



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DI ROMAGNA ACQUE– SOCIETÀ DELLE FONTI S.P.A.**

Il Consiglio di amministrazione di Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A., in considerazione del disposto del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 e delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, nonché della norma internazionale UNI ISO 37001:2016, ha deliberato l'adozione, in data 12 luglio 2023 del seguente "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DI ROMAGNA ACQUE"

**EMISSIONE E MODIFICHE**

<b><i>Revisioni</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Redatto:</i></b>	<b><i>Approvato:</i></b>
<b>Rev. 00</b>	<b>12.07.2023</b>	<b>Servizio Supporto Attività Istituzionali e Progetto 231</b>	<b>CdA Delibera n. 89 del 12.07.2023</b>

## Sommario

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI	4
ART. 3 - VALORE CONTRATTUALE ED EFFICACIA DEL CODICE	4
ART. 4 - PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	5
ART. 5 - RAPPORTI CON I FORNITORI	7
ART. 6 - RAPPORTI CON I CLIENTI, GLI UTENTI DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, CON I TERZI E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	7
ART. 7 - CORRETTEZZA E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	8
ART. 8 - COLLABORAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI PER PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE E DI CATTIVA AMMINISTRAZIONE	10
ART. 9 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	10
ART. 10 - DIRIGENTI	11
ART. 11 - VIGILANZA	11

## **ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato anche "Codice") definisce i doveri di diligenza, trasparenza, correttezza, lealtà, imparzialità e buona fede del personale e dei soggetti interessati da rapporti con Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A. (di seguito denominata anche la "Società"), come meglio specificati nel prosieguo.
2. Scopo del presente Codice è conformare le condotte dei destinatari alle seguenti regole, orientandole al perseguimento dell'interesse pubblico, al mantenimento della qualità e professionalità dei servizi e al potenziamento delle strategie di prevenzione della corruzione.
3. Le condotte delineate dal Codice da mettere in atto nello svolgimento delle proprie mansioni e attività costituiscono doveri di comportamento fondanti il rapporto giuridico con la Società.
4. Il presente Codice è redatto adattando, integrando e meglio specificando le disposizioni del d.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165*" con le prescrizioni, i procedimenti e i processi decisionali stilati nel rispetto delle caratteristiche organizzative e funzionali proprie della Società, tenuto altresì conto dei contenuti della "Linea guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (delibera ANAC n.177 del 19.02.2020) e della norma internazionale UNI ISO 37001:2016.

## **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI**

1. Tutto il personale alle dipendenze della Società, ricomprendendo tra questi anche il personale assunto a tempo determinato, distaccato e i componenti dell'organo amministrativo, è tenuto al rispetto delle disposizioni del presente Codice.
2. In quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Codice sono applicabili anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di accordo, contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.
3. Sono inoltre Destinatari del Codice di comportamento il collegio sindacale, l'organismo di vigilanza, i revisori legali nonché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
4. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali competenti e adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare gli interessi, il prestigio e l'onorabilità della Società.

## **ART. 3 - VALORE CONTRATTUALE ED EFFICACIA DEL CODICE**

1. La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Romagna Acque e può portare, a seconda dei casi e del tipo di soggetto inadempiente, ad azioni disciplinari, legali o all'applicazione delle penali previste contrattualmente.
2. Il Codice, unitamente a tutta la regolamentazione aziendale approvata dalla Società (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT, Modello di organizzazione e di gestione – MOG 231, provvedimenti, procedure, protocolli, regolamenti, linee guida, ecc.), è parte integrante dei contratti di lavoro subordinato ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dei contratti di collaborazione dei soggetti indicati dal primo comma del precedente ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI. La violazione delle sue disposizioni configura un illecito di natura disciplinare e, come tale, è perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi della vigente normativa comportando, qualora ne ricorrano i presupposti, il risarcimento dei danni procurati alla Società. Il sistema disciplinare è improntato a criteri di proporzionalità rispetto alle violazioni commesse. L'applicazione del sistema disciplinare avviene nel rispetto delle norme in tema di tutela dei diritti dei lavoratori così come articolata nel documento "Allegato C al MOG 231 - Sistema disciplinare Romagna Acque - Società delle Fonti S.p.A."
3. I contratti conclusi tra la Società ed i soggetti individuati dal secondo comma del precedente ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI prevedono la sottoscrizione delle parti per presa visione ed accettazione del presente Codice, le cui disposizioni sono in ogni caso considerate approvate anche per fatti concludenti e, pertanto, da rispettare. La mancata osservanza delle regole del Codice comporta la facoltà di risoluzione unilaterale del contratto ex art. 1456 c.c., fatto salvo il diritto della Società al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

