

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR S.P.A.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 gennaio 2024

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

INDICE

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 3 - FINALITA' E DESTINATARI	4
ART. 4 - PRINCIPI GENERALI	6
ART. 5 - MISSIONE, VALORI, SISTEMA DI GOVERNO	9
ART. 6 - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	10
ART. 7 - RAPPORTO CON IL SOCIO UNICO	12
ART. 8 - RAPPORTO CON IL PERSONALE	13
ART. 9 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	25
ART. 10 - CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI	26
ART. 11 - RAPPORTO CON I FORNITORI	26
ART. 12 - RAPPORTI CON L'AMBIENTE	28
ART. 13 - RAPPORTI CON PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI	28
ART. 14 - MODALITÀ' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	29

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

ART.1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Nel Codice Etico e di Comportamento sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico e di comportamento integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta.

Rappresenta inoltre una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, come previsto del Piano Nazionale Anticorruzione e delle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ultimo, Delibera n. 1134/2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici").

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi e ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio di appartenenza.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per tutti gli amministratori dell'impresa, i componenti del Collegio Sindacale e il Revisore unico sia esso persona fisica o giuridica, i suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il Codice Etico e di comportamento pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività eventualmente svolte all'estero.

Ogni comportamento contrario a quanto riportato dal presente Codice sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale per le Aziende del Terziario distribuzione e servizi, nonché da analoghe disposizioni previste nei futuri accordi collettivi.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice si applica a tutti i dipendenti della Società.

La Società estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal Codice, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ai collaboratori, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni o servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì agli Organi della Società.

ART. 3 - FINALITA' E DESTINATARI

1. Il rapporto con gli stakeholder.

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della Società alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholder, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario alla realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività della Società.

2. Il valore della reputazione e della credibilità della Società.

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti, i rapporti con le istituzioni locali, i rapporti con la Regione Toscana, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

3. I contenuti del Codice

Il Codice Etico e di comportamento è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice devono attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

4. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare, in ragione della concreta casistica e della tipologia di soggetti inadempienti, ad azioni disciplinari di natura privatistica e legali secondo quanto disposto per legge, regolamento ovvero dal contratto collettivo di lavoro applicato.

Eventuali violazioni configurano, pertanto, illecito di natura disciplinare e, come tali, verranno perseguite e sanzionate dalla Società ai sensi e per gli effetti del sistema

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

sanzionatorio adottato, fatta salva ogni altra azione e a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale.

Resta fermo, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle Aziende del Terziario distribuzione e servizi.

5. Aggiornamenti del Codice

Ferma restando la funzione di impulso dell'Organismo di Vigilanza, il Codice può essere modificato e integrato con delibera dell'Organo di Amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza medesimo, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

Il presente Codice assume, quale riferimento inderogabile, le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009 n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012 n. 110.

Tiene inoltre debitamente conto delle disposizioni dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ad interpretazione e integrazione della legislazione in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare, il presente Codice aggiorna e sostituisce il precedente documento approvato il 15/12/2016 e aggiornato in data 11/11/2019, a fini di semplificazione e in adempimento a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1134/2017, secondo cui "Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione".

7. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

In considerazione della rilevanza e delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008, la Società ha adottato, ai sensi dell'art. 30, comma 3, del medesimo Decreto, il Sistema Disciplinare, parte integrante del Modello 231".

È fatto, pertanto, espresso rinvio a tale documento per quanto concerne i principi e le misure disciplinari applicabili in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Diffusione del codice

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante pubblicazione sul sito internet della Società e condivisione mediante altri canali interni; è inoltre messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

La Società promuove iniziative di formazione e aggiornamento sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dei diversi ruoli e responsabilità dei destinatari individuati dal medesimo documento.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

ART. 4 - PRINCIPI GENERALI

1. Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente 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.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto dello stesso, della normativa vigente, nonché dei principi etici. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

I destinatari hanno, in particolare, l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di esigerne il rispetto;
- supervisionare, controllare e vigilare sul rispetto da parte dei sottoposti delle procedure e prescrizioni delle procedure organizzative aziendali;
- rivolgersi ai propri superiori gerarchici in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori gerarchici, nonché all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

della trasparenza (RPCT), qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri in merito a possibili violazioni delle norme del presente Codice ovvero qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro richiesta;

- collaborare con le strutture deputate a verificare possibili violazioni.

