

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

Modello di organizzazione, gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Allegato alla Determina Dirigenziale n. 1093 del 18.12.2020

Revisioni	Data	Descrizione	Controllato Verificato	Approvato
0	18.12.2020	Prima edizione		



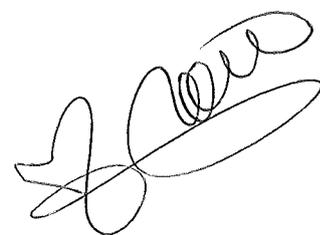
	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

INDICE GENERALE

1. PARTE GENERALE	4
1.1. Introduzione	4
2.1.1. Destinatari della Parte Generale	4
2.1.2. Il Quadro Normativo di Riferimento	5
2.1.3. L'Adozione del Modello da parte del Consorzio	8
1.2. L' Organismo di Vigilanza	12
1.2.1. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza	12
1.2.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	13
1.2.3. Attività relazionali dell'Organismo di Vigilanza	14
1.2.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	14
1.3. Regolamento dell'organismo di vigilanza	15
1.4. Formazione e Diffusione del Modello	19
2.4.1. Formazione del personale	19
2.4.2. Informazione a collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi	19
1.5. Il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio	19
1.5.1. Principi generali.....	19
1.5.2. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni	20
1.5.3. Soggetti sottoposti	20
1.5.4. Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti non Dirigenti.....	21
1.5.5. Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dirigenti.....	22
1.5.6. Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori e dei Sindaci	24
1.5.7. Sanzioni nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi.....	24

2.CODICE DI COMPORTAMENTO

2.1 ALLEGATO A



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

Modello di organizzazione, gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Allegato alla Determina Dirigenziale n. 1093 del 18.12.2020

Revisioni	Data	Descrizione	Controllato Verificato	Approvato
0	18.12.2020	Prima edizione		



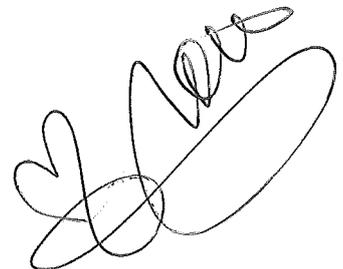
	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

INDICE GENERALE

1. PARTE GENERALE	4
1.1. Introduzione	4
2.1.1. Destinatari della Parte Generale	4
2.1.2. Il Quadro Normativo di Riferimento	5
2.1.3. L'Adozione del Modello da parte del Consorzio	8
1.2. L' Organismo di Vigilanza	12
1.2.1. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza	12
1.2.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	13
1.2.3. Attività relazionali dell'Organismo di Vigilanza	14
1.2.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	14
1.3. Regolamento dell'organismo di vigilanza	15
1.4. Formazione e Diffusione del Modello	19
2.4.1. Formazione del personale	19
2.4.2. Informazione a collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi	19
1.5. Il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio	19
1.5.1. Principi generali.....	19
1.5.2. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni	20
1.5.3. Soggetti sottoposti.....	20
1.5.4. Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti non Dirigenti.....	21
1.5.5. Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dirigenti.....	22
1.5.6. Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori e dei Sindaci	24
1.5.7. Sanzioni nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi.....	24

2.CODICE DI COMPORTAMENTO

2.1 ALLEGATO A



 CONSORZIO DI BONIFICA DELL'UFFRA	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

PARTE GENERALE



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

1.1 Introduzione

Il presente modello è stato realizzato in attuazione del D. Lgs. 231/2001, che istituisce, in accordo con alcune convenzioni internazionali, la responsabilità amministrativa a carico degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o vantaggio degli stessi.

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella (penale e civile) della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Tra le sanzioni comminabili, quelle certamente più gravose per l'Ente sono rappresentate dalle misure interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi.

1.1.1 Destinatari della Parte Generale

Sono destinatari (di seguito i "Destinatari") della presente Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- Gli Amministratori e i dirigenti del Consorzio (cosiddetti soggetti apicali);
- i dipendenti del Consorzio (cosiddetti soggetti interni sottoposti ad altrui direzione).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi, strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Generale, i seguenti soggetti esterni:

- i collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree di attività sensibili;
- i fornitori e i partner (anche sottoforma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili.



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

1.1.2 Il Quadro Normativo di Riferimento

1.1.2.1 Il Regime di responsabilità amministrativa

Il sistema della responsabilità amministrativa degli enti, delineato dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, si articola sui seguenti capisaldi.

Anzitutto, la responsabilità sorge per connessione con la realizzazione di un reato, compreso tra quelli tassativamente indicati dal legislatore, da parte di una persona fisica che sia legata all'ente da un rapporto funzionale, il quale potrà essere di rappresentanza o di subordinazione, senza che però sia necessaria la sua identificazione.

Il Decreto, nella sua stesura originaria, elencava, tra i reati dalla cui commissione è fatta derivare la responsabilità amministrativa degli Enti, esclusivamente quelli realizzati nei rapporti con la pubblica amministrazione e, precisamente:

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).

Successivamente, l'art. 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha inserito nel novero dei reati previsti dal Decreto, attraverso art. 25-bis, i seguenti ulteriori reati:

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.).

Nell'ambito della riforma del diritto societario, l'art. 3 del Decreto legislativo 11 aprile 2002, n. 61, entrato in vigore il 16 aprile 2002, ha introdotto nel Decreto il successivo art. 25-ter, che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti anche per la commissione dei seguenti reati societari, modificati dallo stesso Decreto n. 61/2002.

- false comunicazioni (art. 2621 cod. civ.);
- false comunicazioni in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 cod. civ.);
- falso in prospetto (art. 2623 cod. civ.);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 cod. civ. art. abrogato);
- impedito controllo (art. 2625, 2° comma cod. civ.);



	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001</p>	<p>Stato Rev. 00 18/12/2020</p>
---	--	-------------------------------------

- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 cod. civ.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 cod. civ.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote o della controllante (art. 2628 cod. civ.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 cod. civ.);
- indebita ripartizione dei beni da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.);
- illecita influenza sul Consiglio Generale (art. 2636 cod. civ.);
- agiotaggio (art. 2637 cod. civ.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 cod. civ.).

Le Leggi n.7 del 2003 e n. 228 del 2003 hanno introdotto nel Decreto, rispettivamente gli articoli 25 quater e 25 quinquies, che estendono la responsabilità amministrativa degli Enti anche alla commissione dei reati con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater) e ai delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies).

Tali articoli sono stati modificati dalla legge 9 gennaio 2006 n. 7 "Disposizioni concernenti la prevenzione e il divieto delle pratiche di mutilazione genitale femminile" e dalla legge 6 febbraio 2006 n. 38 "Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet" introducendo i reati previsti nei rispettivi titoli.

Inoltre il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, ha attuato la direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché la direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione (testo in vigore dal 29 dicembre 2007) introducendo nel novero dei reati del DLgs 231/01 anche la ricettazione, il riciclaggio e l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita previsti dagli articoli 648, 648-bis e 648-ter del codice penale.