4. In particolare, tutti i destinatari sono tenuti a:
  - a) svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, del Codice etico, del Codice di comportamento e della regolamentazione interna aziendale (modelli, piani, provvedimenti, processi, procedure, protocolli, linee guida, regolamenti, ecc.) per gli aspetti di propria competenza;
  - b) trattare i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali rispettando i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità e astenendosi dal conflitto di interessi;
  - c) non utilizzare, a proprio beneficio o di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità imprenditoriali destinate alla Società;
  - d) non utilizzare informazioni acquisite in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per ottenere vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitarne ogni uso illegale, improprio e non autorizzato;
  - e) assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da ogni tipo di azione che comporti discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
  - f) comportarsi secondo lealtà, correttezza, trasparenza e riservatezza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle *policy* aziendali;
  - g) promuovere lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione, favorendo un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.
5. Le comunicazioni e le informazioni previste dal Codice che i Destinatari devono trasmettere alla Società sono sempre da intendersi in forma scritta, salvo diversa indicazione espressa della Società.

#### **ART. 4 - PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Ciascuno dei soggetti di cui ai commi 1 previsti dell'ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'area/servizio di staff di appartenenza/riferimento o al superiore gerarchico:
  - a) Le circostanze in cui debba intervenire o sia intervenuto per dovere d'ufficio ovvero debba prendere parte o abbia partecipato a qualsiasi titolo ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri;
  - b) Tutti i propri rapporti di collaborazione, e, per quanto ne sia a conoscenza, dei parenti o affini entro il secondo grado nonché del coniuge o del convivente, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione all'ufficio; nella comunicazione dovrà essere precisato se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza e alle attività svolte dalla Società;
  - c) L'esercizio di attività politiche, professionali o economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti all'ufficio di assegnazione;
  - d) Il possesso di partecipazioni in società e altri interessi economici laddove possano porlo in conflitto di interessi con l'attività di competenza (ad es. avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti e imprese che operano nei settori di attività della Società)
  - e) I contatti avviati nel biennio precedente relativi ad atti negoziali o autoritativi ai quali abbia preso parte, con soggetti, anche solo potenzialmente destinatari dei provvedimenti, al di fuori dell'atto negoziale o del procedimento autoritativo, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;
  - f) L'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri enti pubblici di qualsiasi natura, ivi compresi gli incarichi elettivi o di rappresentanza nei partiti politici, qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da potere interferire con l'esercizio delle funzioni della Società.

Le circostanze di cui alle precedenti lettere devono essere comunicate anche dai soggetti di cui ai commi 2 e 3 dell'ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE – DESTINATARI in quanto applicabili.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono trasmesse per iscritto attraverso il sistema di protocollo della Società, al responsabile dell'area/servizio di staff di appartenenza/riferimento o al superiore gerarchico, al momento dell'assunzione, all'atto del conferimento di un nuovo incarico o