La Società si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice etico e di comportamento.

2. Trasparenza

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

Il sistema di verifica e risoluzione delle segnalazioni e dei reclami, attuato nei confronti di tutti i portatori di interesse, deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, scritta ovvero verbale, costante e tempestiva.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere previamente autorizzata e correttamente registrata, al fine di poterne verificare la coerenza e congruenza.

La trasparenza è inoltre attuata mediante la pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti prescritti per legge sul sito istituzionale della Società, nonché mediante il riconoscimento del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, secondo le forme e i limiti stabiliti dalla sezione trasparenza del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT) e comunque dalla vigente normativa in materia.

I destinatari del presente Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di obbligatoria pubblicazione.

I destinatari del presente Codice segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nell'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.

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

I destinatari devono pertanto conformare il proprio comportamento ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e devono agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

4. L'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 dei portatori di interesse e secondo gli standard più avanzati, con salvaguardia della qualità dei risultati.

5. Lo spirito di servizio

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

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.

7. Rapporti con la collettività e tutela ambientale

La Società è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione la Società, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

8. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società.

Pertanto l'azienda tutela e promuove lo sviluppo professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

ART. 5 - MISSIONE, VALORI, SISTEMA DI GOVERNO

1. Missione

La Società si propone di svolgere il proprio ruolo istituzionale operando per il soddisfacimento delle esigenze dei vari "portatori di interessi" al fine di generare valore aggiunto per la comunità, nel rispetto dei "valori" e delle "politiche" definite dalla Direzione tenuto conto degli indirizzi che la Regione Toscana definisce annualmente.

2. Valori

La Società ritiene che i seguenti principi costituiscano valori fondamentali per tutta l'Organizzazione:

- centralità della persona: ponendo attenzione alle sue istanze e tenendo in massimo conto segnalazioni e suggerimenti;
- favorendo la crescita professionale dei dipendenti: premiandone le capacità e agevolando la comunicazione interna;
- sostenibilità: promuovendo le condizioni affinché i servizi erogati dalla Società siano progettati, attuati e migliorati in un'ottica di salvaguardia ambientale e tendano al benessere della collettività ponendo particolare attenzione all'impiego di risorse non rinnovabili;
- coerenza: promuovendo le condizioni affinché strategie, politiche e azioni siano conformi agli scopi istituzionali, ai principi affermati, ai valori condivisi;
- trasparenza: promuovendo la comunicazione con tutti gli stakeholder in maniera completa, tempestiva ed efficace;
- efficienza: promuovendo la ricerca per il miglioramento continuo della qualità del servizio e del risultato mediante l'impiego delle risorse in modo sostenibile sul piano economico, sociale ed ambientale;
- uguaglianza: assicurando il proprio impegno e promuovendo l'impegno dei propri collaboratori a perseguire i valori enunciati, senza operare discriminazioni, nella costante applicazione di principi di rettitudine morale ed onestà e nel pieno rispetto della Legge.

3. Sistema di governo

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia.

Esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della Società e trasparente nei confronti dei tutti i portatori di interesse, nella prospettiva di

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

creazione del valore per l'unico socio, la Regione Toscana, e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi societari devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

La Società adotta idonee misure volte a garantire il rispetto della vigente normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità applicabili alle società in controllo pubblico.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di onorabilità, autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua e informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni price sensitive.

Ai componenti degli organi societari è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

I componenti gli organi societari rispettano, per quanto compatibili e nei limiti delle proprie responsabilità, anche le norme espressamente dettate per il personale.

La Società, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, attua un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

ART. 6 - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

1.Prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/01

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società stessa.

In relazione ai poteri delegati, la Società attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice e a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il modello di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché al fine di prevenire fenomeni di corruzione ai sensi della L. 190/2012, prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo/i deputato/i a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tal fine, in materia di controllo interno la Società adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione del modello organizzativo e gestionale adottato, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

L'Organo di Amministrazione monitora l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti e attività di propria competenza e dell'attività delle funzioni di Audit svolte dall'Organismo di Vigilanza, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dalle strutture interne aziendali.

Le funzioni di Audit hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di risk management e di governance, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice, in particolare, è istituito l'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo assiste l'organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali, svolgendo i compiti indicati nel presente Codice.

