



**Via Castelgiuncoli, 5 - 36045 Lonigo (VI)**

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA  
(P.T.P.C.T.)  
ANNI 2021 - 2023**

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30/03/2021

pubblicato sul sito internet della Società <http://www.utilya.it/>  
nella sezione "Società trasparente"



## INDICE

<b>Premessa</b>	<b>pag. 5</b>
<b>1. Contenuto e finalità del piano</b>	<b>pag. 8</b>
<b>2. Struttura societaria, amministrativa e operativa</b>	<b>pag. 8</b>
<b>3. Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza</b>	<b>pag. 9</b>
<b>4. Dotazione organica</b>	<b>pag. 9</b>
<b>5. Compiti e responsabilità del personale dipendente e dei collaboratori a qualsiasi titolo della Società</b>	<b>pag. 10</b>
<b>6. Misure di trasparenza: attività contrattuale e concorsuale</b>	<b>pag. 11</b>
<b>7. Misure di trasparenza: pubblicazione della sezione “Società trasparente” del sito internet di Utilya S.r.l.</b>	<b>pag. 11</b>
<b>8. Misure di trasparenza: accesso civico</b>	<b>pag. 13</b>
<b>9. Tutela del dipendente che segnala illeciti</b>	<b>pag. 13</b>
<b>10. Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	<b>pag. 13</b>
<b>Allegato A – Codice di comportamento</b>	<b>pag. 15</b>
<b>Allegato B – schema processi/rischi/misure</b>	<b>pag. 22</b>



## **Premessa**

Con la legge 06.11.2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, il Legislatore ha previsto l’introduzione di una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche e nella società ed enti di diritto privato dalla stesse controllati o partecipati.

Questo corpo normativo, correntemente denominato “legge anticorruzione”, affronta la problematica da differenti prospettive, poiché, accanto all’approccio “penalistico” connesso alla repressione dei fenomeni corruttivi, già previsto dal nostro ordinamento, definisce un quadro di interventi di natura “amministrativa” volto alla prevenzione della corruzione attraverso la promozione dell’etica pubblica, la totale trasparenza dell’attività amministrativa e la formazione delle risorse umane che operano nelle Amministrazioni pubbliche.

Il concetto di corruzione viene considerato con un’accezione ampia e comprensiva delle varie situazioni in cui, nell’attività amministrativa, si possa riscontrare da parte di un soggetto l’abuso del potere allo stesso affidato, al fine di ottenere vantaggi personali. Pertanto, indipendentemente dalle fattispecie disciplinate dal codice penale – ed in particolare dai delitti contro la pubblica amministrazione – sono considerate tutte le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa operata *ab externo*.

La legge “anticorruzione” opera essenzialmente attraverso due linee direttrici.

Innanzitutto ha individuato nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (già Ci.V.I.T., poi ridenominata A.N.Ac.) l’Autorità Nazionale Anticorruzione, attribuendole svariate funzioni e competenze, tra cui, attualmente, quella di elaborare ed approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), di elaborare linee guida per la relativa attuazione, nonché compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla recente normativa.

Il Piano Nazionale costituisce il documento di riferimento rispetto al quale le amministrazioni e gli altri soggetti individuati dalla legge sono chiamati predisporre un proprio strumento interno per il contrasto dei fenomeni corruttivi, originariamente denominato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

In secondo luogo, la legge n.190/2012 è intervenuta su vari profili organizzativi, stabilendo l’obbligatorietà della individuazione, da parte dall’organo di indirizzo politico di ogni amministrazione, di un unico soggetto responsabile delle attività di prevenzione della corruzione e della specifica formazione del personale addetto alle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

Al contempo è stata prevista l’emanazione di appositi decreti per la disciplina di dettaglio, tra cui quelli relativi alla trasparenza dell’attività amministrativa (D.Lgs. n.33/2013) ed alla rego-

lamentazione in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n.39/2013), nonché l'emanazione di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013).

In relazione a questi decreti, il primo Piano nazionale aveva previsto che il PTPC contenesse due allegati, costituiti dal Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) e dal codice di comportamento redatto sulla base dei nuovi criteri stabiliti dal D.P.R. n.62/2013.

