

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 1 di 26	

Codice Etico e di Comportamento

Rev.	Descrizione della modifica		Data
02	Inserito regole per la gestione delle aree a rischio reati 231 con livello di rischio basso e aggiornamento al DPR 82/2023		23.06.2025
01	Recepimento nuova organizzazione		19.10.2023
00	Prima emissione		18.02.2021
Preparato ()		Verificato ()	Approvato (C.d.A.) 23.06.2025

COMO ACQUA	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 2 di 26	

1INTRODUZIONE	4
1.1 FINALITÀ E FUNZIONI.....	4
1.2 PRINCIPI GENERALI.....	5
1.3 DESTINATARI	5
1.4 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO.....	6
1.5 DOVERI DEL PERSONALE, DEGLI AMMINISTRATORI, DEI REVISORI E DEL CONTROLLO ANALOGO	6
1.6 DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	8
1.7 I PRINCIPI DI RIFERIMENTO	9
2PRINCIPI GENERALI.....	9
2.1 RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ E LEGGI E REGOLAMENTI.....	9
2.2 TRASPARENZA.....	10
2.3 CORRETTEZZA.....	10
2.4 EFFICIENZA	10
2.5 SPIRITO DI SERVIZIO	10
2.6 CONCORRENZA.....	10
2.7 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA DELL'AMBIENTE.....	10
2.8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
2.9 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	11
3NORME DI COMPORTAMENTO	11
4RAPPORTO CON I SOCI	12
5RAPPORTO CON IL PERSONALE	13
5.1 IL PERSONALE	13
5.2 SALUTE E SICUREZZA	14
5.3 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.....	14
6RAPPORTO CON GLI UTENTI.....	14
7RAPPORTI CON TERZI	15
7.1 PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI.....	15
7.2 CONTRIBUTI ED ALTRE SPONSORIZZAZIONI	15
7.3 CONDOTTA NEGLI AFFARI.....	15
7.4 FORNITORI	16
7.5 AUTORITÀ GIUDIZIARIA	16
7.6 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
7.7 MASS MEDIA.....	18
8CONFLITTO DI INTERESSI	18
9USO SISTEMI INFORMATICI	19
9.1 TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE	20
9.2 UTILIZZO DI ACCOUNT E CASELLE DI POSTA ISTITUZIONALI.....	20
9.3 UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA	21
10 REGALIE OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ	21
11TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI	22
12VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI	22
12.1 PAGAMENTI E MOVIMENTAZIONI FINANZIARIE	23
13OBBLIGHI DI SEGNALEZIONE	24

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 3 di 26	

14 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 25

14.1 ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
14.2 NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	25
14.3 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO	25
14.4 AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	25
14.5 CONTROLLO DEL CODICE ETICO	25
14.6 SANZIONI	26

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 4 di 26	

1 INTRODUZIONE

1.1 Finalità e Funzioni

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito “Codice” o “Codice Etico”) è una dichiarazione pubblica di Como Acqua in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Como Acqua è una Società “in house providing” che si occupa del Sistema Idrico Integrato e ad essa si applica sia la L.190/12 “Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, sia il D.lgs. 33/13 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, sia il D.lgs. 231/01 “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”.

In questo contesto Como Acqua ha deciso di adottare un proprio “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” che rispetta le indicazioni contenute nel medesimo decreto, e che definisce le modalità operative che devono essere tenute da tutti coloro che a qualsiasi titolo collaborano con la Società, in modo da non incorrere in particolari tipologie di reati.

Inoltre, in ottemperanza della L.190/12 e del D.lgs. 33/13 Como Acqua ha redatto apposito Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPC) che aggiorna con cadenza annuale.

In ottemperanza del Decreto 231/2001 e del Decreto 190/2012 la Società si è dotata di due organi di controllo detti Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV) e Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito anche RPCT).

Il presente Codice rappresenta la “carta dei diritti e dei doveri fondamentali” attraverso la quale Como Acqua chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni (utenti, responsabili, dipendenti, fornitori, istituzioni, ecc.), ricercando forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e legittime pretese avanzate dai portatori di interessi.

