



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

| Descrizione | Predisposizione | Approvazione | Pubblicazione |
|-----------------|-----------------|---------------------------------------|---------------|
| Prima emissione | RPCT | Determinazione AU n. 4 del 29/01/2018 | 31/01/2018 |
| Rev. 1 | RPCT | Determinazione AU n. 4 del 19/01/2019 | 31/01/2019 |

Il Dipendente ed il Collaboratore a qualsiasi titolo:

1. non potrà chiedere, sollecitare o accettare, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per "regali di modico valore" si intendono quelli di importo non superiore ad euro 100,00;
2. non potrà utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
3. non potrà utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet della Società (se non in casi d'urgenza);
4. dovrà evitare, "nei limiti delle sue possibilità", che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti;
5. rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti da parte della Società;
6. 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;
7. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
8. utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle prescrizioni adottate dalla società;
9. in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dalla società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente;
10. salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società;
11. all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, dovrà informare per iscritto la società di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni;
12. dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Il Dirigente:

1. 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;
2. prima di assumere le sue funzioni, comunica alla società gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
3. 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;
4. cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
5. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il

- dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
6. affida gli incarichi a collaboratori esterni in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 7. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
 8. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente;
 9. nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante;

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

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra esposto costituiscono illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalle disposizioni del C.C.N.L.

Al fine di garantire il rispetto delle presenti disposizioni da parte dei dipendenti, sarà inoltrata agli stessi apposita comunicazione circolare, invitandoli a consultare il presente Codice ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione pubblicati sul sito www.clarambiente.it sezione SOCIETA' TRASPARENTE e sul portale del dipendente INAZ. La medesima comunicazione circolare sarà fornita ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Individuazione dei soggetti che possono intrattenere rapporti con la P.A. per conto della Società:

Ai dipendenti, ai consulenti, ai partners ed a coloro i quali intrattengono materialmente rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società deve essere conferito il potere di rappresentare la Società medesima, per mezzo di apposita delega o clausola contrattuale, nel rispetto dei seguenti criteri:

1. la delega non disporrà a favore del delegato alcun poter di spesa né il potere di impegnare giuridicamente la società di fronte ai terzi;
2. la delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
3. i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
4. le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
5. il delegato deve dichiarare, con atto separato, la propria accettazione della delega.

Obbligo di comunicare alla Società la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

I Dipendenti, compresi i Dirigenti, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente, in forma scritta e circostanziata alla Società la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali per condotte qualificabili come "corruttive" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. La Società provvederà alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).