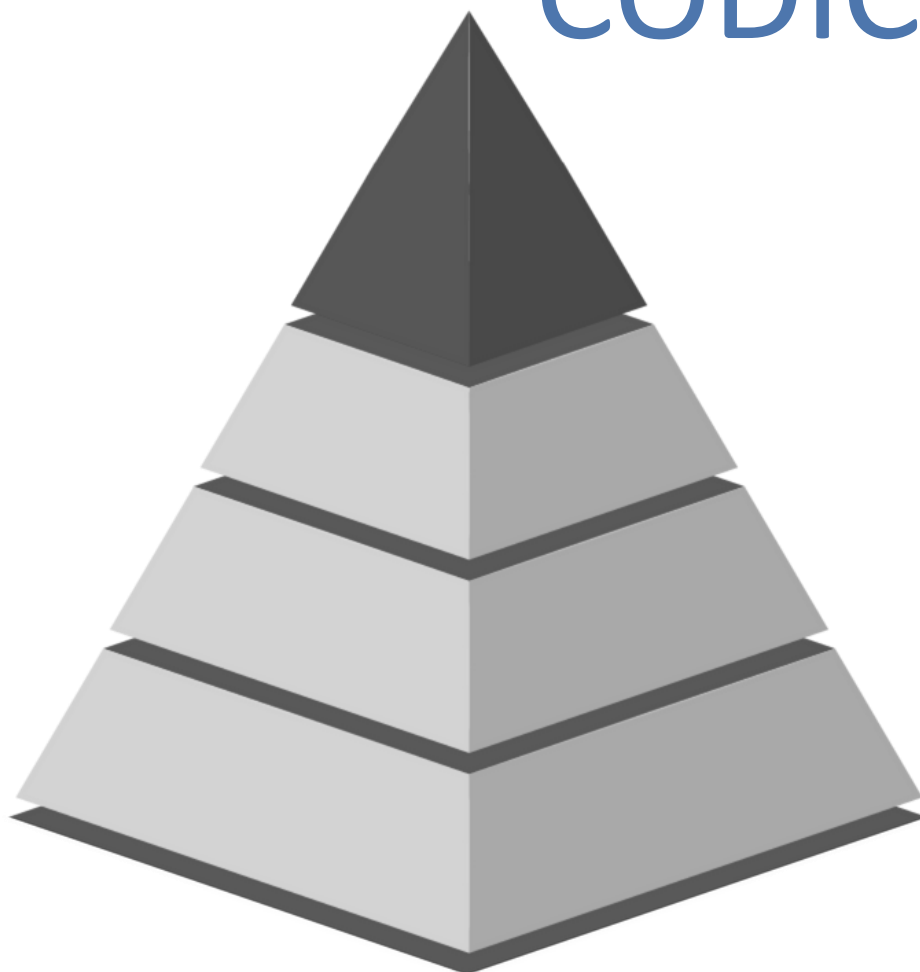


2024



Centro  
Marche  
Acque

# CODICE ETICO



CMA S.r.l.

Via Guazzatore, 163

60027 Osimo (AN)

Rev. 01.00 del 02/05/2024

Adottato con Delibera del CDA del 30/09/2024

Astea S.p.A.

# Contenuti

01	Modello identitario	2
02	Principi e comportamenti etici	8
03	Norme etiche nei processi aziendali	35
04	Diffusione e aggiornamento del Codice Etico	56
05	Disposizioni finali e sanzioni	58
06	Appendici	62

01

# MODELLO IDENTITARIO

# Modello Identitario

Ci piace pensare alla nostra azienda come a una robusta piramide solidamente fondata, i cui quattro gradini rappresentano l'essenza del suo modello identitario.

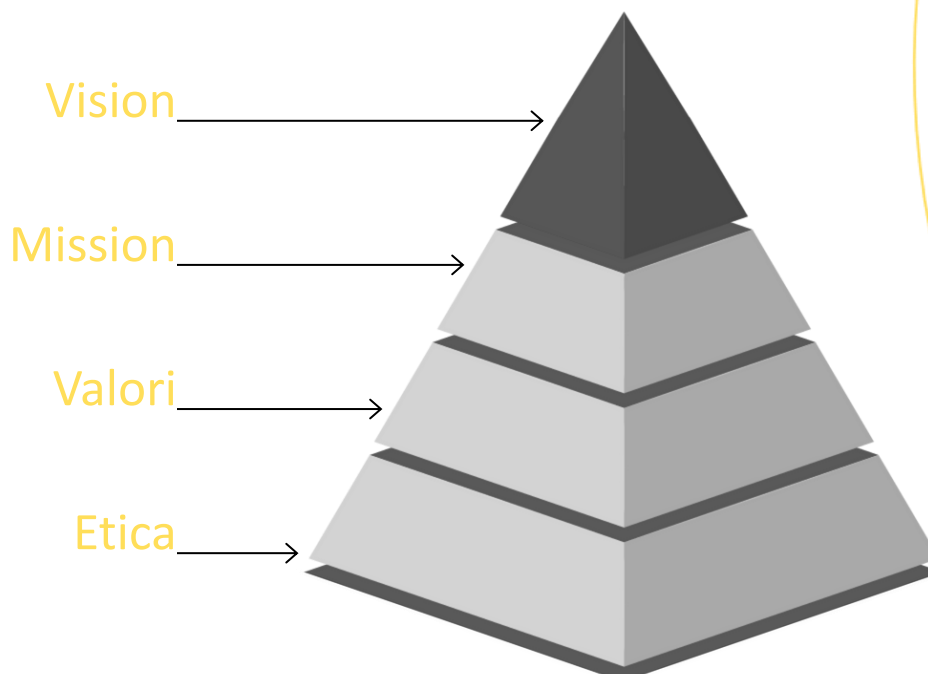
Al vertice della piramide c'è la nostra Vision, che illumina l'orizzonte futuro dell'azienda. Una prospettiva ispiratrice di ciò che l'azienda ambisce a diventare nel tempo. Un obiettivo che guida e unifica gli sforzi di tutti coloro che sono coinvolti nell'impresa.

A seguire, il gradino della Mission indica il cammino da percorrere per realizzare le nostre ambizioni. È il nostro impegno tangibile verso clienti, dipendenti e società nel suo complesso, una dichiarazione di intenti che informa e motiva ogni azione intrapresa.

Poi si ergono i Valori aziendali. Essi rafforzano la mission e rappresentano gli ideali che ispirano i principi fondamentali che l'azienda abbraccia e difende. Su questi valori si basa la nostra cultura, una linea condivisa che unisce e ispira tutti coloro che vi partecipano.

Infine, l'Etica costituisce la base solida su cui poggia l'intera struttura. È l'etica aziendale che guida ogni azione e decisione, delineando un codice di condotta che permea ogni livello dell'organizzazione.

Questa è la nostra identità, ciò che deve incanalare l'energia e la determinazione dell'azienda lungo un percorso di integrità, valori condivisi, obiettivi dichiarati e visione ispiratrice.



