

**PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, AI
SENSI DELLA LEGGE 190/2012 ED AI SENSI DEL
D.LGS. 33/2013 E S.M.I.**



TRIENNIO 2022/2024



Date rilascio	Versione	Descrizione	Autore
09/05/2022	6	Aggiornamento anno 2022	Vaggioli
27/07/2021	5	Aggiornamento anno 2021	Vaggioli
11/02/2020	4	Aggiornamento anno 2020	Vaggioli
18/02/2019	3	Aggiornamento anno 2019	Vaggioli
16/01/2018	2	Aggiornamento al PNA	Vaggioli
03/03/2015	1	Aggiornamento al PNA	Vaggioli
26/08/2014	0	Emissione Iniziale	Salvi

1.	PARTE GENERALE	4
Art. 1.	PREMESSA	4
Art. 2.	OGGETTO E FINALITÀ	4
Art. 3.	AMBITO DI APPLICAZIONE PER MATERIA.....	4
Art. 4.	AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	4
Art. 5.	DEFINIZIONI.....	5
TITOLO 1.	AREE E MISURE DA APPLICARE	6
Art. 6.	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO CORRUZIONE E MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE.	6
Art. 7.	FORMAZIONE DEL PERSONALE	8
	Formazione di primo livello erogata da professionista esterno.....	9
	Formazione di secondo livello erogata internamente.....	9
Art. 8.	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI.....	9
Art. 9.	IL CODICE ETICO AZIENDALE	10
Art. 10.	GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE	10
TITOLO 2.	TRASPARENZA.....	10
Art. 11.	LA TRASPARENZA	10
Art. 12.	GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	10
Art. 13.	L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE	10
Art. 14.	L'ACCESSO CIVICO	11
Art. 15.	LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI.....	11
Art. 16.	LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO	12
Art. 17.	LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI 12	
Art. 18.	LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	12
Art. 19.	TITOLARITA' DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE 12	
TITOLO 3.	MONITORAGGIO.....	13
Art. 20.	FLUSSI INFORMATIVI OBBLIGATORI & VIGILANZA.	13
	Monitoraggio effettuato dai responsabili di Settore o Area	13
	Monitoraggio ODV e accertamenti a campione.....	13

Art. 21. L'AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE	13
TITOLO 4. SISTEMA SANZIONATORIO.....	13
Art. 22. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	13
Art. 23. contestazione dell'illecito e rilevanza penale della condotta contestata	14
Art. 24. Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti	14
Art. 25. Procedura di contestazione	14
Il provvedimento di richiamo verbale	14
Il provvedimento dell'ammonizione scritta.....	15
Il provvedimento della multa	15
Il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico.....	15
Il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo	15
Il provvedimento del licenziamento per giusta causa	15
Art. 26. Presidente	16
il provvedimento del rimprovero scritto.....	16
licenziamento	16
Art. 27. Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori e dei Sindaci	16

1. PARTE GENERALE

Art. 1. PREMESSA

1. A.E.R. S.p.A. in quanto Ente di diritto privato a partecipazione pubblica secondo l'aggiornamento del D.lgs. 33/2013 e le linee guida ANAC n. 1134 del 2017 non è tenuto all'applicazione delle misure della prevenzione della corruzione, ma solo per quanto riguarda le misure relative all'attuazione della normativa sulla trasparenza, in considerazione di una maggior garanzia, redige ed attua il Protocollo Anticorruzione e trasparenza in applicazione della Legge n. 190/12 e il D.lgs. 33/2013, secondo le linee contenute nel paragrafo 3.1.1, Allegato 1, paragrafo B2 del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), secondo le linee guida ANAC det. n. 8 del 23.06.2015 e det. n. 1134 del 08.11.2017, det. n. 1208 del 22.11.2017 e det. n. 1074 del 21.11.2018.
2. Il Protocollo Anticorruzione è una parte del Modello Organizzativo di A.E.R. S.p.A., realizzato ex art. 6 D.lgs. 231/2001 ed è sottoposto al controllo di idoneità ed efficace attuazione da parte del *Responsabile Anticorruzione e Trasparenza RPCT* designato.

