la sua violazione può essere fonte di responsabilità – per quanto di ragione – disciplinare e/o risarcitoria.

### **CONOSCENZA DEL CODICE**

In considerazione di quanto sopra la SOCIETÀ:

- garantisce la tempestiva diffusione e/o la conoscibilità del CODICE al suo interno e, comunque, presso tutti i Destinatari;
- fornisce un adeguato sostegno informativo;
- si adopera affinché tutti i Destinatari ne rispettino le indicazioni di condotta;
- si adopera affinché tutti i Destinatari possano segnalare eventuali carenze e contribuiscano così attivamente alla sua attuazione;
- garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza dei Destinatari.

### **POLITICHE DI CONDOTTA**

La SOCIETÀ organizza e sviluppa la propria attività imprenditoriale richiedendo ai Destinatari del CODICE di adeguare il loro comportamento ai valori di condotta negli affari espressi nel CODICE di tal che, con riferimento alle seguenti ipotesi, essi dovranno in particolare adottare i comportamenti qui di seguito riportati.

### **MODALITÀ GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari devono osservare le normative vigenti.

La SOCIETÀ coopera attivamente e concretamente con le Autorità e altrettanto è richiesto ad ogni Destinatario.

Nell'ambito della SOCIETÀ, ogni attività deve essere svolta con impegno professionale ed etico.

Ciascun dipendente e/o collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle proprie responsabilità nell'impresa, e deve agire in modo da tutelarne l'immagine.

I rapporti tra dipendenti e/o collaboratori, a tutti i livelli, sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto.

E' responsabilità di ciascun dipendente e/o collaboratore custodire e conservare i beni e le risorse aziendali affidati per l'espletamento della sua attività con il conseguente obbligo di restituirli – all'occorrenza, anche a semplice richiesta – nel medesimo stato della consegna, prov-

vedendo altresì a conservare tutti i dati aziendali nel frattempo ivi memorizzati integri e completi: nessun dipendente o collaboratore può fare uso improprio dei beni e delle risorse della SOCIETÀ, ovvero permettere ad altri di farlo.

Gli strumenti aziendali, compresi quelli elettronici/informatici a mezzo dei quali si accede alla posta elettronica, ad internet ed alla rete informatica, appartengono alla SOCIETÀ ed il loro utilizzo è pertanto consentito ai soli fini dell'adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali. L'utilizzo di tali strumenti deve quindi avvenire nel più rigoroso rispetto di normative, regolamenti, nonché delle relative direttive aziendali.

Non è tollerato alcun uso improprio o scorretto degli strumenti aziendali, in particolare di quelli elettronici/informatici, quale, a titolo meramente esemplificativo:

- l'accesso non autorizzato al sistema informatico aziendale e/o a sistemi informatici altrui;
- qualsiasi violazione di diritti di proprietà industriale e/o intellettuale della SOCIETÀ e/o di qualunque terzo;
- l'accesso, la creazione, la visualizzazione, la trasmissione o qualsiasi utilizzo di contenuti
  - o illeciti, dannosi, minatori, abusivi, molesti, diffamatori e/o calunniosi, volgari, osceni, lesivi della privacy altrui, razzisti, xenofobi, classisti o comunque repressibili
  - o finalizzati allo sfruttamento sessuale o violento di persone, compresa la pubblicazione di foto pornografiche o pedopornografiche, offerte di prostituzione o altro invito a contenuto sessuale nonché *link* ai siti per soli adulti;
  - o di propaganda, anche politico-sindacale, e/o l'utilizzo di simboli che siano considerati illegittimi dalle leggi italiane e/o del Paese dell'Utente;
  - o volti a promuovere o porre in essere attività criminose tra cui la pedofilia, la truffa, i reati informatici, il traffico illecito di sostanze stupefacenti, comportamenti persecutori, gioco d'azzardo, riciclaggio, furto e commercio illecito, comprensivo di segreti industriali/commerciali, etc.;
  - o recanti virus, *malware*, *trojan* o qualsiasi altro codice, file o programma creato per interrompere, distruggere o limitare il funzionamento dei software, degli hardware o degli impianti di telecomunicazioni della SOCIETÀ e/o di terzi;
  - o potenzialmente lesivi, in qualsiasi forma, della reputazione della SOCIETÀ e/o qualunque terzo;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate in assenza di adeguata autorizzazione.

Compete a tutti dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel CODICE, rafforzare la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti e dei collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi d'impresa.

### COINVOLGIMENTO-CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i Destinatari del CODICE, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono impegnati ad agire – nel più rigoroso rispetto della legge, dei regolamenti, delle migliori pratiche invalse nel settore, nonché del presente CODICE e, per quanto di ragione, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla SOCIETÀ – nell'esclusivo interesse istituzionale della SOCIETÀ per il più corretto ed efficace perseguimento del suo oggetto sociale, evitando qualsiasi conflitto di interessi, propri o di terzi, con quelli aziendali, e comunque dando preventiva notizia scritta alla SOCIETÀ, in persona del responsabile gerarchico e funzionale competente, nonché all'Organismo di Vigilanza, di qualsiasi coinvolgimento, nell'affare da trattare e/o concludere e/o eseguire, di interessi propri o di terzi, pur non conflittuali, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata, ed astenendosi da ogni ulteriore attività relativa al medesimo affare fintanto che non sia espressamente autorizzato a procedere, eventualmente attenendosi a particolari cautele ed istruzioni.

A titolo esemplificativo, possono determinare un coinvolgimento di interessi:

- interessi economici del dipendente e/o collaboratore e/o della loro famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo tale da creare un coinvolgimento tra i propri interessi personali e quelli aziendali;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone, imprenditori, o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la SOCIETÀ;
- l'esistenza di stabili attività lavorative o collaborazioni con società o professionisti che intrattengano rapporti contrattuali con la SOCIETÀ.

### RISERVATEZZA E INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Tutti i Destinatari del CODICE sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi vigenti in materia di *privacy* e di *insider trading*.

La SOCIETÀ adotta le misure di sicurezza minime ed idonee per ridurre, per quanto possibile e secondo il progresso tecnico, i rischi di comunicazione/diffusione non autorizzata dei dati dei quali è Titolare, di accesso non autorizzato ovvero, comunque, di trattamento non consentito. Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili dell'attuazione di tali misure di sicurezza, sia riguardo gli strumenti informatici, sia riguardo gli archivi ed i *dossier* cartacei.

Al di fuori di quanto loro legislativamente e/o contrattualmente consentito, i Destinatari del CODICE non dovranno utilizzare, comunicare o diffondere, qualsiasi notizia aziendale comunque appresa, da intendersi sin d'ora incondizionatamente riservata, nonché segreti commerciali o industriali, ovvero, comunque, qualsiasi notizia/documento aziendale obiettivamente riservati o anche soltanto indicati come tali dalla SOCIETÀ e da essa acquisiti in virtù e/o in occasione dei rapporti intercorsi. A titolo esemplificativo, si specifica che devono intendersi notizie aziendali riservate tutto il *'know-how'* e tutte le informazioni relative alla ricerca e allo sviluppo, ai prodotti, brevettati o registrati e non, di proprietà e/o comunque nel-

la disponibilità della SOCIETÀ o delle imprese sue clienti e/o fornitrici, tutti i relativi documenti, disegni codici, formule, dati informatici, programmi, idee su qualsiasi supporto conservate, nonché tutte le informazioni relative all'organizzazione della SOCIETÀ' ecc..

Particolare attenzione deve essere posta dai Destinatari in merito alla comunicazione e/o diffusione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti la sfera di attività della SOCIETÀ non di dominio pubblico ed idonee, se divulgate, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari e l'andamento del mercato azionario. La comunicazione di tali informazioni, quand'anche gli amministratori od i responsabili all'uopo preposti ne abbiano autorizzato la diffusione, avverrà sempre attraverso i canali ed i soggetti all'uopo preposti nell'ambito della policy dettata dalla SOCIETÀ. In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di *insider trading* (ovvero compravendita e altre operazioni, anche per interposta persona, su strumenti finanziari compiute avvalendosi di informazioni privilegiate comunicate senza giustificato motivo) o di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volte ad arrecare indebiti vantaggi, anche a terzi.

#### REGALI, OMAGGI E UTILIZZO DEL DENARO

La SOCIETÀ si impegna al rispetto dei più elevati livelli di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno ed all'esterno della SOCIETÀ; pertanto, in via meramente esemplificativa,

- nessun Destinatario del CODICE deve, direttamente o indirettamente, promettere o pagare somme di denaro o altra utilità, ad eccezione delle normali pratiche commerciali o di cortesia, non essendo tollerata alcuna forma corruttiva nei confronti
  - o né di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, affinché esercitino le loro funzioni e/o i loro poteri, ovvero omettano o ritardino o per aver omesso o ritardato un atto del loro ufficio;
  - o né di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà;
- nessun Destinatario del CODICE, così come i loro familiari, devono, direttamente od indirettamente, sollecitare, accettare somme di denaro, omaggi, regali o altri benefici, ad eccezione di regalie d'uso ed elargizioni di beni di modico valore offerti, nell'ambito delle ordinarie relazioni di cortesia, che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio.

La SOCIETÀ adotta tutte le precauzioni, obbligatorie e comunque ragionevolmente idonee, per prevenire il riciclaggio di denaro e strumenti finanziari provenienti da attività illecite. Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili dell'implementazione e dell'attuazione di tali precauzioni.

La SOCIETÀ recepisce e comunica alle competenti autorità di vigilanza le segnalazioni pervenute all'OdV e agli altri organi di controllo in merito a violazioni consumate o tentate della normativa antiriciclaggio e del CODICE.

### **CONCORRENZA**

Nella consapevolezza della rilevanza fondamentale dell'esistenza di un mercato competitivo la SOCIETÀ si impegna a rispettare tutta la normativa ed i regolamenti vigenti in materia di concorrenza e di trasparenza nelle operazioni commerciali.

Pertanto, i Destinatari del CODICE sono tenuti ad evitare pratiche tali da rappresentare una violazione, in qualsiasi forma, di dette leggi e regolamenti.

### **DIPENDENTI E COLLABORATORI**

#### **POLITICHE DI SELEZIONE**

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano quindi tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della SOCIETÀ e rappresentano le caratteristiche richieste ai propri dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la SOCIETÀ si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente e collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – la SOCIETÀ opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

#### **DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE**

La SOCIETÀ ritiene fondamentale rispettare i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali: la valutazione ed il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi.

La SOCIETÀ vieta inoltre qualsiasi forma di discriminazione e/o ritorsione direttamente o indirettamente collegata a segnalazioni di reati/irregolarità (incluse le violazioni del Modello Organizzativo, nonché del presente Codice Etico) nei confronti dei lavoratori autori delle segnalazioni (whistleblowers), garantendo la massima riservatezza ed il rispetto dell'anonimato. La SOCIETÀ garantisce ai segnalanti la massima tutela rispetto a qualsivoglia condotta di natura ritorsiva e/o discriminatoria direttamente e/o indirettamente ricollegabile all'intervenuta segnalazione; in particolare, sarà sempre vietata l'erogazione di sanzioni di carattere disciplinare ovvero qualsivoglia altra misura avente effetti sulle condizioni di lavoro da intendersi, in via diretta o indiretta, ricollegabile all'intervenuta segnalazione.



### **CONDIZIONI DI LAVORO**

La SOCIETÀ si impegna ad osservare verso i dipendenti la disciplina giuslavoristica di ogni fonte, normativa, regolamentare e contrattuale collettiva vigente, in particolare in materia di orario di lavoro, trattamenti retributivi, contributivi e tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

### **CONTRASTO ALLO SFRUTTAMENTO**

La SOCIETÀ non impiega alcuna forma di lavoro forzato e non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita. La SOCIETÀ si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori, che risultino impiegare lavoro minorile, come sopra definito.

La SOCIETÀ non impiega lavoratori stranieri che si trovino irregolarmente sul territorio italiano. In particolare, la SOCIETÀ non impiega lavoratori privi del permesso di soggiorno, ovvero in possesso di permesso di soggiorno scaduto, revocato o annullato.

### **CONDOTTA SUL LUOGO DI LAVORO**

Per quanto di ragione, i Destinatari del CODICE, devono attenersi ad un rigoroso rispetto delle leggi, regolamenti e direttive aziendali vigenti, nonché adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata.

In particolare:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti;
- devono instaurare e promuovere un clima rispettoso e cordiale nei confronti di colleghi o sottoposti;
- devono rispettare il divieto di fumo nei locali aziendali stabilito ai sensi dell'art.51 della legge 16 gennaio 2003 n.3 , conformemente alla cartellonistica predisposta dalla SOCIETÀ.

## **RAPPORTI CON I TERZI**

### **RELAZIONI CON I CLIENTI**

La SOCIETÀ persegue l'obiettivo di soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri Clienti, trattandoli sempre in modo corretto ed onesto, fornendo loro prodotti e servizi di qualità nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

La SOCIETÀ pertanto esige, per quanto di ragione, dai Destinatari del CODICE che ogni rapporto e contatto con la Clientela sia improntato a onestà, correttezza, imparzialità, professionalità e trasparenza.

La SOCIETÀ nei rapporti con i Clienti deve:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni con i Clienti stessi;
- operare nell'ambito delle normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei Clienti.

### **RELAZIONI CON I FORNITORI**

La selezione dei Fornitori e, comunque, qualsiasi tipologia di acquisto, sono determinati ed effettuati esclusivamente sulla base di valutazioni obiettive di qualità, prezzo, capacità di consegna e di servizio adeguate alle necessità aziendali.

La SOCIETÀ anche in considerazione del fatto che i Fornitori svolgono un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività aziendale, mira ad instaurare e mantenere con i Fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

### **RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti attinenti all'attività della SOCIETÀ intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero – con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con *partners* privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle normative vigenti, dei principi fissati nel CODICE e nei protocolli/procedure interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dai soggetti a ciò delegati. Omaggi o cortesie (laddove ammessi dalla legge) nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e appropriati e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire o a cercare di acquisire indebiti vantaggi per la SOCIETÀ.

### **TRASPARENZA DELLE ATTIVITA' CONTABILI**

I Destinatari del CODICE responsabili della redazione dei documenti contabili societari, ovvero adibiti alla formazione ed alla tenuta delle scritture e dei libri contabili, nonché di ogni altra documentazione rilevante in materia economica, patrimoniale, finanziaria e fiscale, sono tenuti, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, rispettivamente a predisporre ed a rispettare adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione dei documenti contabili societari (ed in particolare del bilancio), conformi ai principi contabili internazionali istituzionalmente applicabili ed idonei a fornire una rappresentazione il più possibile fedele e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della SOCIETÀ.

Tutti i Destinatari suddetti sono tenuti a collaborare attivamente al perseguimento di tale fine, rilevando e registrando fedelmente e correttamente tutti i fatti di gestione ed i dati contabili, nonché segnalando ogni mero errore alla SOCIETÀ, in persona del responsabile gerarchico e funzionale competente, nonché qualsiasi anomalia sia alla SOCIETÀ, in persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero dell'Amministratore Delegato, sia all'Organismo di Vigilanza della SOCIETÀ'.

### **AMBIENTE DI LAVORO E SICUREZZA**

La SOCIETÀ si prefigge l'obiettivo di mantenere un ambiente di lavoro ove non vi siano pericoli per la sicurezza e la salute e dove i rischi operativi siano contenuti entro livelli accettabili, nel rispetto della norma (generale) di cui all'art.2087 Cod. Civ. e delle normative (particolari) dettate in materia (in principalità, dal D.Lgs. n. 81/2008 (e ss.mm.).

A tal fine la SOCIETÀ gestisce le sue attività valorizzando la tutela dell'ambiente e la sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo dell'ambiente lavorativo ed impegnandosi:

- a rispettare integralmente le disposizioni *pro tempore* vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- ad adottare le misure che alla stregua dell'attività aziendale, dell'esperienza e della tecnica, risultano necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori;
- a promuovere la partecipazione dei Destinatari, per quanto di ragione nell'esercizio delle loro funzioni, al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

Le risorse della SOCIETÀ sono esclusivamente destinate al perseguimento degli scopi statutari, nel rispetto dei principi di legalità, correttezza ed efficacia di ogni atto gestionale e/o finanziario. In ogni caso la SOCIETÀ non finanzia, né sostiene altrimenti, anche indirettamente, imprese o altri enti con fini di lucro, partiti politici e sindacati, salva, in quest'ultimo caso, la collaborazione contributiva prescritta dalla legge.

Qualsiasi iniziativa in materia da parte dei Destinatari deve intendersi a titolo esclusivamente personale, restando escluso ogni onere a carico della SOCIETÀ ed ogni coinvolgimento della sua immagine e del suo ruolo istituzionale. È comunque tassativamente vietato ai Destinatari ed ai loro familiari promettere o versare denaro, beni od altre utilità a partiti politici o sindacati, ovvero a loro rappresentanti, per promuovere il presunto interesse della SOCIETÀ o per procurarle un presunto vantaggio.

### **RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente alle funzioni ed ai soggetti a ciò delegati.

I rapporti con i *mass media* sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della SOCIETÀ.

L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della SOCIETÀ; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false.

Qualsiasi dipendente venga contattato da un rappresentante dei *mass media* deve immediatamente darne notizia alle funzioni aziendali competenti onde condividere ogni iniziativa connessa alla divulgazione di fatti e/o notizie attinenti la SOCIETÀ.

\*\* \* \*\*