01

# Modello Identitario

## Vision

“Dare valore al nostro territorio per migliorare la qualità della vita delle persone”

## Mission

“Lavoriamo per rispondere in modo efficiente e sostenibile ai bisogni delle persone e del territorio, per una crescita comune, continua e proiettata al futuro. Con passione, con partecipazione”

01

# I nostri valori

01

## Territorialità

Conoscere il territorio, esserne parte, recepirne le esigenze per tradurle in interventi specifici è ciò che vogliamo fare. Attraverso una presenza continuativa, costruiamo ogni giorno rapporti di fiducia con la nostra collettività, collaborando attivamente con comunità e Istituzioni.

02

## Professionalità

Soddisfare le richieste dei nostri stakeholders con competenza, onestà, puntualità e impegno da parte di tutti i ruoli dell'organizzazione, è la nostra idea di professionalità. Crediamo nella crescita delle nostre risorse e nel miglioramento continuo delle performance individuali, attraverso l'entusiasmo, la condivisione e la partecipazione a tutte le attività aziendali.

03

## Orientamento al cliente

Essere competitivi nei servizi, offrendo al tempo stesso trasparenza e affidabilità, è l'impegno del Gruppo Astea verso i propri clienti. In tutti i momenti d'incontro garantiamo la disponibilità, la competenza e la professionalità del nostro personale, volto all'ascolto e alla risoluzione di ogni tipo di esigenza.

04

## Responsabilità

Ispiriamo e orientiamo il nostro lavoro al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto delle leggi e delle regole collettive, secondo principi di correttezza, diligenza e trasparenza. Ricopriamo il nostro ruolo sul territorio con etica professionale e rispetto per le persone. Valorizziamo le nostre risorse, investendo nella formazione e nello sviluppo delle loro capacità professionali. Operiamo attivamente per la conservazione delle risorse naturali del nostro territorio.

01

# I nostri valori

05

## Affidabilità

Garantire una presenza certa e costante per gli stakeholders. Corrispondere con immediatezza alle esigenze degli stessi ricercando sempre la soluzione migliore. Continuare a svolgere le nostre mansioni con dedizione e attaccamento anche nelle sfide più difficili.

06

## Progresso

Innovare in sicurezza favorendo la crescita del benessere della comunità e del territorio per le generazioni presenti e future. Orientare gli investimenti verso nuove tecnologie, sperimentare soluzioni innovative in tutti i settori con propositività e disponibilità al cambiamento da parte di tutti.

07

## Partecipazione

Ascoltare e collaborare con tutti gli stakeholders per sviluppare il nostro territorio verso forme sempre più sostenibili e nell'interesse della collettività. Modelli partecipativi saranno il riferimento per recepire le istanze di tutti e tutti dovremmo essere collaborativi in modo attivo.

08

## Passione

Intesa come dedizione che ciascuno di noi mette nello svolgimento della propria attività, spinto dal voler migliorare e trasmettere questo sentimento positivo agli altri, con effetto trainante. La nostra passione è nell'impegno e nella costanza con cui portiamo a termine le attività che ci vengono assegnate.

# Agenda 2030

Il Modello Identitario e i principi del Codice Etico di seguito espressi accompagnano l'azienda nel compiere passi fondamentali verso la sostenibilità, in particolare favorendo questi obiettivi dell'Agenda 2030:





02

# PRINCIPI E COMPORTAMENTI ETICI

# PRINCIPIO DI LEGALITÀ

Alla base del Codice Etico della nostra azienda, a supporto di tutti i valori, c'è la legalità. Il rispetto delle leggi e della normativa vigente non può essere messo in discussione per nessun motivo. Ogni dipendente deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, i partner ed i fornitori. L'azienda non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere l'azienda nelle sue funzioni preposte provvederà a fornire tutte le informazioni necessarie.

Al principio di legalità seguono i principi etici che sostengono i valori chiave dell'organizzazione. Questi principi, raggruppati per valore di riferimento, sono rappresentati nelle prossime pagine attraverso:

- la propria declinazione
- l'identificazione dei comportamenti attesi da parte di tutti i collaboratori
- un chiaro riferimento al possibile sostegno agli obiettivi dell'Agenda 2030



# TERRITORIALITÀ

## Ascolto attivo

Ci impegniamo quotidianamente a connettere l'azienda al territorio portando nell'organizzazione le istanze che, come dipendenti e privati cittadini, raccogliamo nella comunità.

### Dobbiamo

- dare riscontro in tempi definiti e condivisi alle richieste dei cittadini
- adottare canali di comunicazione semplici, diretti e immediati
- monitorare periodicamente l'efficacia dei nostri strumenti d'ascolto
- valutare nella pianificazione delle attività le istanze che raccogliamo dal territorio

### Non dobbiamo

- impedire od ostacolare in nessun modo il contributo della comunità
- ignorare i suggerimenti che ci arrivano da tutti i collaboratori
- ignorare o trascurare i reclami dei cittadini delle comunità coinvolte



# TERRITORIALITÀ

## Solidarietà e presenza

Sosteniamo attivamente enti ed associazioni sul territorio che si occupano di progetti in campo sociale, ambientale e culturale.

### Dobbiamo

- promuovere collaborazioni con enti territoriali per avvicinare l'azienda alla collettività
- sostenere enti e associazioni che condividono i valori e i principi della nostra azienda

### Non dobbiamo

- trascurare i rapporti con le associazioni che operano sul territorio
- essere insensibili nei confronti della cultura, degli usi e dei costumi locali



# TERRITORIALITÀ

## Sicurezza e salvaguardia del territorio

Ci impegniamo a progettare ed eseguire opere e interventi con la massima attenzione nei confronti degli aspetti di sicurezza e salvaguardia del territorio e delle sue comunità.

### Dobbiamo

- seguire scrupolosamente le direttive al fine di garantire ai cittadini la possibilità di vivere in un territorio sicuro
- svolgere le nostre attività nel rispetto della comunità

### Non dobbiamo

- attuare interventi che possano nuocere alla sicurezza della comunità e dell'ambiente
- ignorare segnalazioni della cittadinanza riguardo a potenziali rischi alla sicurezza del territorio



# PROFESSIONALITA'

## Onestà

Svolgiamo il nostro lavoro ricercando costantemente la soddisfazione dei nostri stakeholder nel rispetto delle leggi e dei regolamenti europei, nazionali e locali, senza secondi fini o interessi personali, né perseguendo interessi societari che violino le norme di condotta di questo codice.

### Dobbiamo

- agire sempre con senso di trasparenza e correttezza evidenziando sempre gli aspetti rilevanti per gli interlocutori (interni/esterni)
- svolgere il nostro lavoro tenendo sempre in considerazione tutti gli interessi delle parti coinvolte
- evitare comportamenti in contrasto con le norme di condotta di questo codice

### Non dobbiamo

- anteporre interessi personali a quelli aziendali o della comunità
- falsificare ricevute, registri o qualsiasi altro documento
- abusare della nostra posizione per interessi personali



# PROFESSIONALITA'

## Equità e ascolto

Gestiamo i rapporti con il nostro personale garantendo condivisione, ascolto e collaborazione, rispondendo in modo equo alle esigenze di ciascuno. Offriamo opportunità di crescita per tutti, oltre al mero rispetto delle norme sul diritto del lavoro e sindacale e delle pari opportunità.