Il primario obiettivo del Codice è quello di rendere esplicito un sistema di valori e di regole di condotta per il raggiungimento della missione della Società che, quando condiviso, funge da collante, rafforza l’identità all’interno e la trasmette all’esterno.

Il Codice Etico contiene principi e norme di comportamento mediante le quali si dà attuazione ai processi decisionali e si orientano i comportamenti della Società a tutti i livelli. In definitiva, è uno strumento di governo delle relazioni tra l’impresa e l’esterno, di gestione strategica e di disciplina del personale.

Le funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente due:

- di incentivo, poiché genera una spinta all’osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione della Società e le relazioni fiduciarie;
- di natura cognitiva, poiché attraverso l’enunciazione di principi e regole è possibile riconoscere i comportamenti non etici e, conseguentemente, chiarire l’esercizio appropriato

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 5 di 26	

dell'autorità, della delega, della discrezionalità e dell'autonomia decisionale di ogni individuo interessato, dentro e fuori l'organizzazione.

1.2 Principi Generali

Il dipendente osserva la legge, il CCNL e i regolamenti della Società prestando la propria opera per Como Acqua con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, lealtà, rispetto, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di Como Acqua. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni di qualunque tipo (sesso, nazionalità, lingua, religione o credo, origine etnica, caratteristiche genetiche, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni di salute, condizioni sociali, età ecc.).

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente, nei rapporti con i colleghi, presta la propria opera all'insegna della massima collaborazione, nel rispetto delle rispettive competenze, con l'unico fine di assicurare la migliore azione amministrativa nell'interesse di Como Acqua e dei consorziati.

Il dipendente nei rapporti con il pubblico presta la propria opera assicurando la massima disponibilità, educazione e rispetto.

1.3 Destinatari

Sono considerati destinatari del Codice in prima istanza:

- Gli Amministratori
- Dirigenti ed i Dipendenti

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 6 di 26	

- Collegio Sindacale
- Commissione di Controllo Analogico
- Consulenti
- Fornitori
- Ogni altro ufficio o soggetto, privato e pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione (per es. professionisti, ...) od opera nell'interesse della Società.

1.4 Valore contrattuale del Codice Etico

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia, del Codice stesso, dei regolamenti e delle altre norme interne e ad applicarli con rettitudine ed equità.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nei confronti della Società.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Como Acqua e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal codice disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo della Società.

1.5 Doveri del personale, degli amministratori, dei revisori e del controllo analogo

Personale dipendente

I lavoratori dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme contenute nel Codice e, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente;
- assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della Società;
- svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi della Società o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui il dipendente è adibito;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- riferire tempestivamente al Gestore del canale interno delle segnalazioni qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 7 di 26	

- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

Il personale che si occupa della gestione di acquedotti nel caso in cui dovessero ravvisarsi superamenti dei limiti di legge dell'acqua potabile, si adopera per risolvere le non conformità rilevate secondo le procedure aziendali, e se necessario si adopera con le autorità competenti per la sospensione del servizio fino a risoluzione del problema.

Personale responsabile

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, curando, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'ufficio competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione con la massima riservatezza;
- nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
- respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui propri collaboratori (per esempio volte a indurre il personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'OdV e/o RPTC di ogni possibile violazione delle norme della Società, compresi il Modello e PTPC, tramite il Gestore del canale delle segnalazioni interne.

Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale

I relativi membri si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

In particolare devono:

- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 8 di 26	

- riferire tempestivamente all'OdV e/o RPTC qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice e/o del Modello e/o del PTPC, secondo le modalità definiti nell'apposita procedura sulle segnalazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

Commissione del Controllo Analogo

I membri del controllo analogo si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

In particolare devono:

- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- riferire tempestivamente all'OdV e/o RPTC qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice e norme della Società, con le modalità indicate nell'apposita procedura sulle segnalazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

1.6 Diffusione ed osservanza del Codice Etico

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, Como Acqua si impegna a:

- realizzare adeguata informazione, formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice rivolti in particolare ai dipendenti e agli amministratori;
- assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet aziendale;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- adottare adeguati strumenti per l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione del Codice.

