



## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

**Azienda Reggiana per la Cura dell'Acqua S.r.l.**

**-ARCA S.r.l.-**

**Il presente Regolamento è stato adottato con delibera del Consiglio di amministrazione del 09 maggio 2024**

## Sommario

<b>Articolo 1 Ambito di applicazione</b> .....	3
<b>Articolo 2 Principi generali</b> .....	3
<b>Articolo 3 Regali, compensi ed altre utilità</b> .....	4
<b>Articolo 4 Rapporti economici, conflitti di interesse ed incarichi</b> .....	4
<b>Articolo 5 Obbligo di astensione</b> .....	4
<b>Articolo 6 Comportamento in servizio</b> .....	5
<b>Articolo 7 Rapporti con il pubblico</b> .....	5
<b>Articolo 8 Obbligo di riservatezza</b> .....	6
<b>Articolo 9 Tecnologie informatiche</b> .....	6
<b>Articolo 10 Mezzi di informazione e social media</b> .....	7
<b>Articolo 11 Trattamento e gestione dei dati personali</b> .....	7
<b>Articolo 12 Prestazione lavorativa in modalità agile (smart working)</b> .....	7
<b>Articolo 13 Conclusione di contratti e loro esecuzione</b> .....	8
<b>Articolo 14 Comunicazione in caso di condanne</b> .....	8
<b>Articolo 15 Whistleblowing</b> .....	8
<b>Articolo 16 Trasparenza e tracciabilità</b> .....	8
<b>Articolo 17 Monitoraggio e formazione</b> .....	9
<b>Articolo 18 Responsabilità</b> .....	9
<b>Articolo 19 Entrata in vigore del presente Codice e successive modifiche</b> .....	9

## Articolo 1 Ambito di applicazione

La società ARCA Srl, società mista pubblico-privata a prevalente partecipazione pubblica, costituita ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 175/2016 e s.m.i., pur non tenuta all'applicazione del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. *stricto sensu*, intende individuare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta da applicarsi al personale dipendente e dirigente, con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Tali disposizioni vengono estese, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti e incaricati, nonché alle imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzino opere in favore della società. A tale fine, vengono inseriti, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## Articolo 2 Principi generali

Il codice di comportamento definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di ARCA sono tenuti ad osservare. Tali doveri di condotta sono estesi, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti.

Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale – Sezione Società trasparente. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, ARCA consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Il dipendente osserva il codice, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità, svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della società e degli utenti senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

Il dipendente, nei rapporti privati e con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non utilizza il proprio lavoro per perseguire fini o benefici privati e personali e non si avvale della posizione che ricopre per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni e nei rapporti privati.

La gestione di risorse, ai fini dello svolgimento delle attività, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con gli utenti, il dipendente assicura la massima disponibilità, e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o su altri diversi fattori.

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

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di lavoro ed evita comportamenti che possano ostacolare o nuocere gli interessi o l'immagine dell'azienda.

### **Articolo 3 Regali, compensi ed altre utilità**

Il dipendente, in nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, doni o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Nel caso in cui riceva pressioni o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **Articolo 4 Rapporti economici, conflitti di interesse ed incarichi**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, è tenuto a comunicare all'azienda tutti i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni da lui, dai suoi parenti ed affini entro il secondo grado, dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ambito di competenza dell'azienda, precisando se dette attività o decisioni abbiano attinenza con i compiti a lui specificamente affidati. Sono esclusi da queste fattispecie i rapporti intrattenuti dai dipendenti con i soci di ARCA.

È fatto divieto al dipendente di svolgere qualunque attività che possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.

Non sono comunque consentite al dipendente, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti, privati, società, associazioni professionali o società di professionisti (ad esclusione dei soci di ARCA) che consistano in consulenze, attività istruttorie, pareri, valutazioni tecniche, ovvero nella predisposizione di istanze e comunicazioni interferenti con le attività di ARCA.

Il dipendente non può avere, né direttamente né per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'azienda.

### **Articolo 5 Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti ed affini entro il secondo grado di parentela, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge, o l'unito civilmente o il convivente di fatto abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, previa comunicazione all'ufficio ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il dipendente informa comunque l'azienda di ogni situazione, attività svolta o altra circostanza che possa interferire con l'attività dell'ufficio.