### Dobbiamo

- condurre le relazioni interne ed esterne in modo paritetico e imparziale,
- mettere in atto comportamenti che permettano di accogliere le esigenze e le diversità di ciascun collaboratore
- essere aperti rispetto a punti di vista diversi, cercando di evitare ogni forma di pregiudizio

### Non dobbiamo

- discriminare le persone sulla base di stereotipi, tratti etnici, culturali e/o opinioni diverse dalle nostre
- trascurare od ostacolare i segnali che ci arrivano dai colleghi
- considerare il personale come un soggetto passivo nell'ambito della crescita aziendale



# PROFESSIONALITA'

## Conoscenza e rispetto delle direttive

Garantiamo la conoscenza dei principi etici aziendali, dei regolamenti, delle procedure e del sistema di governance adottando modalità comunicative e canali di informazione idonei a raggiungere tutti. Garantiamo altresì la conformità dei comportamenti nell'eseguire le istruzioni impartite dall'azienda attraverso l'impegno di ciascuno di noi.

### Dobbiamo

- utilizzare canali e tecnologie comunicative che favoriscano il coinvolgimento attivo dei dipendenti
- pensare di essere d'esempio e di ispirazione per gli altri col nostro modo di comportarci
- conoscere i regolamenti e le procedure aziendali

### Non dobbiamo

- trascurare le segnalazioni dei collaboratori sul mancato rispetto delle direttive





# PROFESSIONALITA'

## Qualità del servizio

Ci impegniamo a interpretare e soddisfare le richieste dei nostri clienti, e lo facciamo supportando i nostri collaboratori nella loro crescita professionale e dotandoli di tutti gli strumenti idonei alla fornitura del miglior servizio possibile.

### Dobbiamo

- utilizzare al meglio le dotazioni tecnologiche fornite dall'azienda per garantire il corretto livello di servizio
- imparare a valutare tutti i contributi verbali e non verbali che i clienti ci mettono a disposizione
- Impegnarci per rendere sempre migliore il nostro orientamento al cliente, aiutando ogni nostro collega ad essere efficace nella relazione con lo stesso

### Non dobbiamo

- sorvolare su interventi difettosi, incompleti o inferiori agli standard
- omettere di segnalare al nostro responsabile qualsiasi problema di qualità o non conformità
- trascurare di monitorare il servizio in tutte le sue fasi



# ORIENTAMENTO AL CLIENTE

## Chiarezza e completezza della comunicazione

Predisponiamo comunicazioni commerciali, proposte contrattuali, moduli e contratti con linguaggio chiaro e comprensibile a tutti, con trasparenza sugli obblighi aziendali e sui diritti del cliente.

### Dobbiamo

- identificarci apertamente e correttamente come collaboratori dell'azienda e precisare esattamente il nostro ruolo.
- fornire informazioni veritiere e attendibili ai nostri interlocutori

### Non dobbiamo

- omettere dati e informazioni che permettano al cliente di fare una scelta consapevole
- interagire con gli interlocutori utilizzando un linguaggio complesso e poco trasparente



# ORIENTAMENTO AL CLIENTE

## Multicanalità

Offriamo ai clienti momenti d'incontro attraverso molteplici canali di comunicazione pensati e studiati per soddisfare le esigenze di contatto di tutti.

### Dobbiamo

- essere consapevoli dell'utilizzo dei canali preferenziali per ogni segmento d'utenza
- rendere fruibile ogni canale di comunicazione disponibile per intercettare le diverse tipologie di cliente

### Non dobbiamo

- perdere l'opportunità di comunicare attraverso più canali per rendere più efficace la relazione con il cliente
- dare per scontato che tutti gli utenti utilizzino gli stessi canali



# ORIENTAMENTO AL CLIENTE

## Cura delle relazioni

Ci orientiamo al cliente con la massima disponibilità, competenza e professionalità gestendo le relazioni con rispetto, gentilezza e attenzione ai bisogni.

### Dobbiamo

- creare un rapporto di fiducia con il cliente mantenendo gli impegni presi
- agire con cortesia, disponibilità, e la massima affidabilità avendo sempre a cuore gli interessi e i bisogni dei clienti

### Non dobbiamo

- porci nei confronti dei clienti con atteggiamento di posizione dominante
- non dobbiamo gestire in prima persona istanze di cui non siamo pienamente competenti



# RESPONSABILITA'

## Riservatezza e salvaguardia dei dati

Consideriamo estremamente riservate e non divulgabili le informazioni relative a know how e/o strategie aziendali non ancora diffuse. Ci assicuriamo inoltre che ogni dato riguardante terzi in possesso dell'azienda venga trattato conformemente alla normativa vigente in materia di protezione dei dati.

### Dobbiamo

- limitare la richiesta di dati relativi al cliente a quelli strettamente necessari all'erogazione del servizio
- assicurarci di non pubblicare immagini, video e/o registrazioni di collaboratori senza aver avuto prima il loro consenso scritto

### Non dobbiamo

- diffondere all'esterno con qualsiasi mezzo o canale di comunicazione informazioni aziendali riservate o sensibili
- divulgare le informazioni e i dati sensibili riguardanti gli stakeholder con cui ci relazioniamo



# RESPONSABILITA'

## Lotta al conflitto di interessi

Prestiamo la massima attenzione e controllo affinché gli organi sociali, il management, il personale e i collaboratori tutti evitino ogni forma di conflitto di interesse tra le eventuali attività economiche di natura personale o familiare e quelle proprie svolte all'interno dell'azienda. Non tolleriamo altresì l'abuso delle informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa che possano portare vantaggi personali a discapito di quelli aziendali.

### Dobbiamo

- rivelare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse che ci riguardano e ottenere l'approvazione in conformità con le specifiche procedure aziendali;
- segnalare ogni situazione di conflitto di interesse di cui veniamo a conoscenza, anche se queste non ci riguardano direttamente.

### Non dobbiamo

- fare pressione sugli altri per favorire in qualsiasi maniera amici o parenti
- fare o ricevere regali che potrebbero generare aspettative di reciprocità.



# RESPONSABILITA'

## Prevenzione e protezione della salute e della sicurezza

Adottiamo misure preventive volte a tutelare la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro e dei cantieri, mediante la promozione, la formazione, l'informazione e la verifica della corretta applicazione di tutte le procedure e le misure stabilite.

