



Via Castelgiuncoli, 5 - 36045 Lonigo (VI)

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
(P.T.P.C.T.)
ANNI 2024 – 2026**

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

pubblicato sul sito internet del Società <http://www.escoberica.it>
nella sezione “Società trasparente”

INDICE

Premessa	pag. 5
1. Contenuto e finalità del piano	pag. 8
2. Struttura societaria, amministrativa e operativa	pag. 9
3. Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza	pag. 9
4. Dotazione organica	pag. 10
5. Compiti e responsabilità del personale dipendente e dei collaboratori a qualsiasi titolo della Società	pag. 10
6. Misure di trasparenza: attività contrattuale	pag. 10
7. Misure di trasparenza: pubblicazione della sezione “Società trasparente” del sito internet di Escoberica	pag. 10
8. Misure di trasparenza: accesso civico	pag. 12
9. Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag. 12
Allegato A – Codice di comportamento	pag. 13
Allegato B – Verbale assemblea 26.09.2018 – messa in liquidazione	pag. 20

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 dalle 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

regolamentazione 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 incombenzi 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*".

Esco Berica S.r.l. in liquidazione, è una società interamente a capitale pubblico costituita dai Comuni Albettono, Alonte, Arcugnano, Asigliano Veneto, Barbarano Vicentino, Brendola, Campiglia dei Berici, Grancona, Lonigo, Mossano, Noventa Vicentina, Orgiano, Pojana Maggiore, S. Germano dei Berici, Sarego, Sossano, Villaga e Zovencedo, nessuno dei quali detiene singolarmente il controllo.

Esco Berica S.r.l. è stata istituita nel 2008 come soggetto operante per i comuni soci con lo scopo di:

- » realizzare progetti di risparmio energetico e sviluppare l'uso di energie rinnovabili;
- » coordinare la politica energetica del territorio favorendo lo sviluppo dell'economia locale;
- » fare formazione ed informazione sul risparmio energetico.

Dopo l'emanazione del richiamato "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" i Comuni Soci, ai sensi dell'art.24 del del D.Lgs. n.175/2016, hanno provveduto ad effettuare una ricognizione di tutte le partecipazioni dagli stessi possedute alla data del 23/09/2016 (di entrata in vigore del Testo Unico).

In relazione a ciò, l'assemblea dei soci tenutasi il 26.09.2018 presso lo Studio del Notaio Golin di Lonigo, ha deliberato la messa in liquidazione della società in quanto il suo oggetto la stessa non era riconducibile ad alcuna delle categorie di attività ammesse dall'art. 4 del T.U. e non risultavano soddisfatti i requisiti di cui all'art. 5, commi 1 e 2 del medesimo T.U..

Nonostante la messa in liquidazione si ritiene comunque opportuno redigere il presente Piano in ossequio a quanto stabilito dalle Linee guida A.N.A.C. di cui alla richiamata delibera n.1134

del 08.11.2017, che al punto 3.1.5 dispone quanto segue;

"Le società a controllo pubblico nella fase di liquidazione applicano le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012. La procedura di liquidazione, infatti, non comporta l'immediata estinzione della società, che continua a svolgere la propria attività e provvede al pagamento dei creditori sociali e alla ripartizione del residuo attivo fra gli soci. Così, anche nella fase di liquidazione, di durata incerta, i responsabili della liquidazione sono tenuti a nominare un RPCT e a predisporre misure di prevenzione della corruzione, anche integrative del "modello 231", ove adottato. Qualora la società sia priva di personale, stante l'impossibilità di nominare un RPCT interno, la relativa funzione è opportuno sia assicurata dall'amministrazione controllante".

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 obbligatoria.

In quanto società a partecipazione pubblica non di controllo, non essendovi coordinamento formalizzato tra i soci pubblici, Esco Berica S.r.l. non era tenuta all'applicazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione, fatto salvo quanto stabilito dalle citate Linee guida.

Stante l'eliminazione del PTI 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 limiti 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 - Contenuto e finalità del piano

Il presente Piano costituisce uno strumento 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 in relazione ai suoi rapporti con le amministrazioni partecipanti.

Costituisce allegato A e parte integrante del presente Piano il Codice di comportamento, alle cui previsioni si devono attenere di tutti gli eventuali dipendenti della Società, inclusi quelli con qualifica dirigenziale, in coerenza con quanto stabilito delle 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 dai seguenti soci pubblici:

Comuni di Albettone, Alonte, Arcugnano, Asigliano Veneto, Barbarano Mossano, Brendola, Campiglia dei Berici, Val Liona, Lonigo, Noventa Vicentina, Orgiano, Pojana Maggiore, Sarego, Sossano, Villaga e Zovencedo.

La struttura amministrativa della Società, a seguito della sua messa in liquidazione, è attualmente composta dal Sig. Paccagnella Mirko, già amministratore unico della Società e nominato liquidatore con la richiamata delibera assembleare del 26.09.2018, che si allega al presente Piano sotto la lettera B.

3. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito RPCT, è stato individuato nella persona dell'Amministratore Unico e Liquidatore Mirko Paccagnella.

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

Nell'attuale fase di liquidazione la Società non ha personale alle proprie dipendenze

5. Compiti e responsabilità dei collaboratori a qualsiasi titolo della Società

Tutti 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

Nello svolgimento dell'attività contrattuale verrà assicurato il rispetto della normativa vigente in tema di procedure di evidenza pubblica, nei casi dalla stessa previsti.

In tale eventualità, in particolare:

- 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 ufficiose, 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 Escoberica S.r.l.

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

1) Disposizioni generali – Atti generali

- atto costitutivo
- statuto
- codice di comportamento
- elenco soci pubblici partecipanti con link a relativi siti istituzionali

2) Organizzazione

- indicazione dati liquidatore

- Organi di controllo
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- 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 (ove assunto)

- CCNL applicato
- Eventuali contratti integrativi aziendali

5) Bandi di gara (ove stazione appaltante)

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

6) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (ove percepiti)

- Specificazione della tipologia
- Ragione dell'attribuzione

7) Bilanci

- Link ai fascicoli dei bilanci di esercizio

8) Beni immobili e gestione patrimonio

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

9) Controlli e rilievi sulla Società

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

11) Servizi erogati (ove erogati)

- Carta dei servizi
- Costi contabilizzati dei servizi erogati

12) 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 Escoberica 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. 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 Escoberica 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 Esco Berica 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 psico-fisico.

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, restando, 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.