



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. A) del D. Lgs. N. 231 dell'8 giugno 2001

Integrato ai sensi del par. 3.1.1. del Piano Nazionale Anticorruzione con la L. 190/2012 e Decreti Collegati

Parte Speciale

Allegato n. 2.1

Sezione Prima - CODICE ETICO

Sezione Seconda - CODICE DI COMPORTAMENTO

Sezione Terza - CODICE SANZIONATORIO

Approvato dall'Amministratore Unico nella seduta del 31 maggio 2019

INDICE

Premessa	4
I Valori ed i principi di riferimento	5
Art. 1 -Le finalità e i destinatari del Codice Etico	7
Art. 2 - Il rapporto con gli <i>stakeholders</i>	7
Art. 3 - Il valore della reputazione e della credibilità aziendale	7
Art. 4 - I contenuti del Codice Etico	7
Art. 5 - Valore contrattuale del Codice	7
Art. 6 - Aggiornamenti del Codice	8
PRINCIPI GENERALI E VALORI SOCIALI	8
Art. 7 - Responsabilità	8
Art. 8 - Trasparenza e Lealtà	8
Art. 9 - Correttezza	8
Art. 10 - Efficienza e Spirito di servizio	8
Art. 11 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale	8
Art. 12 - Valorizzazione delle risorse umane	9
Art. 13 - Rispetto delle leggi	9
Art. 14 - Rispetto delle diversità	9
Art. 15 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio	9
Art. 16 - Omaggi	9
Art. 17 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie	9
Art. 18 - Tipologie di condotte persecutorie	9
Art. 19 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria	9
SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'	9
Art. 20 - Conduzione responsabile	9
TITOLO I - PREMESSE DI CARATTERE GENERALE	11
Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	11
Art. 2 - Principi generali (ART. 3 D.P.R. N. 62/2013)	11
Art. 3 - I destinatari	11
TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI	12
Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità	12
Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra aziendali	12
Art. 6 - Obbligo di astensione	13
Art. 7 - Prevenzione della corruzione	13
Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità	13
Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati	14
Art. 10 - Comportamento in servizio	14
Art. 11 - Rapporti con il pubblico	15
Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali	17
Art. 14 - Formazione di Commissioni e assegnazione agli Uffici – Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013)	18
Art. 15 - Scritture contabili e registrazioni	19
Art. 16 - Obblighi di informazione	19
Art. 17 - Obblighi dei collaboratori	19
Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	19
CODICE SANZIONATORIO	21
PREMESSA	21
CAPITOLO 1 - IL SISTEMA DISCIPLINARE DI ASP	21
Art. 1 - Obiettivo	21
Art. 2 - Ambito di applicazione e soggetti destinatari	22
Art. 3 - Responsabilità di applicazione	22
CAPITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI	22
Art. 4 - Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei quadri	22

Art. 5 – Tutele del dipendente	25
Art. 6 - Misure disciplinari nei confronti dei dirigenti.....	25
Art. 7 - Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali	26
Art. 8 - Misure disciplinari per i membri dell'Organismo di Vigilanza.....	27
Art. 9 - Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori.....	27
CAPITOLO 3 - MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE	
SANZIONATORIO.....	27
Art. 10 - Diffusione del sistema sanzionatorio.....	27
Art. 11 - Segnalazioni	28
Art. 12 - Modifiche ed aggiornamento periodico.....	28
CAPITOLO 4 - ULTERIORI OBBLIGHI E SANZIONI	28
Art. 13 - Obblighi e sanzioni derivanti dalla Legge 6 Novembre 2012, n. 190	28
Art. 14 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33.....	29
Art. 15 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.Lgs. 8 Aprile 2013, n. 39.....	30
Art. 16 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62	31

Premessa

I mutamenti dello scenario economico, sociale e ambientale impongono un aggiornamento dell'impianto etico e valoriale dell'**Azienda Servizi Pubblici SpA** (di seguito **ASP**) in grado di orientare e supportare il sistema dell'azienda stessa.

Il Codice Etico (di seguito Codice) nasce, quindi, per aggiornare, integrare e rafforzare il sistema etico-valoriale di **ASP** e dotarla di una piattaforma strategica, volta a sollecitare un confronto con tutte le parti interessate e tesa a costruire una traiettoria di sviluppo coerente e sostenibile per l'intero sistema.

Il presente documento è parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito Modello) disciplinato dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito Decreto) e fornisce i principi e le regole generali alle quali **ASP** si deve attenere nel normale svolgimento della sua attività, nonché le linee guida da seguire nel recepimento della disciplina di cui al precedente Decreto, in materia di "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300*".

Il Codice costituisce elemento di riferimento per tutti i Destinatari, come successivamente individuati, e abbraccia in modo ampio il ruolo ed i rapporti di **ASP** con i propri Stakeholder.