### Dobbiamo

- partecipare agli incontri formativi in area sicurezza organizzati dall'azienda
- assicurarci di agire conformemente ai protocolli sulla sicurezza e pretendere che i nostri colleghi facciano altrettanto
- segnalare al personale addetto alla sicurezza eventuali pericoli sui luoghi di lavoro, nonché i mancati incidenti

### Non dobbiamo

- dimenticarci di utilizzare i DPI aziendali ogni qualvolta ne sia previsto l'utilizzo
- accettare compromessi di fronte a situazioni che si rivelano insicure o malsane
- pensare che la sicurezza sia un problema degli altri



# RESPONSABILITA'

## Rispetto dell'ambiente

Rispettiamo l'ambiente attraverso la rigorosa applicazione delle leggi e delle norme a sua tutela e promuovendo azioni e attività volte al suo miglioramento, anche attraverso un modello di crescita basato sul risparmio e conservazione delle risorse naturali, nonché sullo sviluppo delle energie rinnovabili.

### Dobbiamo

- adottare abitudini e comportamenti lavorativi utili a ridurre i consumi allo stretto necessario
- organizzare il lavoro in modo da ottimizzare e ridurre i percorsi necessari allo svolgimento delle attività
- riutilizzare e riciclare prodotti e materiali, ogni qualvolta possibile

### Non dobbiamo

- trascurare gli impatti ambientali fin dalla progettazione dei nuovi impianti
- condurre operazioni che possano compromettere la salute dell'ambiente
- compiere azioni (es. stampare documenti) che consumino energia o acqua senza che ve ne sia un'effettiva necessità





# AFFIDABILITÀ

## Correttezza

Ci relazioniamo con gli stakeholder rispondendo con costanza, presenza e lealtà di condotta alle esigenze degli stessi, ispirati ai principi di correttezza, rispetto e reciprocità. Tutte le informazioni aziendali verso i portatori d'interesse si riconducono ai principi di completezza e chiarezza, anche al fine di tutelare l'azienda da reati societari previsti dalla normativa vigente.

### Dobbiamo

- curare con costanza e regolarità la relazione con ogni stakeholder garantendo sempre i più elevati standard di servizio
- approfondire e analizzare attentamente gli aspetti della richiesta ricevuta per poi rispondere in modo esaustivo e puntuale

### Non dobbiamo

- trascurare gli aspetti di chiarezza e completezza al fine di costruire un rapporto di fiducia e lealtà con ogni stakeholder
- mentire o fornire consapevolmente informazioni false a committenti e clienti



# AFFIDABILITÀ

## Trasparenza

Eseguiamo ogni operazione, transazione e azione con adeguato supporto documentale rispondente alle effettive esigenze di tracciabilità, verificabilità e controllo. In questo modo, rispondiamo con immediatezza alle istanze di verifica di soggetti esterni attestando caratteristiche, motivazioni ed evidenza di chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### Dobbiamo

- verificare sempre se un'operazione o transazione necessiti di autorizzazione
- controllare ogni procedura operativa per essere certi della documentazione necessaria alla tracciabilità dell'operazione
- rendicontare in modo trasparente tutte le transazioni di tipo economico-finanziario

### Non dobbiamo

- eseguire un'operazione, transazione o azione senza la certezza dell'esistenza di documenti di supporto idonei
- omettere di archiviare i dati in formato elettronico, con particolare attenzione al rispetto della normativa sulla privacy



# AFFIDABILITÀ

## Coerenza

Pensiamo, decidiamo e agiamo sempre in linea con il dettato della nostra Mission aziendale e nel pieno rispetto dei Valori distintivi della nostra organizzazione.

### Dobbiamo

- fare nostri i Valori e i Principi distintivi dell'azienda
- promuovere con azioni quotidiane modelli di comportamento in linea con la Mission e i Valori aziendali
- adottare comportamenti coerenti con il Codice Etico

### Non dobbiamo

- agire in contrasto con la Mission e i Valori aziendali
- dimenticare la Mission e i Valori distintivi della nostra organizzazione



# PROGRESSO

## Innovazione tecnologica

Ci impegniamo ad adottare le più moderne tecnologie nei processi chiave e a formare il personale ad accogliere tali innovazioni.

### Dobbiamo

- Impegnarci ad utilizzare le nuove tecnologie e supportare i nostri colleghi nell'apprendimento delle stesse
- progettare prediligendo le soluzioni che adottano le tecnologie più efficienti e innovative

### Non dobbiamo

- Giustificare la mancata adozione di nuove tecnologie con l'idea del "si è sempre fatto così"
- chiuderci ai cambiamenti che la tecnologia può apportare



# PROGRESSO

## Benessere delle generazioni future

Prediligiamo gli investimenti orientati allo sviluppo sostenibile e al benessere delle generazioni future.

### Dobbiamo

- promuovere a livello comunicativo il risparmio della risorsa idrica al fine di garantirne l'utilizzo anche alle prossime generazioni
- favorire il trasferimento di know how tra i collaboratori più anziani e i nuovi entrati anche per garantire qualità e continuità del servizio

### Non dobbiamo

- pensare che le tematiche ambientali e sociali non debbano condizionare le nostre azioni quotidiane
- discriminare le generazioni più giovani e i collaboratori di diverse etnie durante lo svolgimento delle attività lavorative



# PROGRESSO

## Crescita e sviluppo

Crediamo nel potere trasformativo della formazione. Investiamo nel “sapere”, “saper fare” e “saper essere” di tutti i nostri collaboratori per cambiare, innovare e affrontare preparati le sfide del futuro.

### Dobbiamo

- riflettere sulle nostre conoscenze e abilità in chiave futura e condividere con l'organizzazione i gap formativi individuati
- pianificare congiuntamente con le funzioni interessate un piano di sviluppo professionale per ciascuno di noi

### Non dobbiamo

- aver timore di segnalare le nostre passioni e predisposizioni personali all'organizzazione, affinché queste possano essere prese in considerazione in termini di attitudine al ruolo



# PARTECIPAZIONE

## Efficacia comunicativa

Comunichiamo in modo semplice, chiaro e diretto per favorire la partecipazione di tutti.

### Dobbiamo

- relazionarci con i nostri interlocutori modulando termini, tono e canali di comunicazione in relazione alla tipologia di destinatario
- dare risposte aderenti alle richieste, invogliando con gentilezza e professionalità ad ulteriori scambi

### Non dobbiamo

- eccedere nella produzione di messaggi, nel rispetto del principio “less is more”, per rendere la comunicazione più semplice e immediata
- rispondere a ciò che non sappiamo, senza prima chiedere il supporto ai colleghi competenti



# PARTECIPAZIONE

## Partecipazione nelle decisioni

Ci impegniamo ad adottare processi decisionali equi ed inclusivi che prevedano modelli di ascolto attivo, volti a valutare e a recepire i reali interessi di tutte le parti coinvolte.

### Dobbiamo

- valutare idee, proposte e innovazioni provenienti da portatori d'interesse in grado di contribuire al processo decisionale
- favorire la partecipazione e il coinvolgimento delle lavoratrici nelle decisioni organizzative

### Non dobbiamo

- prendere decisioni senza prima aver ascoltato attivamente gli stakeholders
- escludere le persone dai processi decisionali sulla base di criteri di razza, sesso e religione





# PASSIONE

## Impegno e dedizione

Mettiamo continuamente a disposizione la nostra competenza e il nostro spirito di collaborazione al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali.