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 9 di 26	

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a conoscerlo e si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza e a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

1.7 I principi di riferimento

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli *stakeholders* sono i principi etici cui Como Acqua si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutti coloro che operano in Como Acqua, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Responsabilità, conformità e leggi e regolamenti

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

La Società ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e alle procedure aziendali.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per l'azienda e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori e i dipendenti di Como Acqua, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti, anche in materia di concorrenza.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per Como Acqua devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 10 di 26	

2.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Inoltre il dipendente di Como Acqua assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente".

Nella formulazione dei contratti di utenza la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

Infine la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

2.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

2.4 Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

2.5 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* aziendale, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.6 Concorrenza

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.7 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente

Como Acqua ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 11 di 26	

La Società si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente.

A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi aziendali;
- collaborazione con gli *stakeholder*, interni (es. dipendenti) ed esterni (es., le Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali;
- perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

2.8 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione di illeciti nell'amministrazione di Como Acqua. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPTC o all'OdV eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, attraverso le modalità definite nella procedura whistleblowing.

Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente divulgata la sua identità, fatta salva la circostanza in cui la predetta conoscenza, nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare che fosse conseguito, sia indispensabile per la difesa dell'inculpato. La segnalazione è sottratta al diritto all'accesso.

2.9 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda, pertanto Como Acqua ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche attraverso un sistema di formazione previsto nel sistema di gestione integrato per la qualità, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

3 NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti coloro che prestano attività presso Como Acqua devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- atti volti alla commissione di reati o all'omissione della relativa comunicazione ai responsabili e/o all'OdV;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni all'Ente;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 12 di 26	

- comportamenti in violazione del diritto di autore;
- comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- richiedere rimborsi spesa gonfiati o per spese non sostenute;
- comportamenti atti ad impedire i controlli da parte delle Autorità competenti quali a titolo puramente di esempio: ANAC, ARERA, Garante Privacy ecc.;
- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività della Società,
- lavori su beni culturali gestiti da Como acqua senza le adeguate autorizzazioni.

Inoltre il dipendente:

- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone, per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti da Como Acqua;
- utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportarli a terzi, se non per motivi di servizio;
- durante l'assenza dal servizio per malattia o infortunio, non svolge attività che ritardino il recupero psico-fisico;
- comunica, anche via mail, con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di malattia che comporti astensione dal lavoro;
- non si allontana, in ogni caso, dal luogo di lavoro per motivi personali o comunque diversi da quelli di servizio, senza avere informato il proprio superiore e senza avere regolarmente timbrato l'uscita dal servizio.

4 RAPPORTO CON I SOCI

L'art. 6 dello Statuto Sociale recita: *“Il controllo “analogo” è esercitato da parte dei soci attraverso la consultazione della società da parte dei soci in ordine alla gestione del patrimonio conferito e all'organizzazione e/o all'acquisito dei servizi pubblici affidati, all'andamento generale della gestione e alle concrete scelte operative, con audizione del presidente, degli amministratori delegati e del direttore generale, ove nominato, da disporsi con le frequenze e modalità di cui in seguito. Il controllo “analogo” si intende esercitato dai soci in forma di indirizzo e di obiettivi strategici (controllo “ex ante”), monitoraggio (controllo “contestuale”) e verifica (controllo “ex post”), con i tempi e le modalità di cui in seguito, nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze di cui agli articoli 42, 48 e 50 del T.U.E.L. e con il coinvolgimento, di volta in volta, dei soggetti o organi indicati da appositi atti di indirizzo, deliberazioni o regolamenti dei Comuni o degli enti locali soci. I soci, nonché i soggetti o gli organi indicati da appositi atti di indirizzo, deliberazioni o regolamenti degli enti locali soci, hanno accesso a tutti gli atti della società, compresi quelli di natura contrattuale, pur nel rispetto dei necessari principi di riservatezza da adottare nella consultazione degli stessi al fine di non arrecare danno alla società o a terzi.”*