Recentemente, la legge n. 123/2007 ha introdotto la responsabilità delle persone giuridiche anche per i reati di natura colposa connessi ad omicidio o lesioni personali gravi e gravissime in violazione di norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro, come previsti dagli artt. 589 e 599 del Codice Penale. Tali disposizioni sono state ribadite dall'art.30 del D.Lgs. 81/08 (il cosiddetto "testo unico" della sicurezza sul lavoro).

Il 27 febbraio 2008 è stato approvato il disegno di legge che introduce nel DLgs 231/01 l'art. 24 bis intitolato "Delitti informatici e trattamento illecito di dati".

Ancora, il 2 Luglio 2009 il Senato ha definitivamente approvato il disegno di legge S.733-B recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica, che prevede, tra l'altro, l'inserimento nel D. Lgs. 231/2001, dell'articolo 24-ter delitti di criminalità organizzata, ovvero: delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (Art. 416, sesto comma c.p.); associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-bis c.p.); scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416 ter c.p.); sequestro di persona a scopo di estorsione (Art. 630 c.p.); associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 309/90), associazione per delinquere (Art. 416, ad eccezione sesto comma, c.p.); delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (Art. 407 comma 2 lettera a) c.p.p). Infine, l'art. 24-ter stabilisce che se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati precedentemente indicati, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Ed ancora il 9 Luglio 2009 il Senato ha definitivamente approvato il disegno di legge 1195 B, che, tra l'altro, modifica l'art 25 bis del D. Lgs. 231/2001 ed inserisce nel medesimo Decreto l'art 25 bis. 1 - Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 473. - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni. Art. 474. - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi. Art. 513 - Turbata libertà dell'industria o del commercio. Art. 515 - Frode nell'esercizio del commercio. Art. 516 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine. Art. 517 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci Art. 517-ter



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale. Art. 517- quater. - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari. Art. 513-bis - Illecita concorrenza con minaccia o violenza. Art. 514 - Frodi contro le industrie nazionali) e l'art 25 nonies - delitti in materia di violazioni del diritto d'autore.

La legge 99/2009 ha inserito l'art 25 bis: Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

Con la Legge 3 agosto 2009, n. 116 viene inserito nel DLgs 231 il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377 bis c.p.).

Con il D.Lgs n. 121, del 7 luglio 2011, rubricato: "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni", è stato introdotto nel DLgs 231/01 l'art. 25 undecies relativo ai reati ambientali ed all'inquinamento provocato dalle navi.

Il D.Lgs. n. 109/2012 (pubblicato sulla G.U. n. 172 del 25 luglio 2012) ha ampliato ulteriormente il catalogo dei reati che possono generare una responsabilità diretta dell'ente, inserendo nel D.Lgs. 231/01 l'art. 25-*duodecies* "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" (Articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286).

E' stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13.11.2012 la Legge 6.11.2012 n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

L'articolo 1, comma 77 della legge recita: "Al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sono apportate le seguenti modificazioni: a) all'articolo 25: 1) nella rubrica, dopo la parola: «Concussione» sono inserite le seguenti: «, induzione indebita a dare o promettere utilità»; 2) al comma 3, dopo le parole: «319-ter, comma 2,» sono inserite le seguenti: «319-quater»; b) all'articolo 25-ter, comma 1, dopo la lettera s) e' aggiunta la seguente: «s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote".

La L. n. 62/2014 ha modificato l'art. 416ter c.p., "Scambio elettorale politico-mafioso", il DLgs n. 39/2014 ha inserito il reato di "Adescamento dei minorenni", art. 609undecies c.p. ed il DLgs n. 24/2014 ha modificato gli artt.li 600 e 601 c.p..

La LEGGE 15 dicembre 2014 n.186 (in Gazz. Uff., 17 dicembre 2014, n. 292). - Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale, ha introdotto il reato di autoriciclaggio. (Articolo 25 octies DLgs 231/01).

La L. n. 43 del 17/04/2015 concernente misure urgenti per il contrasto al terrorismo ha modificato i reati di Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.) e di Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (Art. 270 quinquies c.p.) nonché l'art. 47 del DLgs 231/07 prevedendo che l'UIF trasmetta alla DIA ed al Nucleo speciale di polizia valutaria della guardia di finanza, che ne informano il Procuratore Generale, le segnalazioni di operazioni sospette da essa ricevute (e non archiviate), corredate da una relazione tecnica qualora siano attinenti anche al terrorismo oltre che alla criminalità organizzata.

La L. 22 maggio 2015 n. 68 ha introdotto nel Codice Penale il nuovo titolo VI-bis - Dei delitti contro l'ambiente - e, successivamente la L. 27 maggio 2015 n. 69 ha introdotto nuove disposizioni in materia di delitti contro la P.A., associazione mafiosa e falso in bilancio.

É in vigore dal 4 novembre 2016 la l. 199/2016, che ha apportato modifiche all'art. 603-*bis* c.p. (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro) disponendone l'inserimento tra i reati-presupposto della responsabilità degli enti collettivi ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Il DLgs n. 38/17 ha modificato la corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ed introdotto l'art. 2635



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati).

Il nuovo Codice Antimafia, L. 161/17 ha modificato l'art. 25 duodecies inserendo le ipotesi di procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 del DLgs 286/98.

La Legge Europea 2017 ha introdotto nel DLgs 231/01 l'art. 25 terdecies "razzismo e xenofobia" La Legge 9 gennaio 2019, n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici", ha inasprito le sanzioni previste per i reati contro la P.A., modificato gli artt. 2635 e 2635-bis c.c. ed ha introdotto nel novero dei reati-presupposto il traffico di influenze illecite, art. 346-bis c.p., a sua volta modificato dalla Legge in questione.

In data 16.05.2019 è stata pubblicata sulla G.U. la L. n. 39/2019 di Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive che ha introdotto nel DLgs 231/01 l'art. 25-quaterdecies "Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati".

L'articolo 1, comma 11-bis, del D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla Legge 18 novembre 2019, n. 133 ha modificato l'art. 24-bis D.Lgs 231/2001.

Il D.L. 124/2019 convertito con modificazioni dalla Legge n. 157/2019 ha introdotto i reati tributari (art. 25-quinquiesdecies DLgs 231/01).

1.1.2.2 L'adozione del modello quale esimente

La norma prevede una specifica forma di esonero laddove il Consorzio dimostri di aver posto in essere un modello organizzativo e di gestione idoneo a prevenire

la commissione dei reati (precetto) vigilando con continuità sul suo funzionamento, sulla sua efficacia e aggiornandolo in funzione dell'evoluzione.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni del Cin relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei Modelli.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- è stato affidato a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine ai Modelli.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato Modelli idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere a priori.



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

1.1.3 L'Adozione del Modello da parte del Consorzio.

1.1.3.1 *Motivazioni per l'adozione del modello.*

Il Consorzio ha provveduto alla realizzazione e all'adozione del modello per assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività consortili, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei consorziati e del lavoro dei propri dipendenti.