Art. 2. OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Protocollo Anticorruzione individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa di interesse pubblico della società.
2. Il *Protocollo Anticorruzione risponde alle seguenti esigenze:*
 - a. individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b. prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Protocollo Anticorruzione;
 - d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e. monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della società;
 - f. individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Art. 3. AMBITO DI APPLICAZIONE PER MATERIA

1. Il Protocollo Anticorruzione si applica a tutte le attività di A.E.R. S.p.A. mappate come a rischio significativo di corruzione, individuate nel presente Protocollo Anticorruzione.

Art. 4. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Destinatari del Protocollo Anticorruzione chiamati a darvi attuazione sono:
 - a) *Presidente e Consiglieri del CDA di A.E.R. S.p.A.*
 - b) *Collegio Sindacale di A.E.R. S.p.A.*
 - c) *Componenti dell'Organismo di Vigilanza di A.E.R. S.p.A.*
 - d) *Responsabile Prevenzione della Corruzione & Trasparenza (RPCT)*
 - e) *Responsabile Unico Procedimento (RUP)*
 - f) *Responsabile Area Servizi Tecnici*
 - g) *Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo*

- h) *Responsabile Area Servizi Generali e Risorse Umane*
- i) *Responsabile Area Servizi Ambientali e Commerciali*
- j) *RSGI QAS*
- k) *Responsabile Settore di Prevenzione e Protezione (RSPP)*
- l) *Responsabile Settore Informatico (IT)*

Art. 5. DEFINIZIONI

Protocollo Anticorruzione e Trasparenza (Protocollo Anticorruzione) = Regolamento organizzativo realizzato ed attuato da A.E.R. S.p.A., vincolante e inderogabile anche per tutti coloro che operano con o per conto della Società, sottoposto a controllo del RPCT. Tale Regolamento è volto a prevenire comportamenti non conformi alle indicazioni in esso contenute, la cui violazione costituisce illecito sanzionabile; per i dipendenti con contestazione e procedimento previsto dal CCNL, e per tutti gli altri con le modalità previste alla voce sanzione indicata al § 9.1.

Corruzione = È intesa come la deviazione dal corretto raggiungimento dell'interesse pubblico da parte del dipendente nella effettuazione dei servizi pubblici oggetto sociale per suoi interessi o convenienze personali.

Trasparenza = È intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

(RC) Rischio Corruzione: probabilità di accadimento del fenomeno corruttivo in relazione alle seguenti circostanze:

- a) *discrezionalità del processo a rischio corruzione;*
- b) *impatto dei controlli effettuati per la mitigazione del rischio.*

Tali predette circostanze impatteranno in modo diverso a seconda dei seguenti criteri di valutazione:

- a) *la rilevanza esterna dell'evento corruttivo;*
- b) *l'impatto organizzativo ed economico sull'immagine;*
- c) *la complessità del processo e impatto organizzativo coinvolto.*

(MAP) Mappatura rischio corruzione: attività di identificazione delle attività sensibili per i rischi di corruzione che tiene conto delle "*Aree di rischio comuni e obbligatorie*" e "*ulteriori aree individuate da ciascuna società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali*" e dell'"*Elenco semplificazione rischi*" rispettivamente richiamate in allegato 2 e 3 del PNA e che viene sottoposta a verifica di aggiornamento annuale o ogni qualvolta siano note modifiche dell'organizzazione aziendale o denunce di reati contro la pubblica amministrazione secondo le modalità stabilite nel §3.1.

(PNA) Piano Nazionale Anticorruzione: Documento Approvato dalla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, Trasparenza, Integrità delle amministrazioni pubbliche) oggi ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) emesso sulla base di linee di indirizzo della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, in base alla legge n. 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) per fornire indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione.

(MOG) Modello Organizzativo Gestionale ex D.lgs. 231/2001 - Modello di gestione, organizzazione e controllo della Società idoneo a prevenire la commissione dei reati da parte dei

dipendenti nell'interesse e a vantaggio della Società indicati nel catalogo reati del D.lgs. 231/2001 e sottoposto a Vigilanza di efficace attuazione da parte dell'ODV aziendale.