## Articolo 6 Comportamento in servizio

Nell'adempimento dei propri compiti il dipendente:

- a) consente la rilevazione delle presenze in servizio registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità in uso;
- b) nelle relazioni con i colleghi e i collaboratori, assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni, ed evita atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- c) nel caso di assegnazione ad altro incarico, assicura lo scambio di informazioni, mette a disposizione le proprie competenze e, se richiesto, entro un termine ragionevole redige una chiara e sintetica relazione in ordine alle attività svolte nell'ufficio;
- d) rispetta i tempi previsti per la conclusione del lavoro e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti, né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di sua spettanza;
- e) non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni;
- f) dimostra la massima disponibilità e collaborazione con tutti gli uffici, le aziende e le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- g) nelle relazioni con l'esterno mostra cortesia e disponibilità, cura la trattazione delle questioni in modo esaustivo e mantiene nei rapporti un contegno professionale;
- h) non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'azienda per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque non pertinenti all'attività lavorativa;
- i) non utilizza software diversi da quelli autorizzati ed installati dall'amministratore di sistema;
- j) non lascia accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, nel rispetto delle disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici;
- k) non utilizza né si presta ad utilizzare le credenziali di altri dipendenti per l'accesso ad aree o sistemi protetti;
- l) utilizza i servizi telematici, telefonici e informatici dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura eccezionale;
- m) opera con diligenza per tutelare i beni e gli strumenti in dotazione attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo;
- n) si serve con scrupolo e parsimonia dei beni affidati, mettendo in atto le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità e ne evita un utilizzo improprio che possa risultare in contrasto con l'interesse di ARCA e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- o) partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, attuando attenzioni di uso quotidiano orientate al contenimento dei costi e al rispetto dell'ambiente.

Il dipendente adegua il proprio comportamento alla prevenzione e al contrasto del "mobbing", nonché di qualsiasi altra forma di discriminazione.

## Articolo 7 Rapporti con il pubblico

Nei rapporti con il pubblico il dipendente conforma il proprio comportamento ai canoni di professionalità, correttezza e cortesia, orientandolo alla Soddisfazione dell'utente.

Nel fornire risposte all'utenza, tiene conto delle direttive e delle procedure che disciplinano lo svolgimento dei compiti assegnati e, in caso di rimostranze o quando non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'utenza al responsabile dell'ufficio.

Fatto salvo un diverso ordine di priorità determinato dall'azienda, tratta gli affari sottoposti e che rientrano nella propria competenza in ordine cronologico, comunicando al responsabile dell'ufficio quelli che si dimostrino urgenti.

Il dipendente che fornisce servizi al pubblico dà informazioni sulle modalità di prestazione del servizio; non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, al di fuori dei casi consentiti.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'azienda o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'azienda.

## **Articolo 8 Obbligo di riservatezza**

Il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.

Il dipendente osserva la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti o documenti tutelati dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza, si astiene dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere l'azienda, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

In caso di provvedimenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, il dipendente segue le direttive impartite dal titolare o dal responsabile del trattamento, attenendosi in ogni caso a criteri di liceità, correttezza e minimizzazione nel trattamento dei dati personali.

Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente agli interessati.

Il dipendente presta la dovuta diligenza e attenzione per evitare la divulgazione involontaria di informazioni riservate.

Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati ai compiti assegnati e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo, nel rispetto delle istruzioni del titolare o del responsabile del trattamento.

Il dipendente non estrae dai sistemi informativi e non riproduce atti e documenti d'ufficio se non per l'attività di propria competenza e secondo le direttive che sono state impartite.

## **Articolo 9 Tecnologie informatiche**

Al dipendente è consentito l'utilizzo di *account* istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'azienda. L'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione da Arca Srl può essere consentito per potere assolvere ad 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.

Il dipendente evita di utilizzare le caselle di posta elettroniche personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, 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. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità di ARCA.

Nell'uso della posta elettronica il dipendente deve sempre indicare nel messaggio di posta elettronica l'identificativo del mittente e il recapito aziendale.

## Articolo 10 Mezzi di informazione e social media

Il dipendente, nelle relazioni extra-lavorative, comprese quelle intrattenute con l'uso degli strumenti elettronici di comunicazione, quali *social network* e *internet* in generale:

- non diffonde notizie apprese per ragioni di servizio o in occasione dello svolgimento del servizio;
- non assume altri comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'azienda, che siano contrari alla legge
- si astiene da dichiarazioni pubbliche, interventi o commenti anche sui social media che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di ARCA stessa;
- utilizza la propria utenza sui *social media* adottando ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'azienda;
- non diffonde, per ragioni estranee al rapporto di lavoro, documenti e informazioni di cui abbia la disponibilità;

Il dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni lavorative:

naviga solo su siti internet il cui contenuto è strettamente correlato alle attività lavorative e evita la navigazione su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

## Articolo 11 Trattamento e gestione dei dati personali

I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali devono osservare le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.

Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, è responsabilità del dipendente incaricato curare che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.

Il dipendente incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

## Articolo 12 Prestazione lavorativa in modalità agile (smart working)

Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e custodisce con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'azienda.

Il dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'azienda per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ufficio e ha altresì l'obbligo di applicare correttamente le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, impedendo che le stesse siano utilizzate da altre persone.

### **Articolo 13 Conclusione di contratti e loro esecuzione**

Il personale impegnato nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi, nonché nella collaborazione e consulenza esterna, ha l'obbligo di:

- a. segnalare tempestivamente al responsabile dell'ufficio eventuali proposte, da parte del concorrente e dall'aggiudicatario, di impiego o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado o per il coniuge o l'unito civilmente o il convivente di fatto;
- b. acquisire da ciascun partecipante alla procedura di affidamento la dichiarazione di impegno al rispetto del Codice, del quale deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualsiasi titolo presso l'azienda.

Ogni attività e procedura di approvvigionamento dovrà tenere in considerazione il principio di salvaguardia dell'ambiente e perseguire la finalità di tutelare l'eco sostenibilità, prediligendo i cosiddetti acquisti verdi a minor impatto ambientale, secondo politiche di risparmio energetico e di sicurezza, nonché di salubrità dell'ambiente.

Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene scrupolosamente alle regole in materia di trasparenza e tracciabilità, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 14 Comunicazione in caso di condanne**

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al R.P.C.T., tempestivamente e comunque entro una settimana dal ricevimento della sua comunicazione, ogni condanna penale, anche in primo grado, emessa nei suoi confronti per la commissione di reati corruttivi.

### **Articolo 15 Whistleblowing**

Al dipendente è fatto obbligo di rispettare le misure tese alla prevenzione degli illeciti adottate dall'azienda e di osservare le prescrizioni del PTPCT.

Il dipendente, ricorrendone i presupposti, si rivolge al RPCT, anche avvalendosi delle forme di tutela previste dalla legge a garanzia dei dipendenti che segnalano illeciti.

La società ha adottato un Regolamento per la gestione della segnalazione di illeciti a cui si rinvia integralmente.

### **Articolo 16 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dall'azienda per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e di accesso civico, ispirando il proprio comportamento alla massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella



trasmissione dei dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale o oggetto di richiesta di accesso civico, prestando la dovuta attenzione al rispetto dei termini di legge e delle regole per il trattamento dei dati.

Il dipendente, nell'ambito delle attività assegnate, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità e della replicabilità dei processi decisionali adottati.

## **Articolo 17 Monitoraggio e formazione**

La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del presente Codice è posta in capo al RPCT, in accordo con l'Amministratore delegato, in materia di procedimenti disciplinari per l'esame delle segnalazioni delle violazioni delle regole comportamentali e la raccolta delle condotte illecite, accertate e sanzionate.

L'azienda promuove con specifiche attività formative e divulgative la conoscenza del presente Codice, fornendo assistenza e consulenza sulla sua corretta interpretazione e attuazione.

A tutto il personale è assicurata una attività formativa in materia di trasparenza e integrità al fine di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, da svolgersi obbligatoriamente, in seguito ad assunzione.

## **Articolo 18 Responsabilità**

La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile laddove risulti collegata all'inosservanza di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le violazioni del presente Codice comportano l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL gas-acqua di riferimento.

Le violazioni del presente Codice rilevano ai fini della valutazione della performance, unitamente agli altri indicatori di risultato.

Per l'applicazione delle sanzioni, i soggetti competenti tengono conto delle prescrizioni del presente Codice, quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale in materia disciplinare.

## **Articolo 19 Entrata in vigore del presente Codice e successive modifiche**

Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società; il medesimo è pubblicato sul sito internet di Arca – Sezione Società trasparente.

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento saranno autorizzate dal Consiglio di Amministrazione e verranno rese note dalla Società mediante pubblicazione sul proprio sito Internet come sopra individuato.