La trasparenza viene definita dall'art.1 del D.Lgs. n.33/2013 *“come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

A questo fine, è stata prevista una serie di obblighi di pubblicazione, tutti dettagliatamente indicati nel decreto, per garantire i quali è stato introdotto nel nostro ordinamento l'istituto dell'accesso civico (art.5, comma 1, D.Lgs. n.33/2013), che sancisce il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Dopo le modifiche apportate in materia dal D.Lgs. n.97/2016 il PTTI ha perduto il carattere di documento autonomo ed è divenuto parte integrante del Piano triennale, che ha così assunto la sua nuova denominazione di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Il D.Lgs. n.97/2016 ha inoltre introdotto l'ulteriore ipotesi di accesso civico “generalizzato” (art.5, comma 1, D.Lgs. n.33/2013), sancendo che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti”*.

Il medesimo decreto ha anche ridefinito l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che viene oggi delineato dall'art.2bis del D.Lgs. n.33/2013.

Il terzo comma di tale norma stabilisce che la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *“si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124”*.

Si tratta del D.Lgs. n.175/2016, come modificato dal D.Lgs. n.100/2017, con cui è stato approvato il *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*.

Ad ulteriore chiarimento dell'ambito soggettivo è poi intervenuta la delibera n.1134 del 08.11.2017, con cui l'ANAC ha approvato le nuove Linee guida per l'attuazione della normativa sopra richiamata. In allegato alle Linee guida vi è un elenco degli obblighi di pubblicazione, diversificati in base all'ambito soggettivo di applicazione di cui al citato art. 2bis.

È previsto che l'efficacia delle Linee guida ANAC decorra dalla data di pubblicazione del relativo avviso nella Gazzetta Ufficiale, che è poi avvenuta nella G.U. n.284 del 05.12.2017.

Le citate "Linee guida" trattano specificamente delle società a partecipazione pubblica non di controllo.

In particolare, nel paragrafo 2.3.2, si specifica che le stesse "*non sono prese in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione*", mentre le disposizioni in tema di trasparenza si applicano solo in quanto compatibili con la concreta struttura societaria e "*limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*".

In altri termini, tali società non sono obbligate alla redazione del PTPCT ed agli altri incombeni delineati dalla L. n.190/2012.

Nel successivo paragrafo 3.3, nel ribadire la non obbligatorietà delle misure in materia di prevenzione della corruzione, l'ANAC segnala l'opportunità che le pubbliche amministrazioni partecipanti alla società promuovano l'adozione di un modello di organizzazione e gestione redatto ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrato "*con misure ... idonee a prevenire, nelle attività che vengono svolte, ulteriori fatti corruttivi...in danno alla società e alla pubblica amministrazione, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione*".

Utilya S.r.l. è una società a prevalente capitale pubblico costituita dai Comuni di Alonte, Arcugnano, Lonigo, Val Liona, Villaga e Zovencedo, nessuno dei quali detiene il controllo, ed in base al suo oggetto sociale gestisce il servizio di igiene ambientale per conto dei Comuni soci, pur senza svolgere le relative attività amministrative, che restano in capo ai singoli enti locali.

Utilya S.r.l. è stata istituita nel 2005 come società a completo capitale pubblico, ma oggi, dopo l'espletamento di procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione di soci privati cui affidare lo svolgimento di specifici compiti operativi legati alla raccolta, trasporto, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ha un capitale sociale di € 100.000,00 ed è costituita dai sette Comuni sopra riportati e da due soci privati, Futura Sun S.r.l. e Berica Ambiente Soc. Coop. a r.l., che hanno sottoscritto una quota di capitale sociale pari ad € 10.000 cadauno (cfr. avviso esito gara in G.U, 5a Serie Speciale - Contratti Pubblici n.36 del 25.03.2015).

La Società, per le sue caratteristiche strutturali e funzionali, non è dotata di un modello di organizzazione e gestione redatto ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, la cui elaborazione, peraltro, non è attualmente obbligatoria.

In quanto società a partecipazione pubblica non di controllo, non essendovi coordinamento formalizzato tra i soci pubblici, Utilya S.r.l. non è tenuta all'applicazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione. Tuttavia, stante l'eliminazione del PTTI e l'attuale riferimento dell'art.10, D.Lgs. n.33/2013 al PTPCT, si è ritenuto opportuno predisporre il presente documento, sia pure in forma semplificata, che costituisce strumento operativo e programmatico di riferimento delle attuali previsioni legislative in materia di trasparenza, nei li-

miti in cui gli stessi risultano riferibili alla Società.

Per quanto sopra il presente Piano è redatto anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal terzo Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, la quale, per ciò che attiene alle società partecipate, opera un rinvio alle linee guida contenute nella richiamata delibera n.1134 del 08.11.2017.

