

**"SOCIETA' PER LA TUTELA AMBIENTALE
DEL BACINO DEL FIUME OLONA IN
PROVINCIA DI VARESE S.P.A."**

Codice di Comportamento

PREMESSA

Il presente Codice è adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 44 della L. n. 190/2012, ed applica le previsioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

L'adozione del Codice di comportamento anche da parte di enti di diritto privato in controllo pubblico è disposta dal Piano Nazionale Anticorruzione, quale misura obbligatoria e trasversale di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

In ottemperanza a tali previsioni, la Società per la tutela ambientale del bacino del fiume Olona in provincia di Varese S.p.A. (nel seguito, la **“Società”**), proprio in occasione dell'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, aveva precisato che si sarebbe impegnata a predisporre il codice etico comportamentale.

Con l'adozione del presente Codice di comportamento, (nel seguito, il **“Codice”**), la Società definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Il presente Codice si applica ai dipendenti della Società, con rapporto a tempo indeterminato e determinato e, come previsto dal D.P.R. n. 62/2013, a tutti i collaboratori o consulenti, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

1.2 A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, la Società provvede ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

2. PRINCIPI GENERALI

Come previsto dal DPR n. 62/2013, il dipendente:

- osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
- svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- non usa, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società;
- esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;

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

3. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

3.1 I dipendenti, i consulenti ed i collaboratori non chiedono, ne' sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

3.2 I dipendenti, i consulenti ed i collaboratori:

- non accettano, 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i suddetti soggetti non chiedono, 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3.3 I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso soggetto cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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

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

4. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

4.1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

4.2 Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. COMUNICAZIONI DEGLI INTERVENTI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

5.1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione 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 o 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;
- 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.

5.2 Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici

5.3 Il dipendente è comunque tenuto ad aggiornare le informazioni relative agli interessi finanziari e conflitti d'interesse fornite all'atto dell'assegnazione all'ufficio con cadenza almeno annuale fissata al 31 gennaio di ogni anno. Qualora il conflitto riguardi soggetti in posizione apicale, a valutare le iniziative da assumere è il Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. OBBLIGO DI ASTENSIONE

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

6.2 Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione. Sull'astensione dei soggetti apicali decide il Responsabile della prevenzione della corruzione.

7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7.1 Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, 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.

7.2 Al fine di approntare un efficace sistema di difesa a contrasto dei fenomeni corruttivi, tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontrando con tempestività e per iscritto le richieste dello stesso.

7.3 Il rispetto del Codice, in quanto misura di prevenzione della corruzione, trova un idoneo collegamento con la valutazione della performance individuale ed organizzativa.

8. TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

8.1 Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

8.2 La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

9. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

9.1 Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

9.2 Nei rapporti privati, il dipendente non diffonde informazioni né commenta fatti idonei a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, ed, in generale, della Società. Il dipendente nei rapporti con altri enti o soggetti privati:

- non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di ottenere vantaggi personali;
- tranne i casi espressamente stabiliti dalla legge, non diffonde i risultati dei procedimenti prima che questi siano conclusi;
- non fa leva sulla posizione gerarchica rivestita all'interno della Società al fine di ottenere vantaggi personali.

10. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

10.1 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

10.3 Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature di cui dispone, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio.

10.4 I dipendenti si attengono al rispetto scrupoloso dell'orario di lavoro, dei turni, della reperibilità e dei servizi di guardia attiva programmati, non apportando alcuna variazione alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del responsabile.

10.5 I dipendenti devono mettere in atto comportamenti finalizzati a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di risk management e qualità.

11. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

11.1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

11.2 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.

11.3 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 l'attività 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

11.4 Il dirigente 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. 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, 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 e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

11.5 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

11.6 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.

11.7 Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.

12. CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

12.1 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 alcuna 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.

12.2 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

12.3 Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 dell'ufficio.

12.4 Il dipendente che riceva, 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 proprio superiore gerarchico o funzionale.

12.5 Nei provvedimenti di aggiudicazione ed autorizzazione alla stipula dei contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

13. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVA

13.1 Vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di ciascun Ufficio, le strutture di controllo interno ed il Responsabile della prevenzione della corruzione. Tali soggetti curano l'aggiornamento del codice di comportamento della Società, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

13.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

13.3. Al personale della Società 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.

14. RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

14.1 La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

14.2 Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

14.3 Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

15. DISPOSIZIONI FINALI

15.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul sito istituzionale della Società e trasmettendolo tramite *e-mail* a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione dei vertici della Società, nonché ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese e società fornitrici di servizi in favore della Società.

15.2 L'Ufficio Gestione del Personale, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del presente codice di comportamento.

15.3 L'adozione del codice di comportamento aziendale e delle sue eventuali successive modifiche è disposta con Atto dell'Amministratore Unico, previa procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori d'interesse.

15.4 Il codice di comportamento entra in vigore all'atto della pubblicazione del provvedimento di adozione sull'albo on line della Società.

Il codice di comportamento aziendale è sottoposto, di norma, a periodica revisione ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di eventuali modifiche nell'organizzazione aziendale, delle normative sopravvenute e, comunque, ogni qualvolta siano ravvisati giusti motivi o ne siano segnalate ragioni di necessità. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare in relazione a compiti e prerogative della funzione rivestita.