(ODV) Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 - Organismo deputato al controllo sull'efficace attuazione del MOG per la prevenzione dei reati presupposto di responsabilità amministrativa per l'Ente, designato dal CDA, svolge le sue attribuzioni attraverso il controllo sul risultato del monitoraggio delle attività sensibili e proponendo adeguamenti alle procedure comportamentali per il controllo del rischio reato nelle attività sensibili di A.E.R. S.p.A.

(RPCT) Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Funzione designata dal CDA per la garanzia sull'effettivo funzionamento del Protocollo Anticorruzione e trasparenza; al RPCT, competono le seguenti attività/funzioni:

- a) elaborare la proposta di Protocollo Anticorruzione di prevenzione della corruzione e trasparenza ed i successivi aggiornamenti;
- b) verificare l'efficace attuazione del documento e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività di AER;
- c) verificare, d'intesa con il Presidente, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) garanzia sulla effettiva pubblicazione delle informazioni di pubblico interesse da divulgare in modo chiaro e completo sul sito web di A.E.R. S.p.A. in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa;

Il RPCT, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti e, in particolare, dei Responsabili di Area e di Settore. I Responsabili di Area e di Settore, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, secondo quanto stabilito nel Protocollo Anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

TITOLO 1. AREE E MISURE DA APPLICARE

Art. 6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO CORRUZIONE E MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE.

Criteri per eseguire Map Corruzione

1. Le aree di rischio corruzione comuni e obbligatorie, definite dall'allegato 2 del PNA sono le seguenti:
 - a) Acquisizione e progressione del personale;
 - b) Affidamento Lavori, servizi e forniture;
 - c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

vengono considerate per A.E.R. S.p.A., le seguenti macroaree:

- AREA 1) Acquisizione e progressione del personale;
- AREA 2) Affidamento Lavori, servizi e forniture;

AREA 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Per quanto concerne "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" il rischio non è pertinente per la società AER.

AREA 4) Progettazione;

AREA 5) Autorizzazioni e Concessioni;

AREA 6) Scontistica TARI;

AREA 7) attività ispettive e gestione delle sanzioni amministrative.

2. Alle aree suddette saranno effettivamente applicabili le regole contenute nel PNA temperate con una organizzazione amministrativa societaria di tipo civilistico di diritto privato.

AREA 1, progressione del personale, conferimento poteri e deleghe a dirigenti e quadri: Le funzioni coinvolte nelle attività di selezione e assunzione del personale sono tenute a rispettare i principi deontologici contenuti nel **Regolamento del personale, Codice Etico** e nel **Documento programmatico di prevenzione dei rischi** (che si richiamano). L'attività è stata altresì oggetto di specifica analisi e applicazione di misure preventive nel Protocollo Anticorruzione, cui integralmente si rinvia. Le procedure e le varie fasi delle attività sono disciplinate nell'apposito Regolamento del Personale, redatto in conformità alla legge e ai contratti collettivi di lavoro di settore, individuando specificamente le funzioni responsabili e gli atti di relativa competenza (ad esempio, previsione della dotazione, selezione, assunzione, gestione del rapporto di lavoro). Allo stesso modo, le procedure e gli atti adottati dalle funzioni competenti sono specificamente descritte nel Manuale Integrato della Qualità al paragrafo 7 e nel documento P02 – AER – Gestione del personale e relativi allegati. I documenti menzionati fanno parte del sistema integrato della qualità e rispondono alle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO14001:2015, EMAS:1221/2009, UNI ISO 45001:2018.

I rischi per questa area sono quelli relativi al possibile utilizzo dello strumento dell'assunzione come strumento di compensazione per altri benefici usufruiti da uno o più soggetti (di solito apicali) in AER. Come tale è anche l'utilizzo dello strumento dell'avanzamento di carriera di un soggetto a scopo di compensazione diretta o indiretta di un beneficio usufruito.