### Dobbiamo

- contribuire a creare una cultura ed una forma mentis aperta al cambiamento
- diffondere e condividere con gli altri successi e buoni esempi, generando e stimolando la motivazione e l'entusiasmo di tutti

### Non dobbiamo

- perdere la curiosità di apprendere costantemente e autonomamente
- rinunciare ad aggiornare le nostre competenze e a offrire le nostre capacità per supportare la crescita aziendale



# PASSIONE

## Valorizzazione del talento e riconoscimento del merito

Mettiamo le persone nella condizione di esprimere i propri talenti e di lavorare con motivazione. Stimoliamo le persone a prendersi la responsabilità della propria crescita professionale.

Riconosciamo i comportamenti meritevoli che siano espressione diretta dei nostri valori.

### Dobbiamo

- mostrare le nostre capacità, fornire il nostro contributo, argomentando e trasmettendo con entusiasmo il lavoro svolto
- affrontare i problemi portando proposte e soluzioni
- alimentare una cultura del feedback a tutti i livelli in grado di riconoscere il merito

### Non dobbiamo

- pensare che sia responsabilità altrui valorizzarci e riconoscere i nostri meriti
- stigmatizzare gli errori ma trattarli come un'opportunità d'apprendimento
- trascurare il valore dell'equilibrio vita/lavoro e l'importanza del benessere psicologico nelle scelte che facciamo



# PASSIONE

## Cura del clima lavorativo

Ci impegniamo a creare e mantenere un clima di lavoro positivo e sereno nel quale le persone possano sempre determinarsi e migliorarsi.

### Dobbiamo

- collaborare in modo aperto e lavorare insieme in maniera sinergica condividendo valori e obiettivi aziendali
- dare valore agli strumenti e ai benefici forniti dall'azienda per il benessere organizzativo
- riconoscere che l'appartenenza all'azienda è e ha un valore

### Non dobbiamo

- alimentare eventuali atteggiamenti negativi o passivi nei confronti dell'ambiente lavorativo
- accettare ogni forma di violenza fisica e verbale

03

# NORME ETICHE NEI PROCESSI AZIENDALI

# Norme etiche nei processi aziendali

Le norme etiche dei processi aziendali costituiscono un fondamentale insieme di principi che guidano il comportamento etico all'interno della nostra organizzazione. Queste norme forniscono una base etica per le decisioni e le azioni intraprese all'interno dell'azienda, promuovendo valori di integrità, trasparenza e responsabilità. L'adozione di norme etiche nei processi aziendali è essenziale per instillare una cultura organizzativa basata sull'etica e contribuire a costruire la fiducia tra gli stakeholder, tra cui dipendenti, clienti, fornitori e la comunità in generale.

Esse forniscono una guida chiara su come affronteremo dilemmi etici e decisioni complesse, incoraggiando comportamenti che riflettano i valori morali e la missione dell'azienda.

Inoltre, le norme etiche contribuiscono a mitigare rischi reputazionali, legali e finanziari, proteggendo la nostra azienda da potenziali conseguenze negative legate a comportamenti non etici.

La conformità a queste norme non solo è un obbligo etico, ma può anche generare vantaggi competitivi, attirando clienti fiduciosi, talenti qualificati e creando un ambiente di lavoro positivo.

In sintesi, le norme etiche nei processi aziendali sono fondamentali per stabilire un quadro etico che sostenga la sostenibilità e la prosperità a lungo termine della nostra azienda, creando un ambiente di fiducia, responsabilità e rispetto reciproco tra tutti gli attori coinvolti.

## Struttura

La struttura delle norme etiche relative ai nostri processi aziendali è suddivisa in questo documento in capitoli inerenti ai diversi processi e ai diversi portatori di interesse.

# GESTIONE DEL PERSONALE

## Selezione

- La selezione delle risorse umane avviene in stretta conformità con le procedure aziendali, in particolare con il “Regolamento per il reclutamento del personale” approvato dal C.d.A, rispetto dei requisiti di competenza definiti dall’azienda per assicurare una selezione oggettiva ed efficace, secondo parametri qualitativi predeterminati e necessari a garantire il livello qualitativo idoneo.
- L’azienda assicura il rispetto della parità delle opportunità tra uomo donna e di non effettuare discriminazioni in fase di assunzione. Questo è assicurato anche mediante la corretta impostazione degli annunci per la selezione di risorse umane e delle richieste, nonché delle procedure di selezione.
- Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale nel rispetto della privacy del candidato.
- Chi effettua selezioni deve sfavorire casi di nepotismo. Chi svolge il colloquio di selezione non deve essere legato da legami di parentela e di amicizia con il candidato. Il responsabile della selezione si accerta dell’assenza di conflitto di interessi ed acquisisce dichiarazione scritta a sostegno dell’assoluta correttezza della selezione.



## Assunzione

- Il personale è assunto con contratto di lavoro conformemente a quanto previsto dal bando di concorso e dal CCNL applicabile. È consentito il lavoro interinale solo nei limiti previsti dalla legge per proporzione e durata. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.
- Nel momento in cui si forma il contratto di lavoro, al collaboratore viene data la più completa informazione sugli elementi normativi e retributivi, sul CCNL, sul Modello 231, sulle norme di comportamento e sulle procedure del sistema integrato “qualità, sicurezza e ambiente”, così da assicurarsi della sua consapevolezza. A queste regole il collaboratore deve adeguarsi.

# GESTIONE DEL PERSONALE

## Sviluppo del personale

- Le possibilità di carriera sono stabilite in considerazione delle competenze e delle capacità oltre che delle necessità aziendali.
- La valutazione dei collaboratori è effettuata in collaborazione con i responsabili e con coloro che entrano in contatto con il lavoratore, al fine di garantire dei parametri di valutazione oggettiva. Questo si traduce nell'elaborazione di metodologie di valutazione mediante strumenti quali: autovalutazione, valutazione da parte dei superiori, piani di formazione personale, registrazione della formazione.
- L'azienda si impegna a promuovere corsi di formazione volti alla crescita professionale dei dipendenti, basata su una mappatura delle competenze individuali.



## Retribuzione

- La retribuzione viene determinata in virtù del livello e delle mansioni svolte, sulla base del Contratto Collettivo Nazionale. Il sistema di incentivazione aziendale è legato a degli obiettivi ed è discusso preventivamente e approvato dalle rappresentanze sindacali aziendali.
- Non sono ammessi trattamenti differenziati tra uomini e donne a parità di ruolo e mansione



## Utilizzo dei beni aziendali

- L'uso di beni aziendali, quali ad esempio infrastrutture, attrezzature, automobili, informazioni riservate della società, non è consentito per interesse personale di qualunque genere.
- Ciascuno è tenuto a operare con diligenza per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano causare danno o, comunque, in contrasto con l'interesse della società.