Como Acqua, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 13 di 26	

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

5 RAPPORTO CON IL PERSONALE

5.1 Il Personale

Il personale costituisce un elemento indispensabile per lo sviluppo ed il successo di un'organizzazione. Pertanto, l'onestà, la lealtà, la professionalità, la preparazione tecnica e l'impegno dei dipendenti rappresentano valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi di Como Acqua.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi 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, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

Fermi restando in ogni caso gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti è interesse primario per la Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- Una selezione del personale che verifica la piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dalla Società nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta;
- Il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio;
- Il divieto di ogni discriminazione di sesso, di nazionalità, di religione, orientamento sessuale, di lingua, sindacale o politico sia in fase di assunzione che in fase di aumenti retributivi, promozioni o licenziamento;
- Misure di contrasto all'impiego di manodopera priva di regolare permesso di soggiorno. In particolare, l'ufficio del Personale è tenuto all'atto dell'assunzione a verificare il permesso di soggiorno in originale acquisendone una copia per gli archivi. Inoltre, deve mantenere aggiornato uno scadenziario dei permessi di soggiorno dei lavoratori provenienti da paesi terzi avvisando tempestivamente il lavoratore di far pervenire in originale il nuovo permesso di soggiorno all'ufficio del personale affinché possa acquisirne una fotocopia;
- Il proprio impegno al rispetto dei requisiti di responsabilità sociale, Como Acqua non impiega né favorisce l'utilizzo del lavoro minorile;
- L'assunzione di personale sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti;
- Una formazione adeguata alla posizione;
- La definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono;
- Un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- Un uso corretto e riservato dei dati personali;

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 14 di 26	

5.2 Salute e Sicurezza

Como Acqua si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti/fornitori e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

5.3 Utilizzo dei beni aziendali

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della società.

Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il personale deve essere in grado di giustificare l'uso conforme all'esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi, impieghi inefficienti e utilizzi per fini privati.

Como Acqua, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

6 RAPPORTO CON GLI UTENTI

Como Acqua aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri utenti svolgendo le proprie attività nel rispetto delle leggi vigenti e dello Statuto e di altri eventuali regolamenti. Como Acqua applica la Carta dei Servizi approvata dall'AATO, rivolta a tutti i clienti, con la quale sono fissati criteri di prestazione e standard generali e specifici di qualità dei servizi, prevedendo idonei strumenti di controllo e di verifica per la tutela dei propri clienti, impegnandosi a migliorare continuamente il livello di efficacia e di efficienza del proprio servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

Nell'ambito delle relazioni con gli utenti tutti i dipendenti sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere corrette relazioni;
- non discriminare arbitrariamente gli utenti e/o i clienti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti degli utenti e dei clienti;
- assicurare la parità di trattamento tra clienti/utenti, non rifiuta o accorda ad alcuno prestazioni normalmente accordate o rifiutate ad altri;
- adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione, spirito di servizio, cortesia e disponibilità;
- opera nella maniera più completa e accurata possibile e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire decisioni consapevoli;

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 15 di 26	

- predisporre contratti devono essere conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- rispondere senza ritardo, secondo le modalità indicate da Como Acqua, ad eventuali reclami.

7 RAPPORTI CON TERZI

7.1 Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni

Como Acqua non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli, deve essere comunicata al proprio Responsabile, il quale è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza. La disposizione non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello "Statuto dei lavoratori" all'art. 1 della L. 300/70, la Società vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

7.2 Contributi ed altre sponsorizzazioni

Como Acqua può aderire alle richieste di contributi/liberalità, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni che non abbiano fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico. Sono verificate dall'Amministratore Delegato ed approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Tutte le attività di sponsorizzazione sono verificate dall'Amministratore Delegato e approvate dal Consiglio di Amministrazione che in caso di approvazione ne giustifica per iscritto le motivazioni.