AREA 2, area Affidamento Lavori, servizi e forniture: Sono specificate nel **Regolamento dei contratti e nella procedura P-09 Gestione acquisti e controlli in accettazione** (che si richiama), le regole previste per la regolamentazione delle stesse. Le misure specifiche di prevenzione per quest'area sono la verifica del rispetto delle procedure previste che individuano specificamente le funzioni responsabili e gli atti di relativa competenza (ad esempio, necessità di acquisto, scelta del contraente, autorizzazione a contrarre, gestione del rapporto con il fornitore, ecc.). il processo è articolato con la segregazione delle funzioni.

AREA 3, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: Sono specificate nel **Regolamento sulle sponsorizzazioni** e nel **Codice Etico** (che si richiamano) le regole previste per la regolamentazione delle stesse. Le misure specifiche di prevenzione per quest'area sono la verifica del rispetto delle procedure previste. Il processo è articolato con la segregazione delle funzioni

vengono inoltre considerate per A.E.R. S.p.A. per delicatezza e specificità dell'attività, le seguenti aree:

AREA 4 Progettazione. In questo settore potrebbero verificarsi situazioni in cui la progettazione e lo sviluppo di un servizio, impianto o altro può porre in situazioni di vantaggio alcuni utenti/clienti rispetto ad altri. Il processo di progettazione e sviluppo è disciplinato all'interno della procedura P-07 Progettazione e Sviluppo nella quale sono definite le attività da attuare ed inoltre è prevista la segregazione delle funzioni in quanto sono previste riunioni con le varie figure di settore, le quali apportano il loro contributo in merito all'applicabilità delle leggi o alla fattibilità stessa del progetto.

AREA 5 autorizzazioni e concessioni. Le autorizzazioni e concessioni in AER sono quelle relative alla messa a disposizione di contenitori in spazi privati con relativa autorizzazione all'accesso a questi spazi. Questa attività è disciplinata attraverso la firma di una convenzione fra AER e il proprietario (uno o più) o gli amministratori se trattasi di condomini, oppure i proprietari, legali rappresentanti o chi ne fa le veci se trattasi di attività produttiva. Le convenzioni sono di norma richieste dall'ufficio progettazione e sviluppo in caso di nuova attivazione o la modifica di un servizio nella fase progettuale. Possono poi essere richiesta attraverso l'ispettore ambientale il quale a seguito di segnalazione o richiesta provvede a verificarne le motivazioni e provvedere alla richiesta presso l'ufficio preposto. La pratica di concessione è analizzata e predisposta dall'Area Servizi Generali e successivamente autorizzata dalla Società. Le concessioni sono disciplinate dall'Istruzione Operativa I-25 Campagna informativa per servizi di raccolta.

AREA 6 scontistica TARI. La scontistica sulla TARI è relativa al sistema di raccolta con modalità di registrazione dei conferimenti e con l'utilizzo da parte degli utenti della compostiera, tali sistemi sono disciplinati dalle Istruzioni Operative: I-34 Utilizzo de lettore TAG; I-35 Istruzioni Garbage; I-24 Gestione Compostiere. Il Garbage è la piattaforma web nella quale sono registrati i conferimenti da parte degli utenti. Tale sistema è disciplinato da accessi controllati e personalizzati in base all'utente collegato, profilo di visualizzazione e profilo di modifica. Tutti gli accessi e le modifiche sono registrati. Per quanto concerne le attività di registrazione dei conferimenti da parte degli operatori, gli operatori lavorano su rotazione e le registrazioni vengono verificate periodicamente ed incrociate con conferimenti storici.

AREA 7 attività ispettive e gestione delle sanzioni amministrative. Le attività ispettive sono svolte attraverso l'ispettore Ambientale. L'ispettore Ambientale è la figura preposta al controllo del territorio relativamente al rispetto delle norme in materia ambientale per conto dell'azienda. I controlli sono relativi al controllo sul territorio di competenza, coordinamento a supporto del Responsabile Zona Operativa, risoluzione delle segnalazioni dalle parti interessate, verifica puntuale relativa alle riduzioni di tariffa per distanze dall'abitazione al cassonetto, controllo delle utenze TARI con incrocio dei dati in possesso dei comuni e la verifica diretta sul territorio, verifica sul territorio e informativa agli utenti sulle modalità di conferimento, sul tipo di servizio svolto da AER e sugli orari di apertura dei CdR.