Il Consorzio è infatti convinto che l'adozione del Modello costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per suo conto, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, anche un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalle normative di riferimento.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello non sia prevista dalla legge come obbligatoria, il Consorzio ha avviato un progetto di analisi che è stato effettuato nella convinzione che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello stesso non solo consentano di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma migliorino, nei limiti previsti dallo stesso, la propria capacità di gestione dei processi consortili, limitando il rischio di commissione dei reati.

1.1.3.2 *Obiettivi e finalità del modello*

Scopo del modello è implementare un sistema organico che prevenga la commissione di reati e di illeciti con la finalità di determinare in tutti coloro che operano in nome del Consorzio la consapevolezza di poter incorrere, a fronte di comportamenti scorretti, in sanzioni penali ed amministrative.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, ci si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto del Consorzio nell'ambito di attività sensibili (intese come attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti ed anche nei confronti dell'ente;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali il Consorzio intende attenersi nell'esercizio dell'attività;
- consentire al Consorzio grazie ad un'azione di un costante controllo ed un'attenta vigilanza monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari ai propri Modelli.

1.1.3.3 *Predisposizione del modello*

Con riferimento alle tematiche individuate dal legislatore nel Decreto, i punti fondamentali sviluppati nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- mappatura dettagliata delle attività consortili "sensibili" ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei rischi potenziali per ognuno di essi, con riguardo alle potenziali modalità attuative degli illeciti;
- valutazione del sistema di controlli preventivi alla commissione di illeciti e, se necessario, definizione o adeguamento delle misure previste.

Ai fini della predisposizione del Modello si è dunque proceduto:

- ad identificare le attività cosiddette sensibili, attraverso il preventivo esame della documentazione (organigrammi, procure, mansionari, disposizioni e comunicazioni organizzative) ed una serie di colloqui con i soggetti preposti ai vari settori dell'operatività



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

dell'ente (ovvero con i responsabili delle diverse funzioni). L'analisi è stata preordinata all'identificazione e alla valutazione del concreto svolgimento di attività nelle quali potessero configurarsi condotte illecite a rischio di commissione dei reati presupposti. Allo stesso tempo si è proceduto a valutare i presidi di controllo, anche preventivo, in essere e le eventuali criticità da sottoporre a successivo miglioramento;

- a disegnare ed implementare le azioni necessarie ai fini del miglioramento del sistema di controllo e all'adeguamento dello stesso agli scopi perseguiti dal Decreto, nonché ai fondamentali principi della separazione dei compiti e della definizione dei poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- a definire i protocolli di controllo nei casi in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come sussistente. In tal senso si sono dunque definiti protocolli di decisione e di attuazione delle decisioni.

Il principio adottato nella costruzione del sistema di controllo è quello per il quale la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

Si è quindi proceduto ad effettuare la ricognizione e la valutazione dell'efficacia dei sistemi d'organizzazione, gestione e controllo esistenti ed utilizzati all'interno dell'ente e a codificare, ove necessario in documenti scritti, le prassi in corso, finalizzate alla prevenzione di condotte illecite individuate dal D.Lgs. 231/2001.

Al termine di un processo di codifica delle prassi di organizzazione, gestione e controllo esistenti nonché di aggiornamento delle procedure/regole di comportamento consortili, l'ente ha individuato le procedure riferibili al Modello, le ha raccolte in appositi documenti conservati presso la stessa, portandole di volta in volta a conoscenza dei Destinatari e mettendole comunque a disposizione degli stessi.

Le procedure/regole di comportamento riconducibili al Modello si integrano, evidentemente, con le altre linee guida organizzative, con gli organigrammi, gli ordini di servizio, il sistema di attribuzione di poteri e le procure consortili - in quanto funzionali al Modello - già utilizzati o operanti nell'ambito dell'ente.

1.1.3.4 Strutture e elementi costitutivi del modello

Il Modello, la cui presente "Parte Generale" ne costituisce il documento descrittivo, è un sistema normativo interno finalizzato a garantire la formazione, l'attuazione e il controllo delle decisioni dell'ente in relazione ai rischi/reati da prevenire, formato dai seguenti "strumenti":

1. un Codice Etico (che fissa le linee di orientamento generali)
2. la "Parte Speciale" del presente Modello predisposta per le diverse tipologie di reato applicabili all'ente, che, in considerazione del loro particolare contenuto possono essere suscettibili di periodici aggiornamenti
3. un sistema di procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità per assumere ed attuare decisioni nelle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché volte a garantire la documentazione e/o verifica delle operazioni in dette aree;
4. un sistema di deleghe e di poteri consortili che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione dei processi consortili di formazione e di attuazione delle decisioni; In tal senso gli ulteriori documenti consortili fondamentali che rappresentano riferimento per il modello sono:
 - L'Organigramma

Si precisa che dall'analisi condotta è stata ritenuta remota la possibilità di concreta realizzazione dei reati di:

- falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine interno ed internazionale;
- sfruttamento minorile;
- tratta di persone e riduzione in schiavitù;



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

- abuso di informazioni privilegiate e Manipolazione del mercato (L.18.04.05, n. 62);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- intercettazioni, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);
- sicurezza nazionale cibernetica (art. 24-ter DLgs 231/01, così come modif. dall'articolo 1, comma 11-bis, del D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla Legge 18 novembre 2019, n. 133)
- reati "transnazionali" di cui alla L. 16 marzo 2006, n. 146, art. 10;
- delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (Art. 416, sesto comma c.p.);
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-bis c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416 ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (Art. 630 c.p.);
- associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 309/90);
- delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine [Art. 407 comma 2 lettera a) c.p.p];
- delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis1 DLgs 231/01);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis DLgs 231/01);
- delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (Art. 25 nonies DLgs 231/01)
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377 bis c.p.);
- Omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime commessi con violazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Reati ambientali;
- Procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 del DLgs 286/98;
- Razzismo e xenofobia di cui all'art. 25 terdecies DLgs 231/01.
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati di cui all'art. 25 quaterdecies DLgs 231/01;

Trattasi infatti di reati che, considerato l'assetto organizzativo e l'attività del Consorzio, non assumono particolare rilevanza, in quanto:

- si sostanziano in condotte estranee ai processi gestiti dall'ente
- i presidi di controllo previsti rendono remota la possibilità di una loro realizzazione.



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

1.1.3.5 Mappa delle attività "sensibili"

Per quanto sopra esposto sono state individuate, in base alle valutazioni sulla natura dei rischi presunti, le principali aree e le relative attività da sottoporre ad analisi per le finalità previste dal Decreto.

L'attività di mappatura, ha consentito l'individuazione delle principali fattispecie di potenziale rischio/reato e delle possibili modalità di realizzazione delle stesse, nell'ambito delle principali attività consortili identificate come "sensibili",

Sulla base dell'analisi dei rischi sono state pertanto sviluppate le allegate Parti Speciali:

1.1.3.6 Adozione e applicazione del modello

L'adozione del modello è attuata dall'Amministrazione, tramite apposita determina del sottoscritto delegato.

1.2 L' Organismo di Vigilanza

1.2.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa, come disciplinata dall'art. 6, 1° comma, lett. b) e d) del D.Lgs. 231/2001, prevede anche l'obbligatoria istituzione di un organismo, dotato sia di un autonomo potere di controllo (che consenta di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello) sia di un autonomo potere di iniziativa, a garanzia del costante aggiornamento dello stesso.

In base alle previsioni del Decreto l'Organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento sarà individuato in una struttura ad hoc.

L'Organismo di Vigilanza è nominato direttamente dall' Amministrazione, esso deve possedere i requisiti di onorabilità previsti, ed ha le conoscenze e capacità tecniche necessarie allo svolgimento dei compiti che gli sono attribuiti.

La sussistenza e la permanenza di tali requisiti soggettivi vengono, di volta in volta, accertate dall'amministratore del Consorzio sia preventivamente alla nomina sia durante tutto il periodo in cui resta in carica. Il venir meno dei predetti requisiti in costanza di mandato determina la decadenza dell'incarico.

L'Organismo di Vigilanza risponde del proprio operato direttamente all'amministrazione e non è legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza di giudizio nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo provvede a disciplinare le regole per il proprio funzionamento (qualora ritenga di dover ampliare e meglio documentare quelle già ricomprese all'interno di questo Modello) formalizzandole in apposito regolamento ("Regolamento dell'organismo di Vigilanza").

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti all'amministratore i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari allo svolgimento dell'attività di Vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli ed all'aggiornamento degli stessi in conformità alle prescrizioni del Decreto.

Inoltre, ai fini specifici dell'esecuzione delle attività di vigilanza e di controllo, l'amministratore, tenuto conto anche delle attività dell'Organismo di Vigilanza, attribuiscono allo stesso un budget di spesa annuale per lo svolgimento dell'attività che esso potrà utilizzare in piena autonomia gestionale. Detto budget sarà di volta in volta aggiornato a seconda delle specifiche esigenze che si verranno a determinare a cura dell'Organismo di Vigilanza. Eventuali necessità di superamento del budget determinati da specifiche esigenze saranno comunicati dall'Organismo di Vigilanza all'amministratore e da questi approvate.

L'Organismo di Vigilanza, valutata periodicamente la sua adeguatezza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, propone all'amministrazione le eventuali modifiche e/o



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

integrazioni ritenute necessarie al suo ottimale funzionamento nel rispetto della normativa vigente.

L'Organismo di Vigilanza si avvale ordinariamente delle strutture dell'ente per l'espletamento delle sue funzioni di vigilanza e controllo e, laddove necessario, del supporto di altre figure (quali, ad esempio, il RSPP), ovvero di consulenti esterni.

1.2.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organo di Vigilanza e Controllo sono conferite le seguenti attribuzioni:

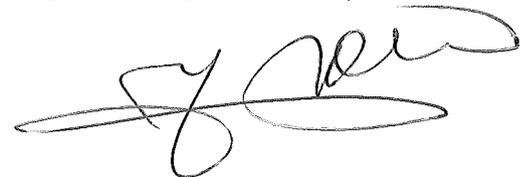
1. verificare l'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei soggetti interessati, segnalando le eventuali inadempienze e i settori che risultano più a rischio, in considerazione delle violazioni verificatesi;
2. verificare l'efficienza ed efficacia del Modello nel prevenire gli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001;
3. segnalare all'amministratore eventuali necessità od opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso, anche in relazione a mutate condizioni del Consorzio;
4. segnalare all'amministratore, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.

Per un efficace svolgimento delle predette funzioni, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- elaborare ed implementare un programma di verifiche sull'effettiva applicazione delle procedure di controllo nelle aree di attività a rischio e sulla loro efficacia;
- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura;
- effettuare le attività di controllo sul funzionamento del modello, anche tramite le funzioni interne e/o esterne individuate;
- effettuare verifiche mirate su situazioni ritenute particolarmente a rischio;
- verificare l'adeguatezza delle iniziative di informazione e formazione svolte sui principi, i valori e le regole di comportamento contenute nel Modello, nonché del livello di conoscenza dello stesso;
- raccogliere tutte le informazioni in merito ad eventuali violazioni delle prescrizioni contemplate dal modello ed effettuare le eventuali conseguenti indagini;
- porre in essere o proporre agli organi direttivi, in funzione delle relative competenze, le azioni correttive necessarie per migliorare l'efficacia del modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al modello;
- monitorare l'adeguatezza del sistema sanzionatorio previsto per i casi di violazione delle regole definite dal Modello;
- coordinarsi con le altre funzioni consortili, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite dal Modello, o per l'individuazione di nuove aree a rischio, nonché, in generale, per la valutazione dei diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello e per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti od aggiornamenti;
- svolgere attività di reporting nei confronti degli organi sociali.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza avrà facoltà di:

- emanare un Regolamento e/o disposizioni intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza stesso (qualora ritenga di dover precisare o meglio dettagliare le disposizioni contenute in questo modello);



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

- accedere ad ogni e qualsiasi documento rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto;
- avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, d'intesa con l'amministratore, dell'ausilio di soggetti interni od esterni all'ente, cui demandare lo svolgimento delle attività operative di verifica;
- procedere in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità ad atti di verifica riguardo l'applicazione del Modello;
- chiedere ed ottenere che i responsabili delle funzioni consortili e, ove necessario, l'organo dirigente, nonché i collaboratori, i consulenti, ecc, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per il monitoraggio delle varie attività consortili che rilevino ai sensi del Modello, o per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative consortili;

L'operato dell'Organismo di Vigilanza non può essere sindacato da nessun altro organismo o struttura.

L'Organo di Vigilanza e Controllo, conseguentemente alle verifiche effettuate, alle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché all'accertamento dell'esistenza di nuove aree di attività a rischio, evidenzia alle funzioni consortili competenti l'opportunità che l'ente proceda ai relativi adeguamenti ed aggiornamenti del Modello.

L'Organo di Vigilanza e Controllo verifica, attraverso attività di follow-up, che le eventuali azioni correttive raccomandate vengano intraprese dalle funzioni consortili competenti.

In presenza di problematiche interpretative o di quesiti sul Modello, i Destinatari possono rivolgersi all'Organo di Vigilanza e Controllo per i chiarimenti opportuni.

1.2.3 Attività relazionali dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti dell'amministrazione di:

- relazionare periodicamente sull'andamento del modello, predisponendo, almeno annualmente, una relazione scritta sull'attività svolta, sulle criticità emerse e sulle azioni correttive intraprese o da intraprendere;
- comunicare puntualmente, in caso di segnalazioni pervenute di violazioni del Modello ex. D.Lgs. 231/2001;

L'Organismo di Vigilanza e Controllo può essere consultato in qualsiasi momento dall'Amministrazione per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche o, in caso di particolari necessità, può informare direttamente e su propria iniziativa gli organi sociali.

1.2.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere costantemente informato dal management sugli aspetti che possono esporre il Consorzio al rischio correlato alla potenziale commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell'ente nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

In particolare, tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni consortili nell'ambito dell'attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari;
- aggiornamento del sistema deleghe;
- eventuali comunicazioni dell'ente di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel Sistema di controllo interno, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio dell'ente;
- comunicazioni specifiche in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla Parte Speciale del Modello.

Dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, e deciderà se proporre all'organismo competente per legge l'avvio di un procedimento disciplinare a carico dell'autore dell'infrazione, ovvero se archiviare la segnalazione. In caso di avvio del procedimento disciplinare, l'organismo titolare dell'azione sarà tenuto ad informare l'OdV circa gli sviluppi e l'esito del procedimento stesso.

In ogni caso l'OdV, in ossequio alla normativa sul "whistleblowing", agirà in modo da garantire segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Chiunque viola gli obblighi di riservatezza anzidetti o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante è passibile di sanzioni disciplinari.

Il licenziamento, demansionamento etc. conseguenti alle segnalazioni di cui al presente paragrafo sono nulli.

A tal fine viene costituito un indirizzo di posta elettronica dedicato all'Organismo di Vigilanza, a cui nessuno, tranne il suddetto, potrà avere accesso: odvigb@gmail.com.

1.3 Regolamento dell'organismo di vigilanza

Articolo 1 - Composizione dell'Organismo di Vigilanza

In conformità a quanto previsto dall'art.6 del D.Lgs. 231/2001 è costituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") della Società come funzione interna all'ente, dotata di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della società.

L'organismo si compone di un membro, scelto e nominato dall'amministratore.

Il componente dell'OdV resta in carica per un periodo di tre esercizi, e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica e sono rieleggibili.

Le funzioni di componente dell'OdV non sono in alcuna misura delegabili.

Articolo 2 - Requisiti soggettivi - etici dei membri dell'O.d.V.

Il membro dell'O.d.V. deve possedere professionalità tecnico scientifica riconosciuta e comprovata da titoli di studio e/o esperienza lavorativa di livello adeguato all'importanza ed alla responsabilità dell'incarico ricevuto.

Articolo 2 – Funzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, dei Consulenti e dei Business Partner nella misura in cui è richiesta a ciascuno di loro;
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura consortile ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni consortili e/o normative. A tal fine, all'OdV sono, altresì, affidati i compiti di:
 - predisporre per l'adozione e supervisionare le procedure di controllo previste dal Modello;
 - condurre ricognizioni sull'attività consortile ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
 - effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio reato (Processi e Attività Sensibili), i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto agli Organi Sociali deputati;
 - coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;
 - coordinarsi con il responsabile incaricato per la definizione dei programmi di formazione per il personale affinché siano pertinenti ai ruoli ed alle responsabilità del personale da formare e per la definizione del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs, 231/2001;
 - qualora previsto, predisporre ed aggiornare con continuità, in collaborazione con la funzione a ciò preposta, lo spazio nel sito web (Intranet) contenente tutte le informazioni relative al D.Lgs. 231/2001 e al Modello;
 - monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
 - raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione
 - coordinarsi con le funzioni consortili (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione consortile che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal management: a) sugli aspetti dell'attività consortile che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei Reati; b) sui rapporti con i Consulenti e con i Business Partner che operano per conto della Società nell'ambito di Operazioni Sensibili; c) sulle operazioni straordinarie della Società;
 - interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
 - coordinarsi con le funzioni consortili (anche attraverso apposite riunioni) per valutare le esigenze di aggiornamento del Modello;
 - attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni consortili interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine (es. per l'esame dei contratti che deviano nella forma e nel contenuto rispetto alle clausole standard dirette a garantire la Società dal rischio di coinvolgimento nella commissione dei Reati, per l'applicazione di sanzioni disciplinari, ecc.).

Articolo 3 – Pianificazione delle attività

Nel rispetto delle funzioni indicati all'art. 2) l'OdV, in totale autonomia, nella pianificazione delle



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

proprie attività definisce di volta in volta i criteri di selezione ed i programmi di verifica relativamente alle operazioni e/o ai processi da analizzare, per quelle attività e/o aree cosiddette "a rischio reato". In presenza di figure professionali esterne a cui l'OdV può ricorrere, sarà cura dell'amministratore comunicare la natura, gli obiettivi e le metodologie di verifica da utilizzare per svolgere il mandato loro attribuito.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di mezzi finanziari (art.5) adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore;
- essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Articolo 4 - Compito di informazione degli organi sociali

L'OdV riferisce, in merito all'attuazione del modello e al suo sviluppo:

- in via continuativa, per iscritto e/o mediante apposita casella e-mail, all'amministratore a seguito di eventuali segnalazioni ricevute da parte dei destinatari del Modello Organizzativo o eventuali lacune particolarmente gravi riscontrate nelle operazioni di verifica;
- annualmente, in occasione della data di approvazione del progetto di Bilancio sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dall'amministratore ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dall'amministratore per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

Articolo 5 – Autonomia di spesa

L'OdV, per ogni esercizio solare, richiede un budget di spesa per l'esecuzione della propria attività che deve essere deliberato, insieme al consuntivo delle spese dell'anno precedente, dall'amministratore.

L'OdV delibera in autonomia e indipendenza le spese da effettuarsi nei limiti del budget approvato e rimanda a chi dotato dei poteri di firma per sottoscrivere i relativi impegni.

In caso di richiesta di spese eccedenti il budget approvato, l'OdV dovrà essere autorizzato dall'amministratore della Società nei limiti delle sue deleghe.

Articolo 6 – Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutte la documentazione concernente l'attività svolta dell'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

Articolo 7 – Cause di rinuncia

Nel caso in cui un componente intenda rinunciare all'incarico deve darne motivata comunicazione all'amministratore.



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

Articolo 8 – Revoca dell'Organismo di Vigilanza

La revoca dell'OdV, possibile per giusta causa, è atto dell'amministratore.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dell'Organismo di Vigilanza dovrà intendersi:

- a) l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dalle sedute dell'OdV per un periodo superiore a sei mesi;
- b) le dimissioni o la revoca del componente cui è affidata la funzione dell'Organismo di Vigilanza per motivi non attinenti l'esercizio della funzione dell'Organismo di Vigilanza, o l'attribuzione allo stesso di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- c) un grave inadempimento dei doveri propri del componente dell'Organismo di Vigilanza, quale - a titolo meramente esemplificativo - l'omessa redazione del *report* dell'attività svolta all'amministratore;
- d) l'omessa o insufficiente vigilanza da parte del componente dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. 231/01, risultante da una sentenza di condanna dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 231/01, passata in giudicato, ovvero da procedimento penale concluso tramite applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p.. Gli amministratori di concerto con l'Assemblea dei soci potranno altresì disporre la sospensione dei poteri del componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un componente dell'Organismo di Vigilanza *ad interim*, in attesa che la suddetta sentenza passi in giudicato.

Allo stesso modo, costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza:

1. l'avvenuta condanna per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;

ovvero:

2. l'avvenuta condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Anche nell'ipotesi di cui al precedente punto 2., l'amministratore di concerto con l'Assemblea dei soci potrà disporre la sospensione dei poteri del componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un componente dell'Organismo di Vigilanza *ad interim*, in attesa che la sentenza passi in giudicato. esemplificativo, da:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle procedure previste dal Modello;
- mancato rispetto delle procedure consortili concernenti l'evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure del Modello ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure previste dal Modello.