7.3 Condotta negli affari

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte di organizzazioni criminali di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

La società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione; indipendentemente dalla rilevanza dell'affare e dalle condizioni di mercato, è vietato promettere o dare denaro o altra utilità a soggetti terzi, siano essi di natura pubblica o privata, affinché compiano od omettano atti in violazione degli obblighi di fedeltà, verso i rispettivi enti/società di appartenenza.

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 16 di 26	

Tutte le azioni, le operazioni ed in generale i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale e dai collaboratori esterni in merito ad attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntate alla massima onestà, correttezza, integrità, lealtà, trasparenza, obiettività, nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse.

7.4 Fornitori

Como Acqua basa i propri rapporti con i fornitori su procedure legali, efficienti ed eque. I fornitori, se non ingaggiati attraverso gare pubbliche, sono selezionati secondo apposita procedura *"Regolamento del sistema di qualificazione per l'affidamento di forniture e servizi nell'ambito del Regolamento per la disciplina dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie nei settori speciali"* che individua criteri e modalità di iscrizione al sistema di qualificazione (SQ).

Prima dell'affidamento la Società richiede apposita documentazione (DURC, LUL per tutti i dipendenti impegnati nel servizio/lavoro effettuato per Como Acqua). Inoltre, sulla base dei documenti ricevuti effettua periodici controlli, che il personale utilizzato durante i lavori/servizi corrisponda a quello dichiarato. Nel caso di riscontro di eventuali problematiche il personale che ha effettuato i controlli avvisa il proprio responsabile che si adopera di conseguenza.

Inoltre, il personale dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della Società per ottenere utilità che non gli spettino;
- non promettere o accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di manager di aziende fornitrici o utenti industriali che possano promuovere o favorire gli interessi per Como Acqua, anche a seguito di illecite pressioni;
- nello svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio è fatto obbligo di assicurare ai terzi la piena parità di trattamento a parità di condizioni.

7.5 Autorità Giudiziaria

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio e all'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 17 di 26	

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini;
- falsificare documenti che possano avere validità probatoria.

7.6 Pubblica Amministrazione

Tutti i destinatari sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti regole:

- nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione delle procedure adottate dalla Società, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;
- il personale non deve dare seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati utilizzi abusivi, alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;
- è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, comunitari o stranieri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- in tutti i casi in cui la Società ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, fondi per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata nel rispetto del divieto di presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 18 di 26	

- è fatto assoluto divieto ai destinatari, in relazione alle attività di Como Acqua soggette a rimborso, di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato da Como Acqua, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

7.7 Mass Media

I rapporti con i *mass media* sono improntati nel rispetto del diritto di informazione.

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 e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È vietata la divulgazione di notizie false.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dal Presidente e dalle persone eventualmente incaricate dal Consiglio di Amministrazione, che dovranno comunque rispettare quanto definito nel presente Codice.

8 CONFLITTO DI INTERESSI

Gli Amministratori, i membri del Collegio Sindacale e della Commissione di Controllo Analogico, i Dipendenti e i Collaboratori a vario titolo di Como Acqua devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, tali soggetti devono evitare in particolare di:

- svolgere attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa (anche tramite familiari, parenti, conviventi, anche per interposta persona), che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività di impresa si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere.
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio.
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui Como Acqua intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate a tutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in operazioni di acquisto rateizzato).
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 19 di 26	

- accettare dai soggetti diversi da Como Acqua retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta in Azienda per ottenere utilità che non spettano).

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della Società. In particolare, è prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;
- di individui o organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali;
- di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o il coniuge;
- di individui o organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agente;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è Amministratore.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

9 USO SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici di Como Acqua) è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo dei collegamenti in rete o l'invio di posta elettronica per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro; a maggior ragione è vietato inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

In particolare, ogni dipendente o collaboratore non deve visitare/accedere a siti web che possono danneggiare la Società in qualunque modo.

Per garantire l'uso corretto della rete, delle applicazioni al fine di tutelare i dati di Como Acqua, i dipendenti devono: gestire le password secondo le indicazioni della funzione ICT; evitare di condividere gli ID utente; non accedere a informazioni o a partizioni del server non autorizzate. Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della società, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici,

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 20 di 26	

parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;

- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica;
- accedere a siti e conservare su server o personal computer aziendali materiale pedopornografico.

Ogni dipendente (o collaboratore esterno) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

9.1 Tutela del diritto di autore

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

A nessun destinatario è consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

Inoltre è fatto esplicito divieto di modificare o violare software utilizzati per proteggere documenti informatici, anche ricorrendo a persone esterne a Como Acqua.

Infine, è fatto esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

9.2 Utilizzo di account e caselle di posta istituzionali

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non deve in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti le attività presso Como Acqua, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati attraverso la casella di posta a lui assegnata. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 21 di 26	

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la Società.

9.3 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente a Como Acqua.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.

10 REGALIE OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

E' fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni a esso equivalenti (es. buoni di acquisto beni).

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, dell'Azienda per cui lavorano.

Offrire o accettare l'invito a pranzo o presenziare a eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine della Società sono vietati quando possono condizionare l'indipendenza e l'imparzialità del soggetto nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle proprie attribuzioni.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza del proprio Responsabile, il quale ne darà immediata notizia all'Alta Direzione con cui, dopo le opportune verifiche, saranno avviate le opportune azioni a tutela della Società.

Si ritiene che l'omaggio non debba avere un valore superiore a 150,00 euro/anno.

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 22 di 26	

11 TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Como Acqua tutela la *privacy* dei propri dipendenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. Il personale che raccoglie, conserva e/o utilizza i dati sensibili dei dipendenti, deve garantire che tali dati siano raccolti, trattati e conservati in conformità a quanto definito dalla Reg. EU 679/2016.

Como Acqua tutela altresì i diritti in materia di privacy dei propri utenti e fornitori nel pieno rispetto di quanto previsto dalla Reg. EU 679/2016 (GDPR). L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a impedire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e nel pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento delle attività di Como Acqua comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali. Queste informazioni, acquisite o elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono a Como Acqua e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro. In particolare costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali).

12 VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI

Per ogni operazione contabile è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 23 di 26	

motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per Como Acqua, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

E' vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

12.1 Pagamenti e movimentazioni finanziarie

Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività di Como Acqua in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente al RPTC e all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità, attraverso il Gestore del canale interno di segnalazione.

Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura fatte salve le operazioni di valore economico.

È fatto divieto di creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure a fronte di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.

Al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole contenuti nel presente documento la Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con esponenti aziendali, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio delle leggi e dei regolamenti nazionali.

È inoltre vietato:

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 24 di 26	

- registrare fatture passive o altri documenti, aventi lo stesso valore probatorio ai fini fiscali, emessi da società fornitrici di beni e/o servizi a fronte di cessioni di beni o prestazioni di servizi inesistenti, ossia non avvenuti in tutto o in parte;
- registrare nelle scritture contabili costi non effettivamente sostenuti;
- registrare nelle scritture contabili fatture senza la conferma, da parte del richiedente, che il bene o servizio sia stato consegnato o eseguito secondo quanto pattuito;
- occultare, anche solo temporaneamente, scritture contabili o documenti la cui conservazione è obbligatoria (es. fatture passive);
- eliminare o trasformare in modo da essere resi inservibili mediante abrasioni, cancellature e simili (distruzione) scritture contabili o documenti la cui conservazione è obbligatoria (es. fatture passive);
- conservare/archiviare mediante modalità o servizi anche digitali non idonei né in grado di assicurarne l'integrità, l'immodificabilità e la tempestiva disponibilità dei documenti richiamati ai 'punti precedenti;
- provvedere a pagamenti di rimborsi spese se non adeguatamente supportati da documenti che attestino la veridicità.