Le attività sono disciplinate all'interno dell'Istruzione operativa I-33 Vigilanza Ambientale

Art. 7. FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta del Piano della Formazione relativo all'anno precedente, il RPCT, sentito i Responsabili di Area e di Settore, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
2. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

3. In relazione alle attività come sopra individuate, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione:
 - a) partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
 - b) effettuazione di riunioni interne (fra i Responsabili di Area e di Settore ed il RPCT), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;
4. La formazione in particolare ha come contenuto a) i reati contro la pubblica amministrazione e le principali regole del codice appalti; b) le norme anticorruzione stabilite dal PNA, la valutazione del rischio corruzione interna e misure preventive anticorruzione; c) le procedure aziendali sensibili allegare al Protocollo Anticorruzione; d) procedure le norme sulla trasparenza; e) il ruolo del Responsabile RPCT e dell'ODV; f) il sistema disciplinare aziendale.
5. In ogni caso a tutti i dipendenti è consegnata copia del Protocollo Anticorruzione.
6. La formazione obbligatoria anticorruzione è assicurata mediante predisposizione di un budget a disposizione dell'Ufficio Risorse Umane sufficiente a garantire l'erogazione del servizio e degli aggiornamenti.

Formazione di primo livello erogata da professionista esterno.

1. La procedura di gestione delle risorse umane regola anche le modalità di effettuazione della formazione generale e specifica in materia di anticorruzione obbligatoria:
 - a) Per quanto concerne le riunioni interne fra i Responsabili di Area e di Settore, il Diret, il RUP ed il RPCT almeno anno;
 - b) Per quanto concerne la formazione esterna dei Responsabili di Area e di Settore, del RUP almeno ogni 3 anni; Il personale addetto alla formazione deve essere scelto tra professionisti esperti della materia e già dotati di esperienza di formazione;

Formazione di secondo livello erogata internamente.

1. La procedura di gestione individua altresì le modalità di erogazione della formazione a cascata sulla normativa e piano anticorruzione anche al personale di livello inferiore a quello sopra identificato attraverso l'effettuazione di corsi di aggiornamento triennali tenuti da almeno uno dei soggetti indicati alle lettere a) e b) del comma precedente.

Art. 8. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012 e ai sensi dell'articolo 3 del D.lgs. 39/2013, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Art. 9. IL CODICE ETICO AZIENDALE

Ai sensi dell'articolo 2 del DPR 62/2013, il codice di comportamento è asseverato dalla presenza del codice etico aziendale ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Le violazioni del codice etico aziendale in materia di anticorruzione devono essere comunicate al RPCT.

Art. 10. GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE

1. Gli Amministratori, il RUP, e ogni altra funzione avente autonomia decisionale discrezionale nella applicazione della normativa sugli affidamenti, ha l'obbligo di informare il RPCT dell'esistenza di un potenziale conflitto di interesse tra l'attività espletata dal suo ufficio, per il quale egli esercita un potere discrezionale, e la presenza di interessi personali anche potenziali.
2. Sono considerate in conflitto di interesse le attività Aziendali che hanno come destinatario esterno all'azienda stessa parenti e affini entro il secondo grado anche del coniuge, il convivente, o comunque chiunque sia frequentato abitualmente oppure chiunque sia in inimicizia grave anche col coniuge, oppure con cui sussistano rapporti di debito o credito anche col coniuge, oppure sia il curatore, il procuratore, il rappresentante, il tutore di queste persone. Altresì quando la persona è amministratore o legale rappresentante o procuratore della società che partecipa alla procedura di affidamento.
3. E' compito del Presidente valutare la presenza effettiva del conflitto di interesse in relazione a quanto dichiarato dall'interessato, che dovrà valutare l'eventuale sostituzione o affiancamento del dipendente con altro collega o motivare le ragioni per cui lo stesso è autorizzato ad operare anche in presenza del conflitto di interesse.
4. La presenza di conflitto di interesse è tempestivamente notificata al RPCT.

TITOLO 2. TRASPARENZA

Art. 11. LA TRASPARENZA

1. La trasparenza realizza una misura di indispensabile alla prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione della Società e lo svolgimento delle attività istituzionali.
2. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione Societaria e sul rispetto del principio di legalità.

Art. 12. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, ai sensi dell'art.1 co 15-33 della legge n. 190/2012.
2. La Società si impegna a recepire ogni variazione normativa che ponga a suo carico ulteriori e diversi obblighi di pubblicazione.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
4. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

Art. 13. L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale della società. La società si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Art. 14. L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, può comportare addebito di spese a carico dell'istante e va presentata al responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.
3. La richiesta di accesso civico generalizzato è concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quegli oggetto di pubblicazione è sottoposta ad alcune limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, può comportare addebito di spese a carico dell'istante e va presentata al responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 2, articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.
4. La Società provvederà a riscontrare le istanze nel termine di legge di giorni 30 dalla data di ricezione delle istanze. A tale fine farà fede la data di acquisizione al Protocollo Anticorruzione della Società. Il suddetto termine di 30 giorni potrà subire una proroga di massimo 10 giorni nel caso debba essere coinvolto nella gestione dell'istanza uno o più controinteressati.
5. In caso di verifica di omessa pubblicazione obbligatoria di un dato/informazione, la Società provvede alla pubblicazione di quanto richiesto sul portale istituzionale, informandone l'istante e fornendo a quest'ultimo il relativo indirizzo del collegamento ipertestuale. La Società fornirà, in ogni caso, l'indirizzo del collegamento ipertestuale sul portale istituzionale, all'istante che lo abbia richiesto, qualora il documento risulti già pubblicato.
6. La tutela del diritto di accesso civico e' disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n.33.
7. Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 ("accesso ordinario").

Art. 15. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. La società, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
2. I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L.190/2012.

Art. 16. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO

1. Rispetto all'organizzazione di AER, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati o con oneri a carico di Enti pubblici, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge, dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso.
2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate sino alla cessazione dell'incarico.
3. Decorso il termine di pubblicazione, le informazioni ed i dati concernenti la situazione patrimoniale saranno rimosse.

Art. 17. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale con i relativi compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei alla società, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.
4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

Art. 18. LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. La società è tenuta a pubblicare, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 16 co 1 lettera c) sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:
 - a) soggetto beneficiario;
 - b) importo del vantaggio economico corrisposto;
 - c) norma o titolo a base dell'attribuzione;
 - d) ufficio o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - e) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.

Art. 19. TITOLARITA' DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati a cura dei soggetti di seguito indicati:

AREA 1 "area assunzioni, progressione del personale, conferimento poteri e deleghe a dirigenti e quadri"	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI
AREA 2 "Affidamento Lavori, servizi e forniture"	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI
AREA 3 "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari"	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI

2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.
3. Scaduti i termini di pubblicazioni i dati saranno rimossi.

TITOLO 3. MONITORAGGIO

Art. 20. FLUSSI INFORMATIVI OBBLIGATORI & VIGILANZA.

1. Il Protocollo Anticorruzione è sottoposto a monitoraggio secondo le seguenti modalità:

Monitoraggio effettuato dai responsabili di Settore o Area

1. Tutti di Responsabili di Settore o Area hanno l'obbligo di accertare l'adempimento alle norme anticorruzione e in caso di segnalazioni di non conformità hanno il compito di avvisare immediatamente il RPCT.

Monitoraggio ODV e accertamenti a campione.

1. È compito del RPCT effettuare il controllo sulle non conformità segnalate in materia di anticorruzione, anche effettuando accertamenti a campione.
2. Il resoconto dell'attività di monitoraggio è tempestivamente trasmesso al CDA in caso di urgenza e necessità.