- dell'assegnazione ad altro ufficio o all'avvenimento dell'evento e aggiornate ove intervengano variazioni.
3. Il personale di cui al comma 1 dell'ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI, in cui nel corso dell'attività di servizio deve:
    - a) Astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti, ad esempio, dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici
    - b) Astenersi da qualsiasi trattamento preferenziale e, in relazione alle pratiche dell'ufficio di competenza, dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione
    - c) Astenersi dal concludere, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti aziendali.
    - d) Evitare, nella gestione dei contratti per conto della Società, situazioni di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile dell'ufficio eventuali proposte, da parte del concorrente e/o dell'aggiudicatario, che comportino vantaggi personali od offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
  4. Sul conflitto di interesse del dipendente decide il responsabile dell'area/servizio di staff di appartenenza, che comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato, all'Ufficio del personale e al RPCT, proponendo eventualmente il nominativo del funzionario individuato in sostituzione. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi i responsabili di area/servizi di staff, sulla stessa decide il Direttore Generale e, se riguarda il Direttore Generale o un amministratore, il Consiglio di amministrazione. Di queste circostanze deve essere informato il RPCT e l' Organismo di Vigilanza (OdV).
  5. Salvo espressa autorizzazione motivata della Società e se consentito dalle norme di legge, a ciascun Destinatario indicato al comma 1 dell'ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI è fatto divieto di:
    - a) procedere a rilevanti operazioni finanziarie che coinvolgano soggetti che siano potenzialmente destinatari di provvedimenti della Società dei quali i medesimi siano a conoscenza;
    - b) intrattenere relazioni con organizzazioni vietate dalla legge;
    - c) assumere altro impiego, incarico, consulenza o collaborazione comunque denominata, se non alle condizioni e tempistiche espresse nel "Regolamento aziendale per i dipendenti in materia di svolgimento di incarichi e attività esterni al rapporto di lavoro";
    - d) svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di ente o privato, che abbia in corso con la Società consulenze, collaborazioni, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze e di comunicazioni, comunque denominate;
    - e) accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, e comunque non superiori a € 150, offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini;
    - f) chiedere o sollecitare, per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto possa costituire reato, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio;
    - g) ricorrere a mediazione di terzi, corrispondere o promettere ad alcuno utilità, a qualsiasi titolo, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione di accordi o negozi giuridici per conto della Società, salvo che nei casi in cui la stessa abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
    - h) erogare o corrispondere regalie ed omaggi di valore superiore a € 150, nel rispetto della regolamentazione societaria;
    - i) tentare di influenzare, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o del

soggetto privato, né tentare di ottenere informazioni riservate.

#### **ART. 5 - RAPPORTI CON I FORNITORI**

1. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni, lavori e/o servizi ai Destinatari delle norme del presente Codice è fatto obbligo di:
  - a) osservare la normativa applicabile al settore e le procedure interne per la individuazione e la qualificazione degli appaltatori/fornitori e la gestione dei rapporti con essi;
  - b) adottare nell'espletamento delle procedure di selezione e di valutazione dei fornitori/appaltatori criteri oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
  - c) non precludere ad alcun appaltatore/fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto di appalto/fornitura con la Società, adottando criteri di selezione che rispettino i principi di trasparenza, concorrenza, obbiettività;
  - d) non indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso;
  - e) assicurare correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento/presidio degli stessi;
  - f) evitare i progetti di lungo periodo e/o acquisti/forniture basati su contratti a breve termine che necessitino di continui rinnovi o con importi frazionati al fine di aggirare disposizioni normative e/o aziendali;
  - g) attenersi, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dalla regolamentazione normativa ed interna;
  - h) rispettare le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza;
  - i) verificare e presidiare la regolarità contributiva dei fornitori;
  - j) curare la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni;
  - k) curare il rispetto delle condizioni ambientali e verificare che l'attività di approvvigionamento sia svolta in modo conforme ai principi etici;
  - l) verificare, nel rispetto della regolamentazione vigente, che le condizioni in cui opera il fornitore siano conformi alle normative sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - m) verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili, incluse le informazioni finanziarie e relative alla reputazione, sulle controparti commerciali e sui fornitori prima di instaurare con questi significativi rapporti di affari, al fine di appurare la loro rispettabilità, attendibilità e la legittimità della loro attività.
2. Nell'ambito dei rapporti con i fornitori, ai Destinatari di cui all'art. 2 coinvolti è fatto divieto di:
  - a. violare il segreto d'ufficio, diffondere notizie riservate e informazioni apprese nel corso del procedimento o nell'esecuzione del contratto, rilasciare agli interessati informazioni o anticipazioni in merito all'esito di attività istruttorie e di verifica in corso;
  - b. accettare chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un'attività di propria competenza da soggetti che possono trarre beneficio da decisioni o attività della Società;
  - c. chiedere e/o offrire raccomandazioni e scambio di favori;
  - d. sfruttare o menzionare la posizione che si ricopre all'interno della Società per ottenere utilità o favori, per sé o per altri.

#### **ART. 6 - RAPPORTI CON I CLIENTI, GLI UTENTI DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, CON I TERZI E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA**

1. Pur non avendo diretti rapporti con il pubblico i Destinatari operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia, solerzia e disponibilità e rispondono alle richieste e ad eventuali reclami o segnalazioni nella maniera più completa e accurata possibile, informando preventivamente, di regola per iscritto, il responsabile dell'area/servizio di staff di appartenenza/riferimento o il superiore gerarchico.
2. I Destinatari forniscono informazioni e notizie relative ai procedimenti amministrativi in corso o conclusi con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di accesso.
3. A ciascun Destinatario di cui all'art. 2, è fatto divieto di:

- a) violare il segreto d'ufficio diffondendo notizie riservate e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, rilasciando agli interessati informazioni o anticipazioni in merito all'esito di attività istruttorie e di verifica in corso, salvo espressa disposizione contraria e motivata scritta della Società;
  - b) fornire a organi di stampa, giornali, riviste, TV, radio, ovvero su internet e social media, qualsiasi informazione e/o chiarimento e/o notizia relativa alla Società, salvo che sia preposto a tale attività. Il Destinatario è tenuto ad informare preventivamente la Società dei casi in cui abbia ricevuto richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa;
  - c) rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società, di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società, nonché al rispetto delle istituzioni, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali;
  - d) pubblicare, anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, foto, rappresentazioni, immagini, video o documenti comunque lesivi della reputazione della Società;
  - e) sfruttare o menzionare la posizione che ricopre per ottenere utilità, accordarsi per porre in essere scambi di favore, anche per il tramite di altre persone.
4. I rapporti con le autorità di pubblica vigilanza sono improntati alla massima collaborazione, preservando la reciproca indipendenza ed evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni. In particolare, è fatto divieto di:
- a) omettere le comunicazioni dovute alle autorità pubbliche di vigilanza;
  - b) esporre fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
  - c) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione.

#### **ART. 7 - CORRETTEZZA E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. I destinatari di cui all'art. 2, nell'ambito del contributo richiesto per l'ottimale funzionamento dell'attività sociale e degli obblighi derivanti da norme nonché da regolamenti aziendali, sono tenuti:
- a) ad assolvere con diligenza i compiti assegnati dal dirigente e/o dal soggetto sovraordinato competente ad impartire disposizioni di servizio, non ritardando né adottando comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività, l'adozione di decisioni o le inefficienze di propria spettanza;
  - b) a contribuire in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dai vertici aziendali; a tale fine, in coerenza con il ruolo svolto, ogni destinatario propone gli obiettivi operativi, mette in atto le azioni necessarie per il loro raggiungimento e contribuisce al funzionamento ottimale del sistema di misurazione della valutazione della performance organizzativa e individuale, secondo il "Piano annuale qualità" e il "Regolamento per la valutazione dello stile e delle competenze manageriali";
  - c) ad assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evitando atteggiamenti e comportamenti aggressivi, ostili, denigratori, offensivi ed irrispettosi che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
  - d) ad accrescere il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione proposti dall'amministrazione con particolare riferimento alle materie di interesse del proprio ufficio;
  - e) a mantenere la riservatezza, sia internamente che esternamente, degli atti e delle decisioni assunte nonché delle informazioni riguardanti la Società, il know-how acquisito, i dipendenti, i clienti ed i fornitori, salvo quanto autorizzato, necessario per lo svolgimento della mansione ed espressamente richiesto dalle norme e dalla regolamentazione interna;
  - f) a non sfruttare informazioni privilegiate al fine di fare o suggerire investimenti o comunque per trarre, o far trarre a terzi soggetti, vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti;
  - g) a comunicare tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
  - h) a comunicare entro 7 giorni all'Ufficio del personale ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove possano essere indirizzate comunicazioni d'ufficio;
  - i) a comunicare tempestivamente al responsabile di area/servizio di staff di appartenenza, al Direttore Generale e al RPCT, di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto di penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato e, se detta

ipotesi riguarda un responsabile di area/servizio di staff, il Direttore Generale o un amministratore, la comunicazione deve essere resa al Consiglio di amministrazione;