13 OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività verbalmente o per iscritto eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al Responsabile del canale interno di segnalazione, il quale dovrà coinvolgere le funzioni aziendali secondo le modalità definite nella procedura whistleblowing, redatta ai sensi del D.lgs. 23/2024.

In particolare il Responsabile del canale di segnalazione dovrà trasmettere obbligatoriamente ogni segnalazione ricevuta all'Organismo di Vigilanza della Società e al RPCT.

Il Responsabile del canale di segnalazione interna valuta la segnalazione ricevuta secondo la procedura sopra richiamata.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 25 di 26	

14 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

14.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Esso è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia della Società ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata. All'Organismo di Vigilanza viene garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte della Società e non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

14.2 Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013, modificati secondo il D.Lgs. 97/2016 e alle disposizioni attuative in seguito emanate, il Consiglio di Amministrazione di Como Acqua ha nominato il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Il RPCT svolge un ruolo di coordinamento e controllo sulle attività messe in atto dalla Società per contrastare la corruzione. Inoltre, propone il Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione in collaborazione con i dirigenti aziendali.

14.3 Diffusione e comunicazione del Codice Etico

Como Acqua si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come ad esempio, le riunioni di informazione e formazione della Società, la bacheca aziendale.

Tutti i Dipendenti, Amministratori, membri del Collegio Sindacale e della Commissione di Controllo Analogico e Collaboratori devono conoscerne i contenuti ed osservare quanto in esso prescritto.

Copia del Codice Etico è pubblicata nel sito internet dell'azienda, nella sezione società trasparente.

Il Codice Etico è parte integrante del contratto con i fornitori di beni e servizi.

E' responsabilità di ciascuno, ed in particolare della Direzione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee Guida della Società.

14.4 Aggiornamento del Codice Etico

Ogni revisione del presente Codice Etico sarà oggetto di delibera consiliare.

Ogni revisione e/o variazione sostanziale del presente Codice Etico sarà comunicata a tutti i soggetti interessati con le medesime modalità prima indicate.

14.5 Controllo del Codice Etico

Periodicamente il RPTC e l'OdV verificano l'adeguatezza del Codice Etico e di Comportamento, proponendo eventuali modifiche al Consiglio di Amministrazione.

	Sistema di Gestione Qualità	Data	23.06.2025
		Revisione	02
	DOC.GEN.05 – Codice Etico e di Comportamento	Pag. 26 di 26	

14.6 Sanzioni

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere. La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili, applicando le seguenti sanzioni disciplinari seguendo il criterio della proporzionalità così come meglio definito nel proprio CCNL:

- rimprovero verbale;
- censura scritta;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento;

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni di illeciti al Gestore del canale delle segnalazioni interno.

In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i dipendenti che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso nei confronti del presunto autore dell'atto denunciato, e/o effettuate con il fine di danneggiarne l'immagine.

In caso di violazione delle disposizioni previste dal presente Codice etico, si provvederà ad applicare nei confronti dei dirigenti le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile ai dirigenti.

Inoltre, in caso di violazione del Codice Etico:

- da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale che provvederà ad assumere le opportune iniziative quali la convocazione dell'Assemblea dei Soci;
- da parte del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà, per tramite del Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci che provvederà ad assumere le opportune iniziative.
- da parte della Commissione di Controllo Analogo, l'Organismo di Vigilanza informerà, per tramite del Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci che provvederà ad assumere le opportune iniziative.
- da parte dei Collaboratori esterni, determinerà la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Società. Nei documenti contrattuali per i collaboratori esterni e comunque per i fornitori sono definite clausole risolutive a tale riguardo.