## 1. Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione

La strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti a livello nazionale:

- L'A.N.AC., che, in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, l. n. 190 del 2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti (art. 1, comma 6, l. n. 190 del 2012);

## 1 - Contenuto e finalità del piano

Il presente Piano costituisce uno strumento operativo e strategico per la prevenzione ed il contrasto di possibili fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione e per garantire il rispetto delle disposizioni legislative in tema di trasparenza riferibili alla Società ed alle attività dalla stessa svolte in favore delle amministrazioni partecipanti.

Costituisce allegato e parte integrante del presente Piano il Codice di comportamento, alle cui previsioni si devono attenere di tutti i dipendenti della Società, inclusi quelli con qualifica dirigenziale, in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni legislative e dai contratti collettivi nazionali di riferimento.

Alle previsioni del Codice di comportamento dovranno attenersi anche tutti i collaboratori a qualsiasi titolo della Società.

Il presente Piano sarà oggetto di aggiornamento con cadenza annuale entro il 31 gennaio di ogni anno.



## 2. Struttura societaria, amministrativa e operativa

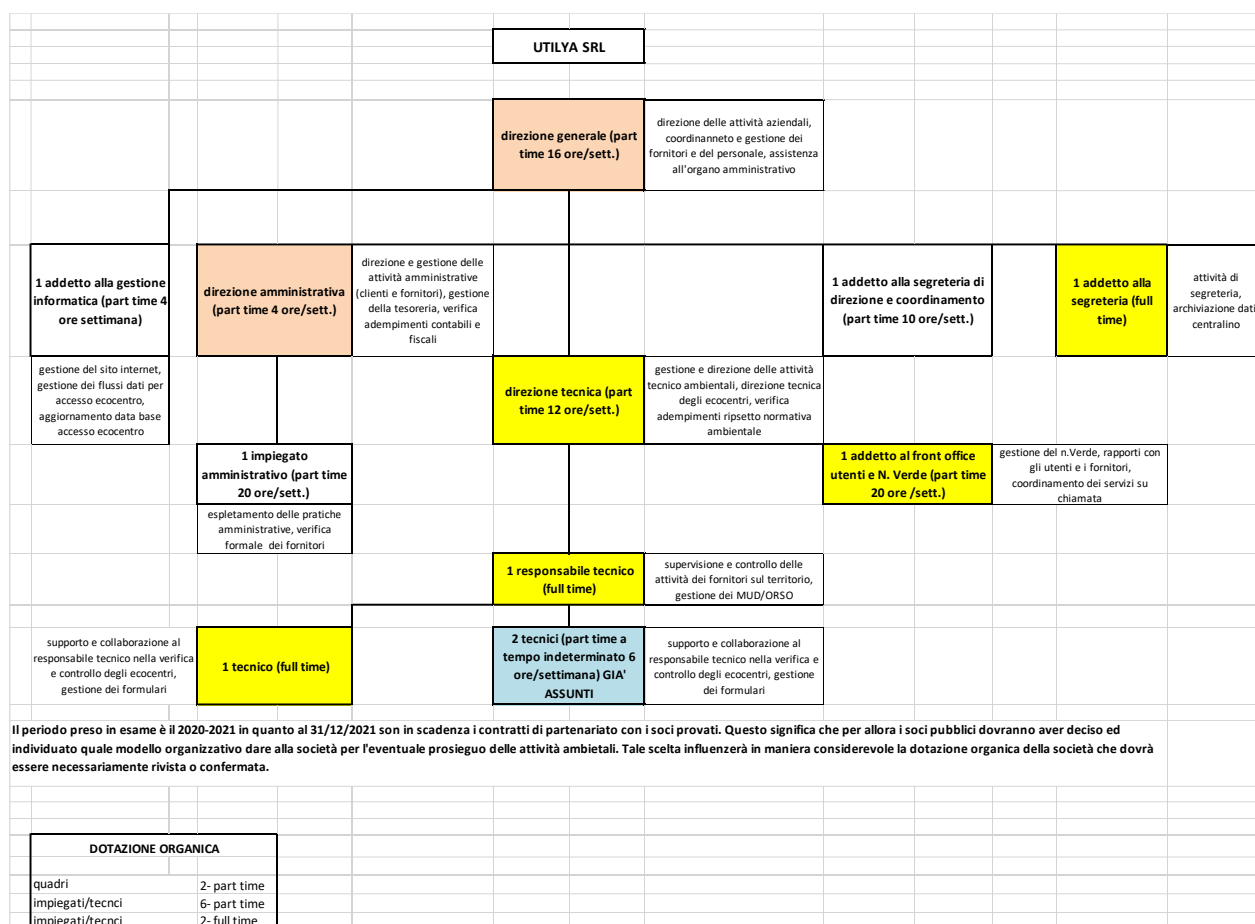
La Società è composta da soci pubblici e soci privati operativi.

Sono soci pubblici i Comuni di Alonte, Arcugnano, Lonigo, Val Liona, Villaga e Zovencedo.

Sono soci privati operativi le Società Futura Sun S.r.l. e Berica Ambiente Soc. Coop. a r.l..

La struttura amministrativa della Società è definita in base al suo atto costitutivo ed allo Statuto e si articola nei seguenti organi: a) Assemblea dei soci; b) Consiglio di amministrazione; c) revisor unico;

La struttura operativa della Società è definita come da seguente organigramma.



I compiti operativi legati alla raccolta, trasporto, trattamento e smaltimento dei rifiuti a favore dei soci pubblici sono svolti dai soci privati in base al contratto di servizio.

### **3. Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito RPCT, è stato individuato, con deliberazione del 30/03/2021 nella persona del Presidente del consiglio di amministrazione Dott. Arrigo Abalti.

Le competenze del RPCT sono quelle indicate dalla vigente normativa, nella misura in cui la stessa risulta applicabile alle società a partecipazione pubblica non di controllo, ed allo stesso spetta, in particolare:

- elaborare il PTPCT, con i connessi allegati, nonché i relativi aggiornamenti annuali;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità agli scopi per il quale è stato elaborato, e proporre la modifica qualora ne venissero accertate significative violazioni, oppure intervenissero rilevanti mutamenti dell'attività della Società o della sua organizzazione;
- definire ed attuare un programma di formazione dei dipendenti e dei collaboratori volto alla conoscenza della normativa in tema di contrasto alla corruzione e di trasparenza;
- vigilare sul rispetto dei suoi contenuti da parte dei dipendenti e dei collaboratori;
- elaborare entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione annuale sull'attività svolta, proponendo, se del caso, le misure integrative del Piano.

I compiti del RPCT non sono delegabili, pur potendo egli designare, ferma restando la Sua responsabilità, un sostituto per i casi di Sua momentanea assenza o impedimento.

### **4. Dotazione organica**

La dotazione organica della Società prevede il seguente numero di posti e l'assegnazione del personale nelle qualifiche e categorie di riferimento sulla base della vigente contrattazione collettiva nazionale per i dipendenti del settore Igiene Urbana municipalizzate:

Qualifica	Numero posti
Quadri / direttore generale/ direttore tecnico / part time	2
Dipendenti con livello 3B / full time	2
Dipendenti con livello 3B /part time	6
Totale	8

### **5. Compiti e responsabilità del personale dipendente e dei collaboratori a qualsiasi ti-**

## **titolo della Società**

Tutto il personale dipendente della Società, anche con qualifica dirigenziale, è obbligato a rispettare i contenuti del PTPCT, nonché a segnalare al RPCT le eventuali situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità Giudiziaria laddove necessario;
- assicurano l'osservanza Codice di comportamento dell'Agenzia e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano tutte le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

*I collaboratori a qualsiasi titolo della Società:*

- *osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;*
- *segnalano le situazioni di illecito*
- *rispettano, laddove compatibili, tutte le prescrizioni del Codice di Comportamento*

## **6. Misure di trasparenza: attività contrattuale e concorsuale**

Nello svolgimento dell'attività contrattuale e concorsuale verrà assicurato il rispetto della normativa vigente in tema di procedure di evidenza pubblica, nei casi dalla stessa previsti, al fine di minimizzare i rischi dei relativi processi, così come schematizzati nell'Allegato B.

In tale eventualità, in particolare:

- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- andrà assicurato il criterio della rotazione tra le imprese assegnatarie dei contratti affidati in economia;
- andrà assicurata la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- andrà assicurato il confronto concorrenziale, definendo in modo chiaro ed adeguato i requisiti di partecipazione alla gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte;
- andrà verificata la congruità dei prezzi di acquisto e/o di cessione di beni e servizi acquisiti e/o effettuati dalla Società;
- andrà tempestivamente assolto l'obbligo di pubblicazione previsto dall'art.37, D.Lgs. n.33/2013.

## **7. Misure di trasparenza: pubblicazione nella sezione "Società trasparente" del sito internet di Utiya S.r.l.**

Saranno oggetto di progressiva pubblicazione nella sezione “Società trasparente” del sito internet di Utilya S.r.l., non appena elaborati e resi disponibili, i seguenti dati e informazioni:

**1) Disposizioni generali – Atti generali**

- atto costitutivo
- statuto
- patti parasociali soci fondatori
- contratto/contratti di servizio
- codice di comportamento
- elenco soci pubblici partecipanti con link a relativi siti istituzionali

**2) Organizzazione**

- Titolari di incarichi di direzione
- Organi di controllo
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica

**3) Consulenti e collaboratori**

- Data di conferimento
- Nominativo e curriculum
- Oggetto della prestazione
- Durata
- Compenso
- Procedura di selezione del contraente
- Numero dei partecipanti/invitati alla procedura

**4) Personale**

- CCNL applicato
- Eventuali contratti integrativi aziendali

**5) Performance**

- Eventuali premi di produttività erogati ai dipendenti
- Relativi criteri di attribuzione

**6) Bandi di gara (ove stazione appaltante)**

- Procedure in atto
- Procedure espletate
- Procedure svolte negli anni precedenti

**7) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (ove percepiti)**

- Specificazione della tipologia
- Ragione dell'attribuzione

**8) Bilanci**

- Link ai fascicoli dei bilanci di esercizio

### **9) Beni immobili e gestione patrimonio**

- Indicazione del patrimonio immobiliare della società
- Dati locazioni attive e passive

### **10) Controlli e rilievi sulla Società**

- Organi di revisione
- OIV (ove istituito)
- Indicazione eventuali rilievi degli organi di revisione e controllo

### **11) Servizi erogati**

- Carta dei servizi
- Costi contabilizzati dei servizi erogati

### **12) Informazioni ambientali**

- Dati quantitativi relativi al ciclo dei rifiuti

### **13) Altri contenuti**

- PTPCT
  - link al PTPCT vigente e a quelli precedentemente approvati
  - nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e relativo atto di nomina
  - recapiti RPCT (tel./fax/email/pec)
  - relazioni annuali RPCT
- Accesso civico
  - Descrizione dell'istituto
  - Link a modello di accesso civico semplice
  - Link a modello di accesso civico generalizzato
  - Registro degli accessi
- Tutela del whistleblower
  - Descrizione dell'istituto e delle garanzie di legge per il dipendente/collaboratore che segnala eventuali illeciti
  - Link a modello di segnalazione

I dati e documenti oggetto di pubblicazione nella sezione “Società trasparente” e quelli resi disponibili a seguito di accesso civico, saranno redatti, per quanto possibile, in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art.68, D.Lgs. n.82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n.36/2006, del D.Lgs. n.82/2005 e del n.196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **8. Misure di trasparenza: accesso civico**

In adempimento di quanto previsto dall'art.5 del D.Lgs. n.33/2013 Utilya S.r.l. rende accessibili a chiunque i dati e le informazioni pubblicati nella sezione “Società trasparente”.

A tal fine, nella sottosezione “Altri contenuti”, è illustrato il contenuto degli istituti dell’accesso civico “semplice” e dell’accesso civico “generalizzato”.

Nella medesima sottosezione sono resi disponibili i modelli che sarà possibile utilizzare per esercitare il diritto di accesso civico, con indicazione delle modalità di presentazione dell’istanza da parte degli interessati.

### **9. Tutela del dipendente che segnala illeciti**

In adempimento di quanto previsto dalla legge n.179/2017 nella sottosezione “Altri contenuti” della sezione “Società trasparente” viene illustrata l’istituto del c.d. “whistleblower”, che consente ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo della Società di segnalare situazioni di comportamento illecito o irregolare di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Si rammenta che la legge 30.11.2017, n.179 contempla il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione e che l’adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all’Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall’organizzazione sindacale indicata dal medesimo

La stessa legge sancisce la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, nonché la nullità del mutamento di mansioni ai sensi dell’articolo 2103 del codice civile e di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

La Società ha l’obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l’identità del segnalante, che dovrà essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, che è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.

Oltreché all’Autorità Giudiziaria ordinaria, alla Corte dei Conti ed all’Autorità nazionale anti-corruzione (ANAC), la segnalazione può essere inoltrata al RPCT, utilizzando a questo fine l’apposito modello presente nella sottosezione “Altri contenuti”.