Art. 21. L'AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE

1. Il Protocollo Anticorruzione è aggiornato dal RPCT, in occasione di: a) innovazioni normative; b) violazioni del Protocollo Anticorruzione o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società); c) modifiche della struttura organizzativa di AER ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi; d) nuove linee guida in materia di PNA.
2. La procedura di aggiornamento prevede che ogni anno il Protocollo Anticorruzione sia in ogni caso revisionato in base alle linee guida di ANAC, alla nuova normativa di settore e per verificare l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate.

TITOLO 4. SISTEMA SANZIONATORIO

Art. 22. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

1. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dal presente Protocollo Anticorruzione, richiamate nei codici comportamentali, nelle procedure sensibili, nel codice etico aziendale, nei bandi di gara e nei capitolati speciali di appalto, devono essere rispettate da tutto il personale e dalla dirigenza e la loro violazione costituisce illecito disciplinare.
2. Per gli affidamenti di A.E.R. S.p.A., viene inserito come allegato ai documenti di gara, un Protocollo Anticorruzione di legalità/Patto di integrità.
3. Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- a) la gravità della violazione;
 - b) la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato parasubordinato, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.
4. L'introduzione di un sistema di sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti rende efficiente l'osservanza del Protocollo Anticorruzione.

Art. 23. contestazione dell'illecito e rilevanza penale della condotta contestata

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dalla conclusione dell'eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato. Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Protocollo Anticorruzione o dal Codice Etico, come sopra ricordato.
2. In caso di rilevanza penale della violazione di cui si abbia notizia il Presidente, il responsabile di Settore/Area ha l'obbligo di segnalare il fatto al RPCT che, nel caso in cui vi possa essere una ipotesi di reato dovrà comunque trasmettere gli atti all'AG per ogni opportuno approfondimento.

Art. 24. Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti

1. E' illecito disciplinare violare le regole del Protocollo Anticorruzione e le procedure connesse.
2. Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari, applicati nei due anni antecedenti il comportamento illecito, a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (valutabile in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e, da ultimo, alle particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del Protocollo Anticorruzione e al grado di interesse privato correlabile con le condotte contestate. Le sanzioni applicabili sono quelle previste nel CCNL di riferimento.

Art. 25. Procedura di contestazione

1. I dipendenti sono obbligati ad informare il RPCT via mail all'indirizzo fabio.vaggioli@aerweb.it quando vengono a conoscenza di fatti o circostanze che riguardano il loro ufficio e che sono o sembrano contrari alle regole anticorruzione, o comunque quando richiedano ad AER l'avvio di un procedimento disciplinare.
2. Il RPCT esamina la contestazione, valuta la gravità della violazione delle regole anticorruzione e se necessario trasmette gli atti alla AG.
3. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicato.
4. Restano ferme e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 in relazione sia all'affissione in bacheca aziendale dei codici disciplinari, ed in particolare all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

Il provvedimento di richiamo verbale

1. Si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Protocollo Anticorruzione ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non

conforme o non adeguato alle prescrizioni del Protocollo Anticorruzione, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

Il provvedimento dell'ammonizione scritta

1. Si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Protocollo Anticorruzione ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Protocollo Anticorruzione in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

Il provvedimento della multa

1. Fino ad un massimo di 4 ore. Si applica in caso di recidiva di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento che hanno dato origine alla sanzione dell'ammonizione scritta, ovvero in caso di violazione delle procedure previste dal presente Protocollo Anticorruzione ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Protocollo Anticorruzione in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

Il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico

1. Fino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Protocollo Anticorruzione ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Protocollo Anticorruzione in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Protocollo Anticorruzione o delle procedure di attuazione delle stesse. La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di formazione relativi al Protocollo Anticorruzione o alle relative procedure e protocolli in esso richiamati, in ordine a tematiche relative.

Il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo

1. Si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente Protocollo Anticorruzione, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto.

Il provvedimento del licenziamento per giusta causa

1. Si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Protocollo Anticorruzione che, ancorché sia solo 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 mero titolo di esempio, i seguenti comportamenti intenzionali: la redazione di documentazione incompleta o non veritiera; l'omessa redazione della documentazione prevista dal Protocollo Anticorruzione o dalle procedure per l'attuazione degli stessi; la violazione o l'elusioni del sistema di controllo previsto dal

Protocollo Anticorruzione in qualsiasi modo effettuata, inclusa la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

Art. 26. Presidente

1. La violazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Protocollo Anticorruzione e nelle procedure aziendali, da parte del Presidente, ovvero l'adozione nell'ambito dei profili di rischio individuati nei Protocolli, di un comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni sarà assoggettata alle misure disciplinari più idonee, come riportate qui di seguito, tenuto conto dei criteri di proporzionalità, della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.
2. Il procedimento di contestazione e irrogazione delle sanzioni disciplinari, compresa quella della risoluzione del rapporto di lavoro da parte dell'azienda è regolato dalle previsioni dell'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).
3. Si potrà, inoltre, fare riferimento alle specifiche norme contenute nel CCNL di riferimento.
4. Costituisce illecito disciplinare anche la mancata vigilanza da parte del Presidente della corretta applicazione, da parte dei lavoratori, ad esso gerarchicamente subordinati, delle regole e delle procedure previste dal Protocollo Anticorruzione e dalle procedure aziendali.
5. In caso di violazione, da parte del Presidente delle procedure interne previste dal presente Protocollo Anticorruzione o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni dei Presidi stessi, nei confronti dei responsabili saranno applicabili le seguenti sanzioni:

il provvedimento del rimprovero scritto

1. potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Protocollo Anticorruzione e nelle procedure aziendali, in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure.

licenziamento

1. **in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Protocollo Anticorruzione tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;**
2. laddove la violazione di una o più prescrizioni del Protocollo Anticorruzione sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, **il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.**

Le suddette sanzioni saranno applicate conformemente a quanto previsto dall'art. 7 Legge della n. 300 del 20 maggio 2007.

Art. 27. Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori e dei Sindaci

1. A seguito di segnalazione di comportamenti in violazione del Protocollo Anticorruzione, del Codice Etico e delle procedure aziendali poste in essere dagli Amministratori, il RPCT, può avviare una procedura d'accertamento. Nel caso in cui venga accertata una violazione, il RPCT valuta l'opportunità di informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.
2. La/e violazione/i commessa/e da parte degli Amministratori può costituire giusta causa per proporre all'Assemblea dei Soci da parte del Consiglio di Amministrazione, in forza delle

disposizioni dell'art. 2464 del Codice Civile, o da parte del Collegio Sindacale, in forza delle disposizioni dell'art. 2406, 2° comma, rispettivamente la revoca del mandato con effetto immediato.

3. In sede di Assemblea dei Soci, in base alle risultanze delle indagini svolte dal RPCT, a seconda dei casi, una volta esaminata la segnalazione della violazione, l'Assemblea formulerà la contestazione nei confronti del prevenuto, informando il RPCT cui verrà delegata la materiale contestazione dell'addebito, a seconda dei casi, al fine dello svolgimento del diritto di difesa con concessione di congruo termine per far pervenire, eventualmente, scritti difensivi.
4. L'Assemblea, in successiva seduta, tenuto conto delle eventuali dichiarazioni difensive fornite dal Prevenuto deciderà in merito alla irrogazione e alla tipologia della sanzione secondo il principio di proporzionalità, fra quelle qui di seguito elencate:
 - a) **il provvedimento del richiamo formale scritto con intimazione a conformarsi alle disposizioni del Protocollo Anticorruzione** potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Protocollo Anticorruzione e nelle procedure aziendali, in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure.
 - b) **Il provvedimento della revoca del mandato con effetto immediato** nei casi più gravi di violazioni integranti un notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne contenute nel presente Protocollo Anticorruzione e nelle procedure aziendali, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni. In questo caso la Società avrà diritto secondo le disposizioni del Codice Civile, ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.
5. La comunicazione della decisione dell'Assemblea in merito alla sanzione verrà comunicata all'interessato da parte del RPCT seconda dei casi.
6. Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure nella redazione della documentazione prevista dal Protocollo Anticorruzione e dalle procedure aziendali.

Il R.P.C.T.

Fabio Vaggioli