Nel suo operato **ASP** si ispira ai più elevati standard etici, coniugando rispetto e difesa del principio di legalità e piena assunzione di responsabilità nei confronti di tutte le parti interessate, secondo una prospettiva integrata e strategica.

L'**ASP** è una società di totale proprietà pubblica che si occupa della gestione unitaria ed integrata dei servizi di pubblica utilità nell'ambito sub-provinciale dei Castelli Romani e dei Colli Prenestini. **ASP** opera nella gestione delle farmacie comunali e nel 1997 ha abbandonato la vocazione dell'azienda monoservizi acquisendo, in brevissimo tempo, numerosi importanti nuovi incarichi.

Nel 2002 l'Azienda Speciale Pluriservizi del Comune di Ciampino, diviene a tutti gli effetti società per azioni cambiando oltre che il proprio statuto, anche, la denominazione in "**ASP S.p.A.**"; tale mutamento non si configura come mero scarto nominale ma come acquisizione di una fisionomia aziendale ed una filosofia del fare impresa del tutto diversa rispetto al passato.

Oggi **ASP** è ritenuta, nella provincia di Roma, una delle protagoniste più interessanti del comparto dei servizi pubblici locali ed in particolare le attività svolte sono le seguenti¹:

1. Farmacie: Ciampino, Rocca Priora, Castel Gandolfo, Rocca di Papa, San Cesareo, Olevano Romano e Zagarolo;
2. Servizio pulizie ed assistenza scolastica: Ciampino;
3. Servizio assistenza agli alunni portatori di handicap: Ciampino;
4. Servizio scuolabus: Campino, Monteporzio Catone e Colonna;
5. Servizio asili nido: Ciampino;
6. Servizio mense scolastiche: Ciampino, Frascati, Rocca di Papa, Rocca Priora ed Artena.

In tale contesto, **ASP** ha ritenuto opportuno adottare un proprio Codice comprendente linee di condotta alle quali si dovranno attenere i dipendenti e tutti coloro che si trovano ad operare con **ASP**.

Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico, di Comportamento ed un Codice Sanzionatorio, la cui osservanza da parte degli Amministratori, dei Sindaci, del Management, dei dipendenti e di tutti coloro che operano in nome e per conto di **ASP** è di fondamentale importanza - anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e di contratto che disciplinano il rapporto con **ASP** - per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo di **ASP** e per il miglioramento del contesto sociale ed istituzionale in cui la Società opera.

Questo documento costituisce uno strumento di cultura aziendale, teso ad evitare comportamenti ambigui o scorretti mediante l'individuazione chiara delle principali regole da rispettare e con l'avvertenza che comportamenti difformi potranno essere sanzionati; in particolare, è ribadito il principio secondo cui **ASP** favorisce un ambiente di lavoro ispirato al rispetto dei principi di lealtà, correttezza, onestà, trasparenza, collaborazione, responsabilità, libertà, dignità della persona umana e rispetto della diversità, ripudiando ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e sull'orientamento politico.

La scelta di adottare un Codice Etico, di Comportamento e Sanzionatorio, costituito da un insieme di regole sia di carattere molto generale - volte a creare standard comportamentali uniformi e a sottolineare, nel più rigoroso rispetto dell'etica degli affari, gli obiettivi prioritari ed i valori di riferimento cui devono essere ispirati i comportamenti di coloro che agiscono nell'interesse e per conto della Società - sia di carattere più specifico (*ad*

esempio laddove si disciplina l'obbligo di riservatezza e la gestione delle informazioni confidenziali), vuole essere un segnale di trasparenza e di correttezza da parte della Società, una sorta di "dichiarazione di principi", che si traducono in regole indirizzate a tutti i soggetti cui il Codice si rivolge, vale a dire gli Amministratori, i Sindaci, i dipendenti, i consulenti e, più in generale, i terzi che a vario titolo entrano in contatto con la Società.

I codici adottati hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici adottati nelle pubbliche amministrazioni. Ai predetti Codici si è voluto conferire un valore che non fosse meramente esortativo e le direttive in esso contenute, sono da considerarsi vincolanti a tutti gli effetti e, quindi, la violazione delle stesse comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari. In ragione di quanto appena enunciato, **ASP** vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza dei principi e delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

ASP si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico e del Codice di Comportamento assicurando un'attività di diffusione e di informazione sulle disposizioni in esso contenute in modo che tutti i dipendenti, il Management, gli Amministratori, i Sindaci e tutti coloro che operano in nome e per conto di **ASP** svolgano la loro attività e/o il proprio incarico secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori a cui si ispirano i predetti Codici.

I presenti Codici, quindi, sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali **ASP** intrattiene relazioni.

Risulta importante evidenziare che il Codice Etico ed il Codice di Comportamento rappresentano, tra l'altro, una componente fondamentale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da **ASP** ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito "Modello 231") e del complessivo sistema di controllo interno della Società, nel convincimento che i valori etici nella conduzione degli affari siano da perseguire quale condizione del successo dell'azienda. In questa prospettiva, i principi ed i valori espressi nei Codici costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello 231 in relazione alle dinamiche aziendali.

Da ultimo si sottolinea come la presente versione abbia recepito anche *i*) le modificazioni introdotte dalla legge 9 gennaio 2019, n. 3 recante "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"; *ii*) la Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 24 ottobre 2013 recante «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)» la quale prevede che tali linee guida possono costituire un parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla Legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione e *iii*) il D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

I Valori ed i principi di riferimento

Il Codice individua i cardini fondamentali in grado di definire gli standard etici di **ASP** e di fissare le coordinate comportamentali per tutte le sue componenti.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed in generale i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento dell'attività dell'ASP devono essere ispirati a generali principi di trasparenza, buona fede, condivisione, correttezza, rispetto, onestà e di imparzialità e svolti con la massima diligenza, collaborazione, flessibilità, lungimiranza, equità, eccellenza, lealtà, onestà e rigore morale e professionale.

ASP si attende che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'azienda e convincano le persone a lavorare per ASP ed i clienti ad apprezzarla; è peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti tangibili.

Come azienda e come individui, tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a vivere, nell'ambiente di lavoro, secondo questi principi e ad applicarli in modo corretto, eticamente ed onorevolmente.

ASP assume come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi, norme e procedure societarie per eseguire e riportare operazioni commerciali, ottenere appropriate autorizzazioni e rispettare tutti gli aspetti di controllo contabile interno ed esterno.

Questo principio è seguito in tutti i luoghi/ambiti nei quali ASP opera e, a tal fine, si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme vigenti, sia fatto proprio e praticato dai Destinatari del Codice.

A tale proposito, con specifico riferimento ai principi indicati nel presente codice etico, si evidenzia che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica, per **ASP**, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi

espressi nel presente documento; pertanto in tal caso la violazione degli stessi comporterà l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio.

SEZIONE PRIMA – CODICE ETICO

CODICE ETICO

Art. 1 -Le finalità e i destinatari del Codice Etico

Il presente codice è finalizzato alla prevenzione e rimozione di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona nell'ambiente di lavoro, essendo tali condotte considerate nocive sia per la persona che le subisce sia per l'ambiente e le attività lavorative in genere.

Il presente Codice è una dichiarazione pubblica di **ASP** in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi affidati dai Comuni Soci.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'azienda e le sue disposizioni che - come già evidenziato in premessa - sono, conseguentemente, vincolanti per tutti gli Amministratori, Dirigenti, dipendenti, consulenti e per chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'azienda stessa.

Il Codice Etico, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, deve considerarsi vincolante anche per coloro che svolgono, in nome e per conto di **ASP**, eventuali attività all'estero.

Del Codice è data la più ampia diffusione interna ed esterna mediante la pubblicazione sull'intranet aziendale nella sottosezione "Normativa ed atti" al link <https://asp-spa.acquistitelematici.it/trasparenza.php/trasparenza/societa-trasparente/disposizioni-general/atti-general.html>. Lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e deve intendersi richiamato nell'espletamento di qualsivoglia rapporto economico instaurato dall'azienda con terzi estranei e/o con la Pubblica Amministrazione.

Art. 2 - Il rapporto con gli stakeholders

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della *mission* aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

Art. 3 - Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti dell'Azionista, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza ed affidabilità dei fornitori.

Art. 4 - I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito:

- ✓ dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- ✓ dai criteri di condotta verso ogni stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono ad attenersi;
- ✓ dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

Art. 5 - Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, meglio disciplinate nel Codice sanzionatorio, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro, dai codici disciplinari e dai Regolamenti e Procedure adottati dall'azienda.

Art. 6 - Aggiornamenti del Codice

Con delibera dell'Organo Amministrativo, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001.

PRINCIPI GENERALI E VALORI SOCIALI

Art. 7 - Responsabilità

Nella realizzazione della *mission* aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e dei regolamenti, vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si dovesse trovare ad operare, ed il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

L'azienda si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

Art. 8 - Trasparenza e Lealtà

I principi di trasparenza e lealtà si fondano sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno dell'azienda, ed implicano l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni in modo chiaro, frequente e completo, adottando per le comunicazioni sia verbali che scritte espressioni di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate.

Implicano, altresì, la verifica preventiva della veridicità e della ragionevole completezza, oltreché della chiarezza, delle informazioni comunicate all'esterno ed all'interno.

Art. 9 - Correttezza

La Società si impegna a perseguire i principi etici comunemente accettati nella conduzione degli affari: imparