

1. Scopo

Lo scopo della presente procedura riguarda la definizione del processo di gestione delle “Dichiarazioni di assenza conflitti di interessi” previste dal punto 7.7 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 unità locali, 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 7.7 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 del Data Protection Officer;
 - nomina Commissione di Controllo Analogico;

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 Analogico al Collegio Sindacale e, per conoscenza, al RPCT;
- dall’ OdV o dal DPO dal Collegio Sindacale al Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al RPCT;

- dal Collegio Sindacale al Controllo Analogo e per conoscenza al RPCT.

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 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 l'azione disciplinare;
 - **Ufficio segreteria** inoltra un sollecito mettendo per conoscenza il RPCT. Trascorsi invano ulteriori 5 giorni lavorativi l'ufficio segreteria informa il CdA o l'Assemblea dei Soci (nel caso del controllo analogo e del collegio sindacale) che adotta i provvedimenti ritenuti più opportuni.
- **Assenza di conflitto di interessi**: la dichiarazione è trasmessa dall'Ufficio competente al protocollo, registrazione.

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 al protocollo per la registrazione;
- 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 al protocollo per la registrazione
- le eventuali segnalazioni di sopravvenuto potenziale conflitto di interessi pervenute da parte di **Amministratori, componenti del Collegio Sindacale, DPO o dell'Organismo di vigilanza**, sono trasmesse dall'Ufficio Segreteria di direzione al RPCT che ne dà comunicazione all'Amministratore delegato ovvero al Consiglio di Amministrazione perché siano prese le decisioni più opportune. Tutta la documentazione è trasmessa al protocollo per la registrazione

-

4.3 Verifiche periodiche

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