- j) a comunicare tempestivamente alla Società le azioni giudiziarie che il dipendente promuove nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in relazione a fatti inerenti all'attività oggetto dell'Impresa;
  - k) ad indossare un abbigliamento consono alle funzioni istituzionali e alle mansioni svolte;
  - l) ad osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - m) a rispettare il programma di riduzione dei consumi di materiali, del loro riciclo e del contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica;
  - n) ad utilizzare i sistemi informatici seguendo le disposizioni normative e regolamentari;
  - o) a rispettare ed a far rispettare le disposizioni interne e la normativa vigente in materia di divieto di fumo all'interno dei locali, dei veicoli o in altri ambienti ove per motivi di sicurezza è vietato fumare;
  - p) ad astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione della documentazione aziendale e la loro rappresentazione all'esterno;
  - q) a rifiutare la fornitura di beni da parte di qualsiasi fornitore, qualora ne apprenda la condanna per attività di contraffazione da parte dell'autorità giudiziaria, fornendone tempestiva informazione al responsabile dell'area/servizio di staff di appartenenza/riferimento o al superiore gerarchico,
  - r) a non utilizzare, per scopi aziendali o interesse personale, gli impianti, le attrezzature e gli altri mezzi di riproduzione aziendali per copiare, riprodurre e diffondere opere e beni senza l'autorizzazione del proprietario dei diritti d'autore o averne lecitamente acquistato la licenza o essersi lecitamente procurato il relativo diritto ai sensi di legge;
  - s) a segnalare tempestivamente agli organi ed uffici di controllo e vigilanza, preferibilmente per iscritto, ogni informazione in merito a presunte violazioni delle norme e della regolamentazione aziendale;
  - t) a mantenere il decoro dei locali e dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio e a salvaguardare con diligenza il patrimonio aziendale utilizzando e custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e il know how della Società nel rispetto della legge, delle condizioni tecniche previste e della regolamentazione interna, al fine di mantenerne l'integrità, dando immediata comunicazione alla persona funzionalmente e gerarchicamente competente in caso di malfunzionamento, di guasto o di evento potenzialmente dannoso, in particolare quando ne sia compromessa o ridotta la sua funzionalità a tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente. Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse di Romagna Acque o permettere ad altri di farlo, utilizzandoli per fini diversi rispetto a quelli inerenti al rapporto di lavoro e nel rispetto delle procedure interne.
2. I dirigenti, dipendenti e collaboratori operano affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili e societarie. Qualsiasi informazione, dichiarazione e/o comunicazione destinata alla pubblica amministrazione e agli organi ed uffici di controllo e vigilanza deve essere accurata, veritiera, corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nei documenti e nelle rilevazioni aziendali, secondo i criteri indicati dalla legge e dalla regolamentazione, anche interna; ogni operazione o transazione deve essere legittima, autorizzata, vera, verificabile, coerente e congrua e sono vietate le omissioni, falsificazioni, trascuratezze nella contabilità o nella documentazione aziendale. I Destinatari che venissero a conoscenza del mancato rispetto di quanto precedentemente previsto, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente, nonché all'OdV. I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV.
3. Ai destinatari è fatto divieto di:
- a) assentarsi ingiustificatamente dal servizio o di abbandonare arbitrariamente lo stesso o di attestare falsamente la propria presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare la presenza in servizio o a trarre in inganno la Società relativamente al rispetto dell'orario di lavoro dello stesso;
  - b) distrarre, sottrarre o usare abusivamente a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori o cose di proprietà della Società o da questa detenute o ad essa destinate, ovvero di essere connivente o tollerante a tali abusi;
  - c) alterare le configurazioni informatiche predisposte dalla Società per tutelare l'integrità dei propri dispositivi, 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;
  - d) fornire informazioni a rappresentanti dei mass media o impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione o il consenso delle funzioni competenti