### **10. Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il RPCT, entro il 31 Gennaio di ogni anno, provvederà all’aggiornamento del Piano, verificando, in particolare, la necessità di implementarne i contenuti in relazione ad eventuali nuovi obblighi di legge in materia, che dovessero essere posti nei confronti delle società a

partecipazione pubblica non di controllo.

## **Allegato**

### **Codice di comportamento**

#### **Sommario**

- Art. 1. Disposizioni di carattere generale**
- Art. 2 Ambito di applicazione**
- Art. 3 Principi generali**
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**
- Art. 5 Partecipazione associazioni e organizzazioni**
- Art. 6 Obbligo di astensione**
- Art. 7 Prevenzione della corruzione e trasparenza**
- Art. 8 Comportamento nei rapporti privati**
- Art. 9 Comportamento in servizio**
- Art. 10 Rapporti con il pubblico**
- Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti**
- Art. 12 Contratti ed altri atti negoziali**
- Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- Art. 15 Disposizioni finali**

\*\*\* \*\*

#### **Art. 1. Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di aziende del settore “Igiene Urbana municipalizzate”, i comportamenti che il lavoratore è tenuto ad osservare, anche al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

#### **Art. 2 Ambito di applicazione**

Il Codice si applica a tutto il personale, anche con qualifica dirigenziale di Utilya S.r.l., con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno ed a tempo parziale.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice sono estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che operano in



favore della Società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di decadenza del rapporto o di risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

### **Art. 3 Principi generali**

Il dipendente osserva la Costituzione, prestando servizio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, né divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti istituzionali o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali dovessero essere stati conferiti alla Società.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria condotta alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di eventuali risorse pubbliche che dovessero essere assegnate alla Società dovrà seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con gli utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Il dipendente 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.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto rientrante nei suoi compiti, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'attività svolta.

Il dipendente 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. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.

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. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente, a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione della Società per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.

#### **Art. 5 Partecipazione associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente garantito, il dipendente comunica tempestivamente (di norma entro giorni quindici dall'adesione) al Responsabile anticorruzione, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

L'adesione ai partiti politici o a sindacati è espressamente esclusa da ogni obbligo di comunicazione.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo o prospettando vantaggi o svantaggi di qualsiasi natura.

#### **Art. 6 Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene da ogni atto che possa determinare una lesione del buon nome della Società ed in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

## **Art. 7 Prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il dipendente rispetta le misure necessarie a garantire la trasparenza dell'attività della Società secondo quanto previsto dal PTPCT, prestando la sua collaborazione al RPCT per l'espletamento degli obblighi di pubblicazione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al medesimo RPCT, eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia a conoscenza.

## **Art. 8 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né 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 di Utilya S.r.l..

## **Art. 9 Comportamento in servizio**

Il dipendente svolge con solerzia i compiti assegnati e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psicofisico.

Il dipendente comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza.

Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro. Il dipendente effettua la registrazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio.

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi

d'ufficio.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione.

Il dipendente, alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici, è tenuto a verificare lo spegnimento di PC, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica o elettronica nelle proprie disponibilità.

### **Art. 10 Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della Società.

Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta cartacea, posta elettronica, telefonica, fax), il dipendente deve fornire tempestivamente una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine della Società e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

Il dipendente osserva la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati 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.

### **Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti**

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate.

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, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento delle attività di sua competenza, re-

spingendo, in particolare, ogni indebita pressione, ancorché esercitata da organi dei soci pubblici.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e il pubblico.

Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnategli siano utilizzate per le sole finalità riferite ai compiti d'ufficio e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili, cura 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.

#### **Art. 12 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.

#### **Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Il RPCT verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso. Il RPCT cura, altresì, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento all'interno della Società.

#### **Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

Ferme restando le responsabilità penali e quelle specificamente dettate dai vigenti contratti collettivi nazionali applicabili ai dipendenti della Società, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 della Società.

Le sanzioni applicabili, incluse quelle espulsive, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.

### **Art. 15 Disposizioni finali**

Il Codice sarà pubblicato sul sito internet istituzionale della Società, nella sezione "Società trasparente", sottosezione "altri contenuti" e verrà, altresì, consegnato o trasmesso tramite e-mail, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai legali rappresentanti di tutti i Soci, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società.

Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati la Società e procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.