Le attività di verifica dell'O.d.V. sono condotte in coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i profili di

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

competenza, al fine di razionalizzare e garantire una più efficace ed estesa attività di controllo.

2. Prevenzione della corruzione

I destinatari del presente Codice rispettano e fanno rispettare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare tutti i destinatari collaborano con quest'ultimo segnalando:

- le eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal predetto Piano.

La violazione del dovere di collaborazione di cui sopra viene considerata grave violazione in sede di responsabilità disciplinare.

I destinatari, fermo restando l'obbligo di denuncia di eventuali reati all'autorità giudiziaria, segnalano al RPCT eventuali situazioni di cui siano venuti a conoscenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente che segnala illeciti, previsti e disciplinati dal PTPCT adottato.

ART. 7 - RAPPORTO CON IL SOCIO UNICO

La Società conforma la propria attività alla natura di società in house, in quanto (come disciplinato dalla L.R. n. 87/2009): opera a supporto del socio, per lo svolgimento dei servizi di interesse generale e dei servizi strumentali alle attività istituzionali della Regione e degli enti pubblici di cui all'articolo 2, comma 2, in materia di rifiuti e bonifica dei siti inquinati nonché di energia ed, in particolare, di controllo degli impianti termici e di certificazione energetica degli edifici.

I rapporti con il socio unico, Regione Toscana, sono regolati dalla sopra citata Legge regionale 29 dicembre 2009, n. 87: Trasformazione della società "Agenzia regione recupero risorse S.p.A." nella società "Agenzia regionale recupero risorse S.p.A." a capitale sociale pubblico e dallo Statuto societario approvato secondo le modalità di cui all'art. 6 comma 2 della medesima legge.

La Società, si impegna a fornire al socio informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

A tale scopo attua con completezza e tempestività la raccolta e la trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dal piano di reporting periodico elaborato per il controllo puntuale della gestione.

Costituisce impegno della società tutelare e accrescere il valore della propria attività, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

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

ART. 8 - RAPPORTO CON IL PERSONALE

1. Valore delle risorse umane

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendale.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di orientamento sessuale, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

2. Tutela della salute e della sicurezza

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e collaboratori esterni 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 di cui al D.Lgs 81/2008.

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche delle attività aziendali, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'assegnazione, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- m) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- n) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- o) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- p) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- q) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- r) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

La Società adotta un apposito sistema per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in conformità al D.Lgs. 81/2008, parte integrante del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, al quale si fa espresso rinvio. Tale sistema risponde ai seguenti principi:

- a) adottare misure atte a limitare e, se possibile, annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente secondo i principi dell'azione preventiva e di precauzione;
- b) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente;
- c) programmare un costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d) promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice tra tutti i soggetti che operano nella Società e per la Società, affinché si attengano ai principi etici ivi stabiliti.

3. Misure per il contenimento del rischio da contagio covid-19

Con l'aggiornamento del presente codice effettuata in data 31.01.2024, preso atto che

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

- in data 31.03.2022 con DL n. 24 del 24.03.2022 è stata dichiarata la cessata emergenza da parte del governo
- In data 5.05.2023 l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha dichiarato cessata la pandemia da Covid-19

sono cassati i contenuti di questo articolo approvati in data 29.04.2022.

4. Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio superiore gerarchico e, in caso di omessa o di inefficace iniziativa di esso, all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico e di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

5. Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge e regolamento vigenti, nonché delle previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Società adotta opportune procedure volte a garantire la trasparenza della selezione, evitando favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. La Società offre le medesime possibilità senza discriminazione alcuna.

I destinatari del presente Codice che selezionano o partecipano alla selezione non devono trovarsi in conflitto, anche potenziale, con uno o più candidati. Eventuali situazioni di conflitto dovranno essere immediatamente comunicate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno agli accertamenti ritenuti opportuni.

La Società garantisce il rispetto della normativa in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

6. Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro di diritto privato, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

All'assunzione il personale viene informato, mediante linguaggio chiaro e comprensibile, in merito all'adozione da parte della Società del presente Codice e del Modello di organizzazione e gestione integrato anche ai fini della L. n. 190/2012 e dei relativi contenuti, nonché in merito ai seguenti aspetti:

- ruolo e profilo aziendale;
- caratteristiche dell'Area, Funzione o Servizio di appartenenza;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL applicato;
- norme e procedure da adottare e rispettare.

7. Doveri del personale

Il personale si impegna, ai sensi del CCNL per le Aziende del Terziario distribuzione e servizi, a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, dal Modello nel suo complesso e dal contratto di lavoro, attenendosi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire al fine di tutelare il prestigio e il benessere della Società.

8. Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragione di ufficio della Società, nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa Società. Degli strumenti di lavoro messi a sua disposizione il dipendente ne fa un utilizzo adeguato, evitando sprechi e curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Inoltre utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente, tenendo presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, nonché del proprio benessere, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti eco-responsabili:

- a) spegnere gli apparecchi elettronici (computer, monitor, fotocopiatrice etc.) al termine della giornata lavorativa e staccarli dalla presa in caso di assenza prevista per un periodo di tempo superiore ai tre giorni;
- b) spegnere le luci artificiali quando quella naturale è sufficiente;

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

- c) spegnere le luci quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagni, archivi, magazzini, sale riunioni, etc.);
- d) non stampare inutilmente documenti, soprattutto quando sono ancora in fase di lavorazione; impostare come predefinita la funzione di stampa "fronte/retro"; stampare e fotocopiare privilegiando la funzione "fronte/retro" o "più pagine in un foglio"; recuperare i fogli stampati da buttare usandoli come carta da riciclo; privilegiare la stampa in bianco e nero e a bassa risoluzione;
- e) mantenere negli uffici una temperatura non troppo elevata d'inverno (non superiore a 18° - 20° gradi) né troppo bassa d'estate (non inferiore a 24-26° gradi);
- f) non riscaldare o raffrescare le stanze che restano vuote (come sale riunioni) e mantenere le finestre dell'ufficio chiuse con il condizionatore e riscaldamento accessi, in modo da evitare inutili dispersioni;
- g) differenziare i rifiuti prodotti e consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e riciclo;
- h) segnalare subito ai responsabili della manutenzione degli uffici eventuali perdite da lavandini, rubinetti, scarichi, etc.;
- i) quando possibile, utilizzare le scale per spostarsi tra i piani anziché l'ascensore, in particolare utilizzarle per scendere o per salire di un unico piano
- j) nello svolgimento delle missioni o dei servizi esterni privilegiare l'uso di mezzi pubblici; ricorrere all'auto aziendale solo laddove necessario e, in tal caso, condividere, se possibile, il mezzo con colleghi che svolgono lo stesso tragitto garantendo una guida eco-compatibile finalizzata a ridurre i consumi e le conseguenti emissioni (es. evitare di portare il motore ad alti regimi; spegnere il motore in caso di fermata e sosta; usare in maniera responsabile condizionatore e riscaldamento).

8 bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito 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'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.

5. 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 dell'amministrazione.

Art. 8-ter. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2 del DPR 62/2013, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

9. Scritture contabili e registrazioni

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

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

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.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile, al Dirigente, e in caso di omessa o di inefficace iniziativa di essi, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

10. Conflitto di interessi

Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione e/o all'atto di assegnazione a nuovo ufficio, informa per iscritto la Società di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione o consulenza, comunque denominati;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti 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.

L'informativa al Dirigente di cui all'art. 8, paragrafo n. 10 e 17 avviene di norma tramite compilazione del modello A) allegato al presente Codice.

11. Obbligo di astensione

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge 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 gerente o dirigente.

Il dipendente deve astenersi inoltre, dall'espletamento di mansioni lavorative, anche a titolo gratuito, in contrasto o in concorrenza con Arrr S.p.A. o presso società fornitrici o destinatarie dei finanziamenti regionali.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'astensione è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Dirigente.

Il dipendente, in presenza delle condizioni di cui sopra, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al Dirigente, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve prontamente rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.

Ove il Dirigente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, comunica prontamente per iscritto le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'attività.

12. Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura e diligenza i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

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 e ha il dovere di informare tempestivamente il superiore gerarchico di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

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

13. Uso dei sistemi informatici

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente 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 aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

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

14. Tutela della riservatezza

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, nonché dei soggetti dei cui dati la Società disponga, 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.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy e a impedire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza di dati personali.

15. Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio e alle direttive aziendali, consentendone l'accesso ai terzi solo nei casi previsti dalla legge.

16. Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Non 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, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti lo stesso

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente consegnati, a cura dello stesso dipendente a cui sono pervenuti, al Responsabile della prevenzione della corruzione per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a Euro 150, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Dirigente, e per lui gli Organi, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

17. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

I dipendenti, nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente riconosciuto, comunicano tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'adesione la propria adesione ovvero partecipazione ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse o attività possano interferire con lo svolgimento dell'attività aziendale secondo i principi enucleati dal Codice.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali. Il dipendente è in ogni caso tenuto a comunicare alla Società l'eventuale adesione a sindacati ai soli fini inerenti l'applicazione delle relative trattenute dallo stipendio. Tali dati vengono trattati dall'azienda come "sensibili" ai sensi della normativa in materia di privacy.

I Destinatari non costringono né fanno pressioni affinché i dipendenti aderiscano ad associazioni o organizzazioni di qualsiasi tipo, promettendo vantaggi ovvero prospettando svantaggi di carriera.

La comunicazione di cui al primo periodo viene presentata al Dirigente, il quale valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, e propone le sue valutazioni, sentito l'O.d.V. e il RPCT, al Consiglio di Amministrazione per le conseguenti deliberazioni. Della deliberazione è data notizia al RPCT e all'Organismo di Vigilanza.

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

18. Rapporti con il pubblico

Il dipendente che si rapporta con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

Osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

19. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio superiore gerarchico ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme, nonché l'RPCT per quanto di rilievo ai fini della prevenzione della corruzione.

Sono fatte salve le disposizioni in materia di whistleblowing, così come disciplinato dalla legge e dal PTPCT della Società.

20. Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatarî dell'azienda.

21. Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti.

Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio.

Si impegna, altresì, a comunicare per iscritto all'Organo amministrativo tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse, come indicate sopra.

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

Il Dirigente cura, 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, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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.

Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

ART. 9 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, 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'art. 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

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

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.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed

assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Dirigente.

Se nelle situazioni di cui al comma 2 e 3 si trova il Dirigente questi informa per iscritto il l'Organo amministrativo.

Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Dirigente e il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

ART. 10 - CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI

Nei rapporti commerciali la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento/presidio degli stessi.

ART. 11 - RAPPORTO CON I FORNITORI

1. Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti, alle procedure interne della Società all'uopo previste (anche con riferimento al PTPCT).

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi sanciti in materia di contratti pubblici, nonché di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta i criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

La Società adotta gli Albi fornitori e prestatori i cui criteri di qualificazione non costituiscano artificiose barriere all'entrata.

2. Trasparenza

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Sono previsti sistemi di separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nella quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in via generale, di:

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

- agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare a scopo personale le informazioni di cui dispone per motivi di servizio;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente, al superiore gerarchico eventuali regali o altre utilità, anche in natura, offerte da concorrenti e/o aggiudicatari.

4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

ART. 12 - RAPPORTI CON L'AMBIENTE

La politica ambientale della Società nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno costante la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

ART. 13 - RAPPORTI CON PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati.

ART. 14 - MODALITÀ' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

Sono riconosciuti compiti di attuazione e di controllo sull'applicazione del presente Codice alla Direzione, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

1. Direzione aziendale

La Direzione aziendale, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura l'aggiornamento del presente Codice e la sua diffusione, promuove e accerta la conoscenza dei contenuti dello stesso, provvedendo a tal fine alla pianificazione e all'esecuzione della formazione e dell'aggiornamento del personale.

Vigila altresì sul rispetto del Codice da parte del personale, riferendo eventuali violazioni all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ragione della rispettiva competenza.

2. Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sull'attuazione e il rispetto del presente Codice e sul modello di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla Legge, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli aspetti che competono quest'ultimo.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice Etico e di comportamento a esso riferite dalle altre funzioni di Audit, dai responsabili di funzione, dalla Dirigenza ovvero su segnalazione di cui ai successivi paragrafi;
- deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- ha il compito di impostare e approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

Per l'adempimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dal Dirigente;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti i modelli organizzativi dell'impresa redatti ai fini del presente Codice;
- può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente della Società impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione del Dirigente;
- può chiedere informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e alle altre funzioni di Audit;