- e) fare uso di sostanze alcoliche e/o psicotrope in orario e sul luogo di lavoro. La Società scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte dei Destinatari anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa e provvede ad effettuare i controlli previsti in materia dalla legislazione vigente al fine di verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni a rischio e adottando i provvedimenti eventualmente necessari, in particolare per le mansioni che comportano particolari ed accresciuti indici di rischio per la salute, la sicurezza e l'incolumità dei colleghi e dei terzi, nonché per l'ambiente.
5. La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Tutti i dipendenti di Romagna Acque, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento del sistema di controllo. I destinatari devono collaborare alle procedure di controllo interno contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

#### **ART. 8 - COLLABORAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI PER PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE E DI CATTIVA AMMINISTRAZIONE**

1. Ogni operazione aziendale deve essere tracciata dal sistema contabile e dal sistema di controllo interno e gestione dei rischi secondo la normativa e le disposizioni regolamentari interne.
2. Ciascun Destinatario di cui all'art. 2 è tenuto:
  - a) a rispettare quanto previsto nelle misure di prevenzione del rischio corruzione individuate e formalizzate nella documentazione e nelle procedure aziendali (ad esempio nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel Modello di organizzazione e di gestione, nei sistemi gestionali e nella regolamentazione interna) contribuendo in modo attivo al loro funzionamento;
  - b) a collaborare con i responsabili (RPCT, Organo amministrativo, ecc.) nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando:
    - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nei documenti indicati al precedente punto a.
    - il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nella documentazione di cui al precedente punto a.
    - le eventuali situazioni di illecito, disfunzioni o violazioni, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza;
  - c) a collaborare con tutti gli altri interlocutori, organi ed uffici societari, fornendo la massima collaborazione e trasparenza nell'ambito delle competenze ed attività degli interlocutori;
  - d) ad astenersi dal porre in essere misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 6 del d.lgs. n. 231/2001, ovvero di chi segnala abusi o illeciti;
  - e) a collaborare con l'autorità disciplinare competente, relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare;
  - f) a segnalare al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza;
  - g) collaborare con l'Organismo di vigilanza e con il RPCT fornendo le informazioni richieste dal Modello organizzativo e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e segnalando eventuali disfunzioni o violazioni dello stesso, del Codice etico o del presente Codice.

#### **ART. 9 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di amministrazione è tenuto all'osservanza delle previsioni del Modello organizzativo, del Codice etico e del presente Codice. Inoltre, ai loro componenti è richiesto quanto segue.
  - a) Tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale.
  - b) Tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società.
  - c) Garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali.
  - d) Contribuire al raggiungimento degli obiettivi sociali tramite un puntuale spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo.

- e) Valutare le situazioni di conflitto d'interesse, o di inconferibilità ed incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di Romagna Acque, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, nell'ambito della propria attività.
- f) Fare un uso riservato delle informazioni di cui vengano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi, la regolamentazione interna e le pratiche di buona condotta e deve essere atta a salvaguardare eventuali informazioni riservate.
- g) Non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai competenti uffici ed organi sia interni che esterni.

#### **ART. 10 – DIRIGENTI E RESPONSABILI D'AREA**

1. I dirigenti e i responsabili d'area, in aggiunta a quanto previsto negli articoli precedenti, hanno il dovere di:
  - a) rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i propri collaboratori;
  - b) provvedere alla vigilanza sul rispetto del presente Codice e del Codice etico da parte dei Destinatari assegnati alla propria area o servizio di competenza;
  - c) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei Destinatari assegnati all'area o servizio di cui sono titolari;
  - d) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro;
  - e) verificare che siano rispettate le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società, ivi incluse le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nel Modello di organizzazione e di gestione, prestando la più ampia collaborazione al RPCT e all'Organismo di vigilanza.

#### **ART. 11 - VIGILANZA**

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, il Direttore Generale e i responsabili di area operano in raccordo con il RPCT di cui all'art. 1, co. 7 della legge n. 190 del 2012. Le attività di vigilanza si conformano alle previsioni contenute nel Piano annuale qualità e nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottato ai sensi dell'art. 1, co. 2 della legge 190/2012.
2. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti e dei responsabili d'area, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dal RPCT e dall'Organismo di vigilanza.
3. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.