Nelle ipotesi di violazione delle disposizioni del Modello il tipo e l'entità delle sanzioni da irrogare saranno proporzionate ai seguenti criteri generali:

1. gravità della inosservanza;
2. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
3. elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa);



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

4. rilevanza degli obblighi violati;
5. conseguenze in capo all'ente;
6. eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità;
7. circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenze dell'infrazione per l'ente e per i dipendenti;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Il grado della colpa e della recidività dell'infrazione costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e di equità.

1.4 Formazione e Diffusione del Modello

1.4.1 Formazione del personale

Al fine di dare efficace attuazione al Modello, è stato definito uno specifico piano di comunicazione volto ad assicurare un'ampia divulgazione ai Destinatari dei principi in esso previsti nonché delle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili. Tale piano è gestito dalle competenti funzioni consortili che si coordinano con l'Organismo di Vigilanza.

L'attività formativa è articolata in relazione ai ruoli, alle funzioni e alle responsabilità rivestite dai singoli Destinatari nonché al livello di rischio dell'area di attività o del processo in cui gli stessi operano.

L'attività di formazione è adeguatamente documentata e la partecipazione agli incontri formativi è formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza. L'Organismo di Vigilanza controlla che sia garantito un costante aggiornamento dei corsi di formazione in funzione delle mutate esigenze normative ed operative e vigila sull'effettiva fruizione dei medesimi.

1.4.2 Informazione a collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi

Ai soggetti esterni all'ente (agenti, fornitori, collaboratori, professionisti, consulenti ecc.) sono fornite, da parte dei responsabili delle funzioni consortili aventi contatti istituzionali con gli stessi, apposite informative sulle politiche e sulle procedure adottate dall'ente in conformità ai Modelli ed al Codice Etico. Tale informativa si estende altresì alle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice di comportamento ovvero alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. Laddove possibile, nei testi contrattuali sono inserite specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.

1.5 Il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

1.5.1 Principi generali

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al Modello da parte dei Destinatari, rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo.

Le regole previste nel Modello sono assunte dall'ente in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che sull'ente stesso incombe, pertanto l'applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall'avvio dell'eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto. L'applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se i Destinatari abbiano posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello che non concretizzino un reato ovvero non determinino responsabilità diretta dell'Ente.

Al fine di ottemperare alle previsioni del Decreto Legislativo 231/2001 l'ente ha integrato il sistema disciplinare previsto dal CCNL provvedendo ad adeguare e ad aggiornare il sistema preesistente al disposto normativo del citato Decreto 231/2001.

L'adeguatezza del sistema sanzionatorio alle prescrizioni del Decreto viene costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, che deve essere informato in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

L'accertamento delle infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate come disposto dalla P10 Sistema Disciplinare e Sanzionatorio.

1.5.2 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate nel caso di violazioni derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle procedure previste dal Modello;
- mancato rispetto delle procedure concernenti l'evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure del Modello ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure previste dal Modello.

Nelle ipotesi di violazione delle disposizioni del Modello il tipo e l'entità delle sanzioni da irrogare saranno proporzionate ai seguenti criteri generali:

8. gravità della inosservanza;
9. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
10. elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa);
11. rilevanza degli obblighi violati;
12. conseguenze in capo all'ente;
13. eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità;
14. circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

commesso il fatto.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenze dell'infrazione per l'ente e per i dipendenti;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Il grado della colpa e della recidività dell'infrazione costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e di equità.

1.5.3 Soggetti sottoposti

Sono soggetti sottoposti al sistema disciplinare di cui al presente Documento descrittivo del Modello i dipendenti, l'amministratore ed i collaboratori, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con l'ente, nell'ambito dei rapporti stessi.

Con particolare riferimento ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività legate alla salute e alla sicurezza sul lavoro, sono passibili di sanzioni disciplinari tutti i soggetti che abbiano responsabilità specifiche definite dalle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché dal Modello.

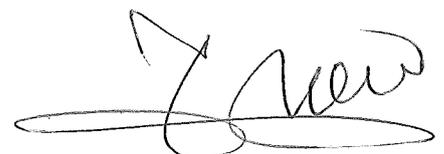
1.5.4 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti non Dirigenti

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi applicabili) e delle procedure di settore vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori).

1.5.4.1 Violazioni

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo 231/2001 le sanzioni previste potranno essere applicate nei confronti del soggetto che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- inosservanza dei principi di comportamento e delle Procedure emanate nell'ambito dello stesso;
- mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle Procedure, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta e effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione del personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

l'Organismo di Vigilanza e di Controllo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non esaustivo.

1.5.4.2 Sanzioni

Le sanzioni irrogabili in caso di inosservanza alle regole del Modello sono in ordine di gravità:

1. il rimprovero verbale;
 2. il rimprovero scritto;
 3. la multa non superiore a tre ore;
 4. la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni;
 5. il licenziamento con preavviso;
 6. il licenziamento senza preavviso.
1. Il provvedimento di **rimprovero verbale** si applica in caso di lieve inosservanza colposa dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ovvero di errori procedurali dovute a negligenza.
 2. Il provvedimento del **rimprovero scritto** si applica in caso di recidiva nelle violazioni di cui alla lett. a), ovvero si adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.
 3. Il provvedimento della **multa** si applica qualora, essendo già incorso nel provvedimento del rimprovero scritto si persista nella violazione delle procedure interne previste dal Modello o si continui ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.
 4. Il provvedimento della **sospensione dal servizio e dal trattamento economico** sino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di gravi violazioni dei principi e/o delle procedure del Modello, tali da provocare danni all'ente e di esporla a responsabilità nei confronti di terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.
 5. Il provvedimento del **licenziamento con preavviso** si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal Modello, anche se non sia suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto.
 6. Il provvedimento del **licenziamento senza preavviso** si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del Modello, che, ancorché non sia suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti comportamenti intenzionali:
 - violazione dei Principi e delle procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
 - violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso ovvero nell'impedimento, ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza, al controllo e all'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione.

1.5.5 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dirigenti

Con riguardo ai dirigenti, in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dalle procedure consortili, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza,



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

l'amministratore provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicabile e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

1.5.5.1 Violazioni

Costituiscono illecito disciplinare le violazioni consistenti in:

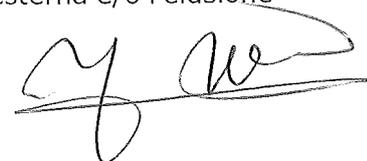
- inosservanza dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo, incluso l'Organismo di Vigilanza
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza di cui si dovrà dare tempestiva informazione al superiore gerarchico;
- omessa supervisione, controllo e vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti e circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello poste in essere da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati da procedure.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

1.5.5.2 Sanzioni

In ragione della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, che lega coloro che ricoprono un ruolo dirigenziale nell'ente, nei confronti dei responsabili saranno applicate le seguenti sanzioni:

1. biasimo scritto;
 2. licenziamento con preavviso;
 3. licenziamento senza preavviso.
1. Il provvedimento di **biasimo scritto** potrà essere comminato nel caso di violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste dal Modello. Ove i dirigenti siano muniti di procura con potere di rappresentanza all'esterno, l'irrogazione della sanzione del biasimo scritto potrà comportare anche la revoca della procura stessa.
 2. Il provvedimento del **licenziamento con preavviso** potrà essere comminato in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento.
 3. Il provvedimento del **licenziamento senza preavviso** potrà essere comminato qualora la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - la violazione dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello aventi rilevanza esterna e/o l'elusione



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

fraudolenta degli stessi realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;

- la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista da procedure ovvero nell'impedimento, ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza, al controllo e all'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione.

1.5.6 Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori e dei Sindaci

1.5.6.1 Violazioni

Le violazioni commissibili da parte dell'amministratore e dei Sindaci possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito riassunte:

- inosservanza dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma ed, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione all'Assemblea dei Soci e al Collegio sindacale;
- violazione dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto Legislativo,

1.5.6.2 Sanzioni

La violazione delle regole del presente modello da parte dell'amministratore o del Sindaco può determinare a loro carico, sulla base dei criteri elencati nel precedente punto 6.2:

- ammonizione verbale,
- ammonizione scritta,
- sanzione pecuniaria da € 1.000,00 a € 100.000,00,
- la sospensione dalla carica per un periodo non superiore a due anni,
- la destituzione dalla carica, nei casi in cui la violazione sia stata così grave da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia esistente fra essi e l'ente.

L'irrogazione di queste sanzioni o l'archiviazione del relativo procedimento spetta all'Assemblea dei Soci su proposta dell'Organo di Vigilanza, cui è affidato il compito di avviare e svolgere la relativa attività istruttoria con conseguente proposta ogni qualvolta emerga il fumus di un'avvenuta infrazione.

In caso di revoca, si osservano le disposizioni previste dal Codice Civile.

Parimenti si procederà per le violazioni del Modello direttamente ascrivibili ai Sindaci.

Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela è fatta comunque salva la facoltà dell'ente di proporre azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

1.5.7 Sanzioni nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi

Per quanto riguarda i collaboratori, i fornitori e/o i soggetti aventi relazioni d'affari con l'ente, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alle stesse, l'inosservanza delle norme delle procedure del Modello potrà, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o



 CONSORZIO DI BONIFICA DELL'UFITA	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	Stato Rev. 00
		18/12/2020

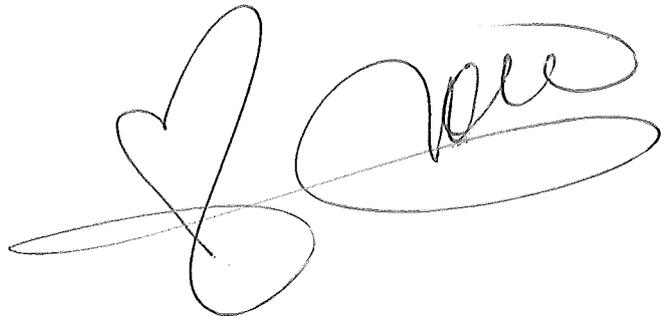
dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dall'ente.

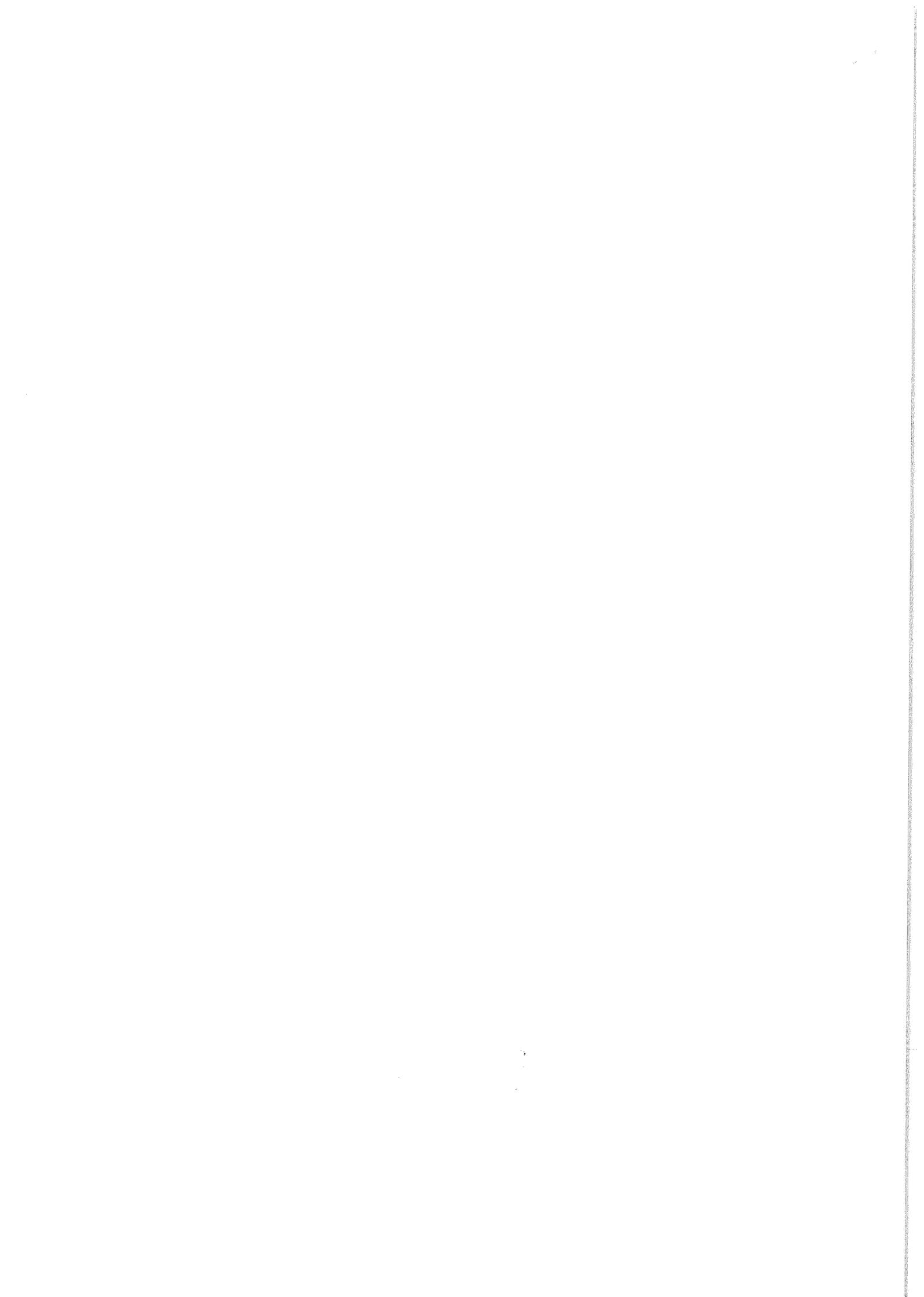
A tal fine è previsto, soprattutto nel caso di attività affidate a terzi in "outsourcing", l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che

- diano atto della conoscenza del Decreto da parte dei terzi,
- richiedano l'assunzione di un impegno degli stessi ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso),
- iii) disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni contenute nella citata clausola; ovvero, in assenza di tale obbligazione contrattuale, una dichiarazione unilaterale

2.CODICE DI COMPORTAMENTO

2.1 ALLEGATO A





CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI CONSORTILI

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
Art. 1-Disposizioni di carattere generale.....	4
Art. 2-Ambito di applicazione	4
TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI	5
Art. 3-Regali compensi e altre utilità	5
Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi.....	6
Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	7
Art. 7-Obbligo di astensione.....	8
Art. 8-Prevenzione della corruzione	9
Art. 9-Trasparenza e tracciabilità	10
Art. 10-Comportamento nei rapporti privati	10
Art. 11-Comportamento in servizio	11
Art. 12-Rapporti con il pubblico	13
Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti	15
Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	17
Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative	18
Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	19
Art. 17-Personale appartenente a particolari famiglie professionali	20
TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	21
Art. 18-Incompatibilità assoluta	21
Art. 19-Attività e incarichi compatibili	21
Art. 20–Criteri e procedure per le autorizzazioni	22
Art. 21– Procedura autorizzativa	23
Art. 22–Responsabilità e sanzioni	25
Art. 23– Anagrafe delle prestazioni	25
Art. 24-Norme finali	25

PREFAZIONE

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme che seguono e in ossequio agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6/11/2012, n. 190, siglata in data 24/07/2013;

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del "Consorzio di Bonifica Ufita" (di seguito: "il Consorzio") sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e reso noto a tutti i/le dipendenti già in servizio, comunicato ai nuovi assunti al momento della loro assunzione nonché ai collaboratori esterni all'avvio della attività di collaborazione. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adeguato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2- Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Consorzio sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione consortile.

2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
3. L'Ufficio Personale conserva la dichiarazione di presa d'atto e contezza delle disposizioni del codice di comportamento del Consorzio da parte dei dipendenti e/o collaboratori, per i controlli periodici da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3-Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. Il dipendente non chiede, né sollecita, 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. 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 a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo,

a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione consortile (indi detta: "Amministrazione") per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 20,00 euro, anche sotto forma di sconto.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile consortile anticorruzione, assistito e coadiuvato dal Funzionario dell'Ufficio Ragioneria e Personale, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
9. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Dirigente dell'Area interessata, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
10. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice sarà assoggettato ad una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Consorzio conferito dal Settore/Area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore/Area di appartenenza.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, entro il termine massimo di 10 giorni dall'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholder* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di conseguire vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni disciplinari di cui al vigente CCNL di categoria integrabili dalle norme vigenti in quanto applicabili in relazione alla natura privatistica del rapporto di lavoro.
4. Ai fini dell'applicazione del co. del presente articolo, gli organi competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

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 proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti e/o 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.
3. I dirigenti prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6.
4. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Vice Direttore, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

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 Dirigente dell'Area di appartenenza.
2. Il Dirigente di Area dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che gli riferisce le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Direttore che ne cura la conservazione in archivio del Personale, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8-Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanza del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. E' appositamente individuato lo sportello "segnalazioni" nell'ambito dell'Ufficio Personale, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Direttore.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile Anticorruzione.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma Triennale della Trasparenza e Integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi anche attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10-Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella struttura organizzativa per ottenere utilità che non gli spettino e non

assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Consorzio.
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del Consorzio in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11-Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, svolge l'attività assegnata nei termini e nei modi previsti e non ritarda, né' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, se il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il

dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche solo per rifocillarsi).
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) ed ogni altro bene e o servizio del Consorzio.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri superiori responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni fornite dall'Ufficio Personale del Consorzio.
8. Il Dirigente attraverso l'Ufficio Personale è responsabile diretto:
 - a. della verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro previsti dalla Legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo di lavoro di categoria;
 - b. del controllo che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio del Personale le pratiche scorrette.

Art. 12-Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), 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 al funzionario o ufficio competente del Consorzio. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità prestabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione consortile. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del Responsabile del Procedimento.
4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti consortili dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni a cui sia tenuto.
7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed indirizzare l'interessato.
8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite l'Ufficio preposto, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e dei propri superiori e colleghi.
10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni

sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.
13. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
14. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o 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, sulla base delle disposizioni interne, cura che la stessa sia inoltrata all'ufficio consortile competente.
15. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Dirigente è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, c. 6, del D. Lgs. n. 165 (posizioni organizzative) del 2001 e dell'articolo 110 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,

2. 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.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri 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'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente 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 e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie attive e conclude, se competente, il procedimento disciplinare,

ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'organo disciplinare prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o, se del caso, segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti consortili possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
10. In particolare il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Direttore la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
11. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.
12. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente è tenuto a segnalare all'Ufficio Personale l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, 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 l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il proprio dirigente.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, se non direttamente competente, ne informa subito, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Il dirigente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Responsabile Anticorruzione.

Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti di Area e l'Ufficio del Personale.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato ed annualmente aggiornato, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 06/11/2012, n. 190.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio personale.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente consortile; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 dell'Amministrazione consortile. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del DPR 62/2013 e più precisamente di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo

periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. di categoria.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dal C.C.N.L. di categoria.

Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

1. Per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (personale incarico di gare e contratti, ecc.) si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18- Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o, entro determinati limiti, professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Consorzio, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'Amministrazione e il divieto non è superabile per effetto del collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generino conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano negli ordinari compiti d'ufficio del dipendente o, comunque, fra gli ordinari compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Consorzio rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 19-Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi professionali retribuiti, purché occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati; nella misura tale da non compromettere la normale attività produttiva/lavorativa (nel massimo di cinque all'anno);

- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
- Y le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - Y l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - Y gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - Y gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - Y gli incarichi conferiti a dipendenti consortili dalle organizzazioni sindacali, presso le stesse, distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 20–Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nel Consorzio e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale è chiesta l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tal proposito il dirigente di area a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.
4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.

Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 21– Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente di Area, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 20 del presente Codice, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative, in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Dirigenti di Area il parere viene espresso dal Direttore.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e/o Servizio di assegnazione;

- che non sussistono motivi di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
 - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Dirigente competente al rilascio del parere può chiedere all'interessato ulteriori elementi di valutazione o anche al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione a 30 giorni dalla ricezione.
5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse dal Consorzio, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere per l'amministrazione di appartenenza è di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Consorzio.
6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite e/o per periodi e durata generici. L'autorizzazione è valida per ogni singolo incarico

Art. 22–Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Consorzio senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente e dal C.C.N.L. di categoria determina, di diritto, la nullità del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Consorzio ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Consorzio, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23– Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare del compenso effettivamente percepito all'Ufficio Personale.

Art. 24-Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento, per espresso rinvio, alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013 n. 62 (in vigore dal 19/06/2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165" ed alle norme ivi richiamate.

Il R.P.C.T.I.
Ing. Elzario Grasso