# GESTIONE DEL PERSONALE

## Riservatezza

- Il personale della società deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine della società.



## Salute e sicurezza

- ASTEA garantisce l'integrità fisica ed etica dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.
- ASTEA svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.
- ASTEA si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.



# RAPPORTI CON I SOCI

## Flusso delle informazioni

- I soci sono rappresentati da un'Assemblea che viene convocata a cura del Consiglio di Amministrazione, nella persona del Presidente o del Vicepresidente mediante un avviso di norma almeno 8 giorni prima del giorno fissato per l'assemblea. L'avviso contiene l'indicazione del giorno, luogo e ora della riunione nonché l'elenco delle materie da trattare.
- L'assemblea ordinaria è convocata almeno una volta l'anno, di norma entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale. In tale assemblea viene discusso e deliberato in merito all'approvazione del bilancio, alla nomina di cariche sociali e quant'altro di competenza. In caso di necessità viene convocata un'assemblea straordinaria.



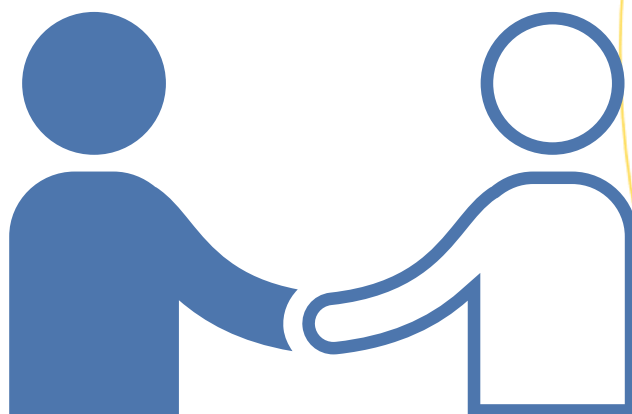
# RAPPORTI CON IL MERCATO

## Corretta competizione

- L'azienda, il suo management ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'organizzazione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'organizzazione ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.
- In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'organizzazione può giustificare una condotta dei suoi vertici o dei suoi collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

## Corretta comunicazione

- In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la ASTEA e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.



# RAPPORTI CON LA CLIENTELA

## Qualità e pratiche commerciali

- Al fine di assicurare la massima soddisfazione del Cliente, sia esso Pubblico che Privato, l'azienda ha implementato, attuato e tiene costantemente aggiornato un Sistema di Gestione per la Qualità in conformità alla norma UNI EN ISO 9001 edizione vigente. Tale sistema è certificato da un Ente di Certificazione primario che lo verifica con cadenza annuale.
- Nei rapporti con la clientela l'Organizzazione assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.
- Nel partecipare alle gare di appalto l'Organizzazione valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.
- La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.
- Tutte le procedure e le istruzioni operative aziendali sono volte ad assicurare la massima soddisfazione del cliente anche attraverso metodologie condivise da tutti gli operatori e sistemi di controllo nelle varie fasi. Tutti gli operatori assicurano la conformità a queste regole per quanto riguarda l'esecuzione dei lavori, l'erogazione del servizio, i processi operativi in genere nonché i connessi controlli. Ciò consente anche di assicurare il massimo interscambio tra gli operatori minimizzando le inefficienze.
- L'Organizzazione ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.
- Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

# RAPPORTI CON I FORNITORI

## Selezione

- L'azienda seleziona i propri fornitori in base alla loro capacità di fornire un prodotto/servizio qualitativamente conforme alle proprie richieste nel rispetto dei principi di efficienza della gestione.
- I fornitori sono selezionati secondo quanto previsto dai seguenti riferimenti:
  - D.Lgs. 31 marzo 2023 n.36 "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i.
  - Regolamento per la disciplina dei servizi, forniture, lavori e opere nei settori speciali sotto soglia comunitaria ai sensi dell'art. 36, comma 8, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i.
  - Altre procedure del sistema di gestione integrato pertinenti

L'appaltatore viene informato in sede di partecipazione a procedure di gara e in fase di aggiudicazione, che L'azienda ha implementato e attuato un Modello Organizzativo conforme al D.Lgs.231/2001 e ha adottato il presente Codice Etico consultabile al link

<https://www.centromarcheacque.it/amministrazione-trasparente/#disposizioni-generalisottoAttiGenerali/AttiAmministrativiGenerali>

- Conseguentemente, l'appaltatore dichiara di aver preso visione del documento e, con la firma del contratto, si impegna a rispettarne i contenuti.

## Pagamenti

- Le modalità di pagamento vengono definite nell'ambito delle linee guida decise dal Consiglio di Amministrazione. Esse sono formalizzate a livello contrattuale o nella trasmissione dell'ordine di acquisto, nell'ottica di massimizzare la trasparenza e la chiarezza nei rapporti con i fornitori.

# RAPPORTI CON I FORNITORI

## Etica dei dipendenti

- **Imparzialità.** Il dipendente garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con L'azienda. Egli si astiene dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale; inoltre, non rifiuta e non accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.  
A tutte le imprese che intendono negoziare con L'azienda, l'ufficio preposto fornisce la documentazione necessaria a comprendere con chiarezza l'oggetto del contratto evitando che l'indeterminatezza dell'oggetto contrattuale, possa suscitare aspettative non dichiarate, ma soggettivamente percepite come comunque dovute.
- **Riservatezza.** Il dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con l'azienda:
  - si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso;
  - mantiene, con particolare cura, la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
  - non si intrattiene, se non espressamente autorizzato in tal senso, con le imprese partecipanti durante lo svolgimento della procedura di gara.
- **Indipendenza.** Il dipendente non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evita ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'azienda. Il dipendente rende nota al dirigente la propria partecipazione ad organizzazioni, o ad altri organismi le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale propria dell'ufficio.  
Il dipendente opera in posizione di autonomia ed evita di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

# RAPPORTI CON I FORNITORI

## Etica dei dipendenti

- Utilizzo del fornitore. Nessun dipendente può utilizzare un fornitore che non sia stato selezionato e approvato dalla funzione competente, e nemmeno per attività non incluse espressamente negli accordi stipulati.
- Regalie ed altre utilità. Il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali od altre utilità offerti da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti indetti dall'azienda, con le eccezioni di cui sopra.  
Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori e da qualsivoglia contraente dell'azienda, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni di ufficio.
- Attività collaterali. Il dipendente o il Dirigente incaricato dell'aggiudicazione di un appalto in qualità di RUP, di membro della commissione o del controllo di una fornitura, non accetta da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti indetti dall'azienda. retribuzioni od altre prestazioni in denaro o in natura, né incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità.  
Il dipendente non stipula contratti a titolo privato con imprese con le quali abbia concluso o concorso a concludere, contratti di appalto per conto dell'azienda. In tal caso ne dà preventiva comunicazione scritta al dirigente.
- Esecuzione del contratto. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta; inoltre, la relativa contabilizzazione sarà conclusa nei tempi stabiliti.

# RAPPORTI CON I FORNITORI

## Etica dei fornitori

- **Correttezza.** L'impresa concorrente, appaltatrice o subappaltatrice, agisce secondo i principi di buona fede, lealtà e correttezza professionale, sia nei confronti della nostra azienda, che delle altre imprese concorrenti, appaltatrici o subappaltatrici.
- **Concorrenza.** Le imprese partecipanti alle gare di appalto sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato", di cui alla legge n. 287 del 1990 e s.m.i., e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali. Ai fini del presente codice, si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento, sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:
  - la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per sé stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
  - il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
  - l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
  - l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.
- **Controllo.** A garanzia della par condicio tra i concorrenti e della segretezza delle offerte, l'impresa concorrente non deve trovarsi in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile, né in alcuna forma di collegamento sostanziale che comporti la presentazione di più offerte riconducibili ad un unico centro decisionale e, dunque, il venir meno del principio della segretezza dell'offerta.

# RAPPORTI CON I FORNITORI

## Etica dei fornitori

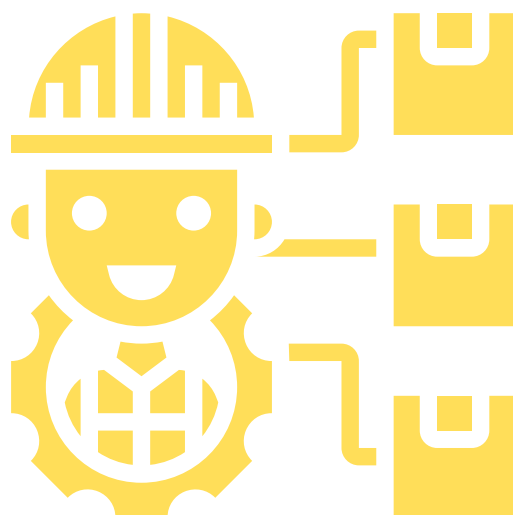
- Si considerano possibili forme di collegamento sostanziale, a titolo esemplificativo:
  - la presenza di dipendenti che ricoprono incarichi, anche esterni, in altra ditta concorrente;
  - la unicità o adiacenza delle sedi;
  - l'adozione di un medesimo numero di telefono, fax, mail;
  - rapporti di parentela con amministratori di altre ditte;
  - l'identità della persona incaricata dei sopralluoghi o della consegna delle offerte.
- Rapporti con la stazione appaltante. L'impresa coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti pubblici promossi dall'azienda si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti. Non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente; ospitalità o rimborso di spese sostenute; sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti ed ai loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte. Sono ammesse eccezioni solo in caso di vantaggi conformi alle norme sociali, di valore modesto fissato a 150,00 euro.
- Tali regalie o benefici, non devono avere scopo corruttivo ed essere correlati all'aggiudicazione dell'appalto o all'agevolazione di una pratica amministrativa. Nei casi dubbi il dipendente può essere chiamato a fornire chiarimenti, anche in sede disciplinare. All'impresa concorrente non è permesso accedere, in fase di gara, agli uffici della stazione appaltante ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito in conformità alla normativa vigente.



# RAPPORTI CON I FORNITORI

## Etica dei fornitori

- **Dovere di segnalazione.** L'impresa ha l'obbligo di segnalare alla nostra azienda:
  - qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto;
  - qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata dai dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o alla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.
- **Interposizione di manodopera.** Le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro. Le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo.



# RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO

## Trasparenza

- Le politiche dell'azienda verso gli istituti di credito ed i propri partner finanziari sono improntate alla massima trasparenza. Vengono messe a disposizione degli istituti di credito situazioni periodiche, a preventivo e consuntivo, dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e secondo quanto previsto dagli appositi protocolli.



# RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI

## Anti-corrruzione

- Dovranno essere rispettati i seguenti principi relativamente ai rapporti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione:
  - I rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni). Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.
  - Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.
  - Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale. Nel caso di collaborazione o partnership con un soggetto "terzo" nella partecipazione ad una gara pubblica, l'azienda richiede l'applicazione delle stesse direttive valide per i suoi dipendenti. Non saranno utilizzati partner o consulenti che siano in conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione.

# RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI

## Finanziamento e fondi pubblici

È fatto divieto al proprio personale di:

- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- Non è ammessa inoltre alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla nostra società.



# RAPPORTI CON LE COMUNITÀ LOCALI

## Partecipazione e rispetto

- La comunicazione verso le parti interessate è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie riservate. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività. La azienda attraverso suoi rappresentanti partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e a pubblicazioni di carattere tecnico o scientifico.



# RAPPORTI INTERCOMPANY

## Comunicazione e relazione

- La nostra azienda richiede alle società controllate di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico della Capogruppo e di collaborare nel perseguimento degli obiettivi comuni, nell'assoluto rispetto della legge e delle normative vigenti. Tale unitarietà di intenti è assicurata anche attraverso la redazione di un Report di Sostenibilità di Gruppo.
- Ogni Società del gruppo si astiene da comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'immagine e l'autonomia di una delle aziende collegate.
- La circolazione delle informazioni all'interno del gruppo deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza e nel rispetto dell'ambito di attività di ciascuna società.
- I rapporti negoziali in essere tra le aziende devono essere debitamente formalizzati ed essere in linea con i prezzi ed il valore di mercato. Essi devono svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza, effettività e tracciabilità dei rapporti economici sottostanti e dei relativi flussi finanziari.

# RAPPORTI INTERCOMPANY

## Finanziamenti e Fondi pubblici

L'azienda, svolge alcune attività di outsourcing a favore di società del gruppo e nel farlo rispetta:

- Le prescrizioni del proprio Codice Etico e Modello Organizzativo;
- Le prescrizioni contrattuali, inclusi eventuali protocolli di cui la committente richiederà l'applicazione, purché non siano in contrasto con i propri principi.

Inoltre, nello svolgimento di tali attività l'azienda:

- informa tempestivamente la società beneficiaria del servizio di qualsiasi fatto che possa incidere in maniera rilevante sulla propria capacità di eseguire le attività esternalizzate in conformità alla normativa vigente e in maniera efficiente ed efficace;
- permette alla società del gruppo beneficiaria del servizio di avere, tramite apposite strutture, facoltà di controllo delle attività svolte per proprio conto e del rispetto delle clausole contrattuali e accesso all'attività ed alla documentazione gestita nell'ambito dell'outsourcing.

# TUTELA DELL'AMBIENTE

## Rispetto e partecipazione

- L'attività dell'azienda è svolta nel rispetto dell'ambiente, delle procedure del sistema UNI EN ISO 14001:2015 ed in primis di tutte le leggi e prescrizioni applicabili, tra cui il D. Lgs.152/2006 Testo Unico Ambiente.
- L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.