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

- nell'esercizio dell'attività può esigere informazioni, anche dal Dirigente;
- può chiedere informazioni a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società;
- può prendere visione della documentazione relativa all'attività dell'ente svolta nelle aree di rischio;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare;
- all'esito di ogni attività ispettiva redige verbale analitico;
- redige con cadenza annuale una relazione scritta dell'attività svolta, inviata al Consiglio di Amministratore e al Presidente del Collegio sindacale, o organo equivalente, indicando i controlli effettuati e il loro esito, gli aspetti di maggior rilevanza emersi, le proposte di adeguamento del Modello, compresa la revisione della mappa delle aree a rischio, il piano delle ispezioni previste per l'anno successivo;
- si avvale, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Organizzazione ovvero di consulenti esterni;
- coordina la propria attività con quella del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e delle altre funzioni di Audit, al fine di garantire la massima efficienza ed efficacia dei controlli e al fine di evitare inutili duplicazione e ridondanze.

L'Organismo di Vigilanza riceve altresì copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

3. Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organismo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità e imparzialità.

Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati; è pertanto posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia dell'Organizzazione e 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 deve inoltre essere garantita un'adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse sulla base di un preventivo annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso.

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

In presenza di motivate situazioni eccezionali e/o urgenti, l'Organismo di Vigilanza può richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Amministrazione per la messa a disposizione di risorse finanziarie in misura superiore alla dotazione annuale prevista.

All'Organismo di Vigilanza non possono essere assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

Può essere a composizione monocratica oppure a composizione collegiale di tre (3) membri, nominati tra soggetti interni ed esterni dotati di specifica competenza e di provata esperienza professionale, garantendo l'autonomia e l'indipendenza dell'organismo nel suo complesso.

I requisiti di specifica competenza e comprovata esperienza professionale devono essere intesi come richiesti per tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza e devono essere valutati in stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta e che richiede, pertanto, un bagaglio di strumenti e di tecniche tali da garantire un'adeguata analisi del sistema di controllo e di valutazione dei rischi, nonché specifiche competenze giuridiche, data la finalità di prevenzione della realizzazione dei reati mediante l'utilizzo delle risorse aziendali.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono inoltre possedere ulteriori requisiti soggettivi tali da garantirne la reale autonomia e indipendenza di azione e per i quali si rimanda ai principi contenuti nella normativa societaria civilistica dettata in relazione alle figure degli amministratori e dei sindaci, tra i quali devono annoverarsi quelli di onorabilità, di assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità, per la cui determinazione si richiamano gli artt. 2382 e 2399 c.c., nonché di eventuali situazioni di conflitto di interesse, per la cui disciplina deve tenersi conto dell'art. 2391 c.c.

La nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza o dell'unico membro, se organo monocratico, ha la validità del mandato del Consiglio di Amministrazione che li ha designati e sono rieleggibili; possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa.

Se nel corso di un esercizio vengono a mancare uno o più componenti l'Organismo di Vigilanza, l'organo di amministrazione provvede immediatamente alla nomina dei sostituti; in detta ipotesi i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

4. Funzione di “Audit”

La funzione di Audit viene svolta dall'Organismo di Vigilanza, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dalle strutture interne aziendali, svolgendo un'attività indipendente e obiettiva di supporto finalizzata al miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione ed è responsabile della verifica dell'aderenza delle attività all'etica aziendale.

La funzione nel suo complesso, considerata la pluralità di competenze, procede, a tali fini, alla valutazione dei rischi etici dell'organizzazione e all'esame dei sistemi in atto per assicurare la corretta applicazione delle norme giuridiche, del Codice e del modello organizzativo, informando i competenti organi aziendali dei risultati delle verifiche.

Le varie funzioni coordinano tra loro le relative attività e, in particolare modo, con quella dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Essa ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di sua competenza; le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei limiti delle funzioni attribuitegli con delibera del Consiglio di Amministrazione ai sensi dagli artt. 8 e 10 della L. 190/2012, svolge le seguenti funzioni:

- riferisce al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ovvero all'Assemblea le violazioni del presente codice e sulla base della propria competenza;
- esprime pareri in merito alla revisione delle più rilevanti policy e procedure aziendali ai fini della prevenzione della corruzione, allo scopo di garantire la coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il presente Codice Etico;
- coopera con l'Organismo di Vigilanza e le altre funzioni di Audit nelle attività di verifica circa l'applicazione e il rispetto del Codice;
- propone al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione delle procedure e delle politiche aziendali con significativo impatto sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice;
- supervisiona le attività di diffusione del Codice, individuando di concerto con la Direzione aziendale le attività formative e di aggiornamento da porre in essere.

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

6. Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e/o all'Organismo di Sorveglianza e/o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza le violazioni più strettamente inerenti il Modello di organizzazione e gestione, a mezzo e-mail all'indirizzo odv@arrr.it, indicando con la maggior chiarezza ed esaustività possibile i fatti e i soggetti oggetto di segnalazione.

Per quanto concerne le segnalazioni aventi rilevanza ai fini della prevenzione della corruzione, queste devono essere inoltrate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo anticorruzione@arrr.it, secondo le modalità e tempi disciplinati dal PTPCT in relazione alla procedura di whistleblowing.

Devono inoltre essere tempestivamente e obbligatoriamente trasmesse ai soggetti sopra indicati le informative concernenti ad esempio:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme sul Decreto;
- le notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni del Modello;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero con procedure negoziate;
- le notizie relative a contratti di servizio assegnati da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

A tal riguardo, si fa espresso rinvio alle disposizioni in materia di whistleblowing previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

7. Violazioni del Codice Etico e di comportamento

La violazione delle norme del Codice Etico e di comportamento da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Fermi restando eventuali profili di responsabilità penale, civile o amministrativa, la violazione delle norme stabilite dal presente Codice, nonché dei doveri degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità delle sanzioni.

La violazione può inoltre dar luogo al risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento e comunque nel rispetto delle disposizioni di legge, alla risoluzione del contratto.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione applicabile concretamente, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone alla Società.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico e di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Il sistema sanzionatorio applicabile, conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali, è descritto al successivo paragrafo e nel Modello Organizzativo 231, al Capitolo n. 6.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previste da norme di legge, regolamento o contratto.

8. Osservanza del Codice Etico e di comportamento

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 2104 e 2106 del codice civile.

Nei contratti di collaborazione duratura deve essere espressamente inserito l'obbligo di osservanza del presente Codice.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei dipendenti e collaboratori costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali.

I provvedimenti disciplinari applicabili, in relazione alla gravità o recidività dell'inosservanza o al grado della colpa, sono:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;

ARRR S.p.A.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ARRR SPA	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29/04/2022	Prima emissione
1	31/01/2024	Aggiornamento al DPR 81/2023

- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Infine per l'inosservanza delle disposizioni del Codice da parte dei soggetti terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, potrà essere valutata, quale sanzione nei casi più gravi, la risoluzione del contratto in essere.

Tutti i dipendenti che possano documentare comportamenti non in linea con quanto previsto dal Codice Etico emanato dalla Società, sono tenuti a informarne l'Organismo di Vigilanza (*Audit e controllo interno*) nell'ambito del più ampio dovere di diligenza e fedeltà; tale adempimento non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e dovrà essere garantita la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni al fine di eliminare la possibilità di ritorsioni. Le informazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza saranno utilizzate ai fini di un miglioramento della pianificazione dell'attività di Audit e controllo e non impongono una verifica sistematica di tutti i fatti segnalati, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza la decisione di attivarsi a seguito di una eventuale segnalazione.

MODELLO A - DICHIARAZIONE DI PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI
E DI CONFLITTI DI INTERESSE EX ART. 5 E 6 DPR 62/2013

Il/La sottoscritto/a	
nato/a a	il
residente in	

DICHIARA

di non aderire a nessuna associazione/organizzazione i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio

oppure

di aderire alle seguenti associazioni/organizzazioni cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (*non citare adesione a sindacati o partiti politici*):

di non aver avuto negli ultimi tre anni alcun rapporto, diretto o indiretto, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuito

oppure

di aver avuto negli ultimi tre anni i seguenti rapporti di collaborazione:

Ente/azienda	Rapporto finanziario (*)	Interessi ufficio (**)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(*) selezionare se (in prima persona, o tramite parenti o affini entro il secondo grado, o tramite coniuge o convivente) si abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui si è avuto il rapporto di collaborazione;

(**) selezionare se il rapporto è intercorso o intercorra con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.

Luogo e data _____ Firma _____