

1. Disposizioni generali

Per quanto riguarda il "Codice di Comportamento in ottica anticorruzione", ad integrazione di quanto previsto nei C.C.N.L. di riferimento (C.C.N.L. Ambiente e C.C.N.L. Gas-Acqua), si fa riferimento ai principi ed alle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").

Pertanto, ciascun dipendente:

- non può chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per "regali di modico valore" si intendono quelli di importo non superiore ad euro 100,00;
- non può utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- non può utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet della Società (se non in casi d'urgenza);
- deve evitare, "nei limiti delle sue possibilità", che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti;
- rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti da parte della Società; in particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel presente "Piano", presta la sua collaborazione al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle prescrizioni adottate dall'amministrazione;
- in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente;
- 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;

- all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, deve informare formalmente la Società di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni;
- **deve infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.**

2. Disposizioni particolari per i dirigenti e l'area manageriale

Il Dirigente e l'esponente aziendale rientrante nell'area manageriale (personale di qualifica di quadro):

- 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;
- prima di assumere le sue funzioni, comunica alla società gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione 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 o nelle attività inerenti all'ufficio;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- 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 competente. Dell'illecito deve essere informato anche il Responsabile Prevenzione della Corruzione;
- nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante.

Al personale della Società sono rivolte attività formative che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché corsi di aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Il comportamento non in linea con quanto appena esposto costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3. Conflitto di interesse

Come raccomandato nelle Circolari del Dipartimento della Funzione pubblica, la Società presta particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse in cui può incorrere l'Organo Amministrativo ed il personale di "C.M.V. Energia & Impianti S.r.l."

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-bis nella legge n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", secondo la quale "il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un **obbligo di astensione**, per il **Responsabile del Procedimento ad adottare provvedimenti finali** e per i **titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali** nel caso di **conflitto di interesse anche solo potenziale**;
- è previsto un **dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti**.

La predetta norma, pur non applicabile per le Società a partecipazione pubblica, è stata recepita nel presente "Piano" in quanto persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con gli interessi perseguiti da una "C.M.V. Energia & Impianti S.r.l."

L'art. 6-bis della legge n. 241/1990 va letta in maniera coordinata con l'art. 6 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sopra richiamato, il quale prevede che, *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori"*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Presidente del Consiglio di Amministrazione o al Direttore generale il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire aziendale.

Qualora il conflitto di interesse riguardi:

- un componente del Consiglio di Amministrazione, il C.d.A. dovrà, preventivamente, rendere edotto del medesimo l'Assemblea Societaria;
- il Direttore Generale, dovrà, preventivamente, rendere edotto del medesimo il Consiglio di Amministrazione.

Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere formalmente al soggetto interessato, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel soggetto. Nel caso in cui sia necessario sollevare la persona in questione dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro soggetto ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, ad uno dei componenti del Consiglio di Amministrazione munito di opportune deleghe/ Direttore Generale, il quale dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi uno dei Consiglieri di Amministrazione, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Assemblea Societaria.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organo di Amministrazione.

Di tali questioni dovrà essere tempestivamente informato il "Responsabile per la prevenzione della Corruzione".

La violazione sostanziale delle presenti direttive, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del soggetto interessato, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

4. Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti /organo amministrativo

Copia del presente "Piano", che contiene anche le norme di comportamento a cui deve attenersi il personale nonché altro Soggetto indicato nel presente paragrafo 18, sarà trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.