04

# DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

## Diffusione

- L'azienda garantisce la massima diffusione del Codice presso il personale dipendente e presso i terzi. Copia del Codice Etico è distribuita ai dipendenti, ai collaboratori, alle associazioni con cui l'azienda collabora.
- L'azienda assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sui temi attinenti al codice etico e alla sua corretta applicazione.
- Il Codice Etico è inoltre pubblicato sul sito internet aziendale [www.centromarcheacque.it](http://www.centromarcheacque.it)

## Aggiornamento

Essendo il Codice Etico un “atto di emanazione dell'organo direttivo” esso è revisionato dal Consiglio di Amministrazione, con la collaborazione del team di lavoro che ne ha definito la struttura e secondo quanto suggerito dall'Organismo di Vigilanza.

Le suddette funzioni garantiscono un aggiornamento costante del Codice Etico, volto a garantirne la concreta efficacia e l'adattamento al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente.

05

# DISPOSIZIONI FINALI E SANZIONI

# DISPOSIZIONI FINALI

## Efficacia del Codice Etico

- Quanto esposto nel Codice Etico ha valore vincolante e tutti all'interno dell'organizzazione sono chiamati ad assumere comportamenti coerenti con quanto in esso indicato e ad impegnarsi a diffonderne i valori.
- Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile e le violazioni dello stesso sono sanzionate ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale e della Legge 300/1970, come specificato nel regolamento disciplinare aziendale messo a disposizione del personale.
- Eventuali violazioni del Codice Etico devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza da chiunque ne venga a conoscenza. In caso di appalto, l'appaltatore è invitato formalmente a sottoscrivere il Codice Etico e ad impegnarsi a rispettarne i contenuti.
- Il Codice si estende oltre l'azienda, poiché gli individui e le imprese che conducono attività per nostro conto sono parte integrante del lavoro che svolgiamo. I subappaltatori, i fornitori, i consulenti e gli intermediari che operano per conto della nostra azienda devono pertanto conformarsi alle norme del Codice. Il presente codice dev'essere di conseguenza inserito come allegato vincolante nei contratti con i Partner.

## Trasparenza delle operazioni

- Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile legittima, coerente e congrua.
- Tutte le azioni e le operazioni dell'azienda hanno una registrazione adeguata ed è 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 ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

# DISPOSIZIONI FINALI

## Come sollevare un dubbio

Tutti possiamo avere perplessità su comportamenti tenuti sul luogo di lavoro. Di solito si risolvono facilmente parlandone con il proprio responsabile o con i colleghi.

In caso di dubbi sui contenuti del presente Codice Etico, del Modello 231, delle procedure aziendali o su un comportamento che può sembrare non etico o una violazione delle politiche aziendali, possiamo parlarne al nostro responsabile o ai referenti aziendali. Quando segnaliamo delle preoccupazioni, contribuiamo a gestire i problemi in modo tempestivo e corretto, in alcuni casi a risolverli prima che si verifichino o a porre rimedio a situazioni già accadute.

## Gestione delle segnalazioni

Qualora nell'ambito del lavoro veniamo a conoscenza di una violazione del Codice Etico, della Politica aziendale, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo 231 o delle procedure che possono anche potenzialmente far configurare un illecito civile, amministrativo, contabile o penale, e abbiamo fondato motivo di ritenere le informazioni veritiere, dobbiamo segnalarle secondo quanto previsto dalla procedura PG LEG 02 "Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità" reperibile al link [PG LEG 02 Whistleblowing](#). Sono escluse le segnalazioni legate ad un interesse personale che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro o conflitti interpersonali, in assenza di una lesione dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'azienda.

Le nostre procedure consentono a tutti i collaboratori di segnalare senza timore di ritorsioni, attraverso la piattaforma WhistleblowingPA (<https://centromarcheacque.whistleblowing.it/>), per iscritto via posta raccomandata scrivendo al Responsabile Corruzione e Trasparenza presso Centro Marche Acque Srl, Via Guazzatore n.163, Osimo (AN) oppure contattando lo stesso responsabile.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza è il gestore incaricato di ricevere le segnalazioni e provvederà a verificarle nel modo più approfondito possibile, in totale confidenzialità. Chiunque riceva una segnalazione a suo posto è tenuto a trasmetterle/gli tutte le informazioni.

L'azienda prende sul serio ogni segnalazione e si aspetta che tutti i soggetti coinvolti collaborino pienamente e con onestà. A tale proposito, è vietato effettuare qualsiasi tipo di ritorsione contro chiunque segnali in buona fede o partecipi a un'indagine in merito a una violazione del nostro Codice, della normativa vigente e delle procedure aziendali. L'azienda vieta espressamente qualsiasi azione intrapresa contro i soggetti coinvolti nella segnalazione, tra cui demansionamento, licenziamento, riassegnazione, minacce e molestie.

# SANZIONI

## Comportamenti sanzionabili

In qualità di collaboratori, dipendenti o esterni della nostra azienda, accettiamo di rispettare l'impegno etico espresso con questo codice. Chiunque violi il nostro Codice, le nostre norme o politiche interne o le leggi e i regolamenti applicabili rischia di mettere in pericolo la Società o la sua immagine pubblica, e di conseguenza potrebbe essere sottoposto a misure disciplinari o incorrere in sanzioni.

In linea di massima una condotta può essere soggetta a procedura disciplinare quando:

- Violiamo le norme legislative in vigore, violiamo il Codice Etico, violiamo le procedure aziendali, ci comportiamo in modo non etico o contro l'interesse aziendale;
- Non prestiamo la necessaria attenzione nel segnalare una violazione;
- Ci rifiutiamo di collaborare a un'indagine o distruggiamo/omettiamo prove o informazioni relative a un'indagine, oppure forniamo informazioni false, incomplete o fuorvianti;
- Tentiamo ritorsioni nei confronti di una persona che ha segnalato, in buona fede, una sospetta violazione o che sta collaborando a un'indagine.

06

# APPENDICI

# Leggi e norme di riferimento

Le principali leggi e norme a cui si attiene la società sono:

- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 nr 123 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e s.m.i.
- D.Lgs. 152/2006 "Codice dell'Ambiente";
- Norma UNI EN ISO 45001:2023 "Sistemi di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro – Requisiti e guida per l'uso";
- Norma UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di gestione per la qualità";
- Norma UNI EN ISO 14001:2015 "Sistemi di gestione per l'ambiente";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.
- D.Lgs. 08 aprile 2013 n.39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" e s.m.i.
- D.Lgs. 31 marzo 2023 n.36 "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i.

Oltre ad ogni altra legge cogente applicabile all'attività ed alla vita dell'azienda.



B

# Referenti



**Rosa**  
Evangelista

Risorse Umane

071.7247.260

rosa.evangelista@gruppopestea.it



**Samantha**  
Paesani

Compliance Normativa

071.7247.282

samantha.paesani@gruppopestea.it

Telefono

071 72471

Indirizzo

Via Guazzatore, 163 - 60027 Osimo (AN)

Email

info@centromarcheacque.it



Centro  
Marche  
Acque