

COMO ACQUA SRL	Procedura di Gestione delle dichiarazioni di assenza conflitti di interessi	21/07/2020
----------------	---	------------

## Procedura di Gestione delle dichiarazioni di assenza conflitti di interessi

### STORICO DELLE MODIFICHE

Rev.	Data Redazione	Data Approvazione CdA	Descrizione della modifica
0	Giugno 2020	21/07/2020	Prima emissione
1			

COMO ACQUA SRL	<b>Procedura di Gestione delle dichiarazioni di assenza conflitti di interessi</b>	21/07/2020
----------------	--	------------

## 1. Scopo

Lo scopo della presente procedura riguarda la definizione del processo di gestione delle "Dichiarazioni di assenza conflitti di interessi" previste dal punto 6.5 del PTPCT e punto 8 del Codice Etico e di Comportamento e delle azioni conseguenti.

## 2. Destinatari

I destinatari della presente procedura sono:

- gli amministratori;
- il collegio sindacale;
- i dipendenti (Dirigenti, Responsabili di unità operativa, Responsabili di ufficio, capi funzione, ai collaboratori a vario titolo con funzione di responsabilità) di Como Acqua;
- i fornitori di lavori, beni e servizi.

## 3. "Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse"

Così come previsto dal punto 6.5 del PTPCT, Como Acqua ha adottato la "*Dichiarazione di assenza conflitti di interessi*", allegata alla presente procedura, predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e approvata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

## 4. Attività

### 4.1 Uffici responsabili dell'acquisizione della dichiarazione

La verifica del conflitto di interessi è avviata richiedendo agli interessati la presentazione della dichiarazione sopra richiamata. La responsabilità dell'acquisizione della "*Dichiarazione di assenza conflitti di interessi*" debitamente compilata è demandata ai seguenti Uffici competenti:

- Ufficio del Personale nei seguenti casi:
  - assunzione di personale;
  - incarichi conferiti al personale;
  - cambio di mansione del personale;
- Ufficio Appalti nei seguenti casi:
  - nell'ambito delle procedure di affidamento di appalti lavori, forniture e servizi previsti dalla vigente normativa e dai regolamenti aziendali;
  - stipula o rinnovo contratti di lavoro, forniture e servizi;
- Ufficio Segreteria di direzione nei seguenti casi:
  - nomina di Amministratori;
  - nomina del Collegio Sindacale;
  - nomina dell'Organismo di Vigilanza;
  - nomina Commissione di Controllo Analogo;

In ogni caso, la "*Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi*" può essere richiesta ai dipendenti dal datore di lavoro, dal dirigente o superiore gerarchico quando ritenuto opportuno ed in ottemperanza a quanto disposto da PTPCT.

Inoltre, qualora sorgesse un potenziale conflitto di interessi nell'ambito delle proprie attività o del proprio mandato, la dichiarazione deve essere resa prontamente e spontaneamente come segue:

- dai dipendenti: al proprio dirigente o superiore gerarchico e, per conoscenza, al RPCT;
- dagli Amministratori: agli altri Amministratori, al Collegio Sindacale e, per conoscenza, al RPCT;
- da un membro della Commissione di Controllo Analogo: al Collegio Sindacale e, per conoscenza, al RPCT.

COMO ACQUA SRL	Procedura di Gestione delle dichiarazioni di assenza conflitti di interessi	21/07/2020
----------------	---	------------

#### **4.2 Gestione della dichiarazione e azioni conseguenti**

Modalità di gestione delle dichiarazioni nei seguenti casi:

- **Mancata acquisizione**: qualora la dichiarazione richiesta non venga resa entro 5 giorni lavorativi oltre il termine previsto, gli Uffici competenti provvedono come segue:
  - **Ufficio del Personale**: inoltra un sollecito mettendo per conoscenza il RPCT e sospende la procedura di assunzione, di cambio di mansione o di affidamento dell'incarico interno. Trascorsi invano ulteriori 5 giorni lavorativi l'Ufficio informa il RPCT che, con il supporto del Responsabile del Personale, avvia con il Datore di Lavoro l'azione disciplinare ovvero i provvedimenti conseguenti come, ad esempio, l'annullamento della procedura di assunzione o del cambio di mansione o dell'affidamento di incarico;
  - **Ufficio Appalti**: inoltra un sollecito mettendo per conoscenza il RPCT, sospende la procedura di affidamento, ed informa il responsabile dell'Ufficio richiedente per i conseguenti provvedimenti;
  - **Il dirigente o superiore gerarchico**: inoltra un sollecito mettendo per conoscenza il RPCT e sospende il procedimento ovvero l'ufficio di cui il dipendente è responsabile. Trascorsi invano ulteriori 5 giorni lavorativi il dirigente o superiore gerarchico informa il RPCT che, con il supporto del Responsabile del Personale, avvia con il Datore di Lavoro l'azione disciplinare.
- **Assenza di conflitto di interessi**: la dichiarazione è trasmessa dall'Ufficio competente alla Segreteria di direzione che provvede al protocollo, registrazione ed archiviazione in sottocartelle (Es. Amministratori, Collegio Sindacale, Fornitori di lavori, ecc.).
- **Segnalazione di conflitto di interessi**

In base alle ipotesi di cui al precedente punto 4.1:

- **l'Ufficio del Personale** e **l'Ufficio Appalti** sospendono le relative procedure e inviano la dichiarazione al Presidente-il quale, con la collaborazione del responsabile dell'Ufficio competente e sentito il RPCT, decide come affrontare il conflitto di interesse. La decisione viene verbalizzata ed inviata agli interessati. Tutta la documentazione è trasmessa all'Ufficio Segreteria di direzione che provvede al protocollo, registrazione ed archiviazione;
- **il dirigente o superiore gerarchico**, ne dà informazione al RPCT, valuta le azioni più idonee per affrontare e superare la segnalazione di potenziale conflitto di interessi e redige apposito verbale da trasmettere per conoscenza al RPCT. Tutta la documentazione (dichiarazione di conflitto di interessi e il verbale) è inviata all'Ufficio Segreteria di direzione che provvede al protocollo, registrazione ed archiviazione;
- le eventuali segnalazioni di sopravvenuto potenziale conflitto di interessi pervenute da parte di **Amministratori, componenti del Collegio Sindacale o dell'Organismo di vigilanza**, sono trasmesse da RPCT all'Ufficio Segreteria di direzione ne dà comunicazione all'Amministratore delegato ovvero al Consiglio di Amministrazione perché siano prese le decisioni più opportune. Tutta la documentazione è archiviata dall'Ufficio Segreteria di direzione che provvede al protocollo, registrazione ed archiviazione;

#### **4.3 Verifiche periodiche**

È compito del RPCT verificare con la frequenza che ritiene più opportuna che la presente procedura sia applicata sistematicamente.

#### **4.4 Relazione**

Il RPCT, con cadenza annuale, fornirà al consiglio di amministrazione un aggiornamento in merito all'applicazione della presente procedura.

## Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

AI RPCT

Il sottoscritto .....  
dipendente di **Como Acqua s.r.l.**, con sede in Como via Borgo Vico n. 148 e in qualità di  
 Responsabile/Dirigente di Area .....  
 Responsabile dell'U.O. ....

### premesse che

- a) il vigente "**Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020-2022**", approvato dal C.d.A. il 27/12/2019, al **punto 6.5** dispone che: "E' richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli **artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013** e dai codici disciplinari: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio Responsabile sovraordinato.";
- b) gli **artt. 6** (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) e **7** (Obbligo di astensione) del **D.P.R. 62/2013**, prescrivono, in particolare:
- **all'art. 6**, l'obbligo in capo al dipendente di astenersi "... 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.";
  - **all'art. 7**, "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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.";
- c) il vigente "**Codice Etico e di Comportamento**", approvato dal C.d.A. il 27/12/2019, al **punto 8** impone ai dipendenti di "...evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa

interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, tali soggetti **devono evitare in particolare di:**

- svolgere attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa (anche tramite familiari, parenti, conviventi, anche per interposta persona), che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività di impresa si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio.
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui Como Acqua intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate a tutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in operazioni di acquisto rateizzato).
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
- accettare dai soggetti diversi da Como Acqua retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta in Azienda per ottenere utilità che non spettano).

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della Società. In particolare, è prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;
- di individui o organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altra utilità alle sue spese elettorali;
- di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o il coniuge;

- di individui o organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agente;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è Amministratore.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione come previsto dalla "Procedura di Gestione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse".

ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo Decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

dichiara

di non trovarsi in alcuna delle fattispecie relative al "**conflitto di interessi**" indicate al **punto 6.5** del vigente "**Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza**" ed al **punto 8** del vigente "**Codice Etico e di Comportamento**" citate in premessa;

oppure

di trovarsi nella seguente situazione di conflitto di interesse

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

In fede

COMO ACQUA S.R.L.

.....

Data .....

## DISPOSIZIONI CITATE

### ➤ **Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza**

#### **6.5 Conflitti d'interesse**

Si rimanda a quanto definito nel codice etico di COMO ACQUA. Inoltre, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro COMO ACQUA richiede ai propri Amministratori, ai Responsabili di Unità Organizzativa (RUO) , ai Responsabili di funzione e ai collaboratori a vario titolo con funzione di responsabilità di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e azienda. COMO ACQUA per quanto concerne amministratori, dirigenti, RUO e capi funzione richiede di sottoscrivere idonea dichiarazione.

È richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e dai codici disciplinari: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio Responsabile sovraordinato.

### ➤ **Artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013**

#### **Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente 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.

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.

## **Art. 7. Obbligo di astensione**

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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

## ➤ **Codice Etico e di Comportamento**

### **8 CONFLITTO DI INTERESSI**

Gli Amministratori, i membri del Collegio Sindacale e della Commissione di Controllo Analogico, i Dipendenti e i Collaboratori a vario titolo di Como Acqua devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, tali soggetti **devono evitare in particolare di:**

- svolgere attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa (anche tramite familiari, parenti, conviventi, anche per interposta persona), che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività di impresa si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio.
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui Como Acqua intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate a tutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in operazioni di acquisto rateizzato).

- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
- accettare dai soggetti diversi da Como Acqua retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta in Azienda per ottenere utilità che non spettano).

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della Società. In particolare, è prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;
- di individui o organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altra utilità alle sue spese elettorali;
- di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o il coniuge;
- di individui o organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agente;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è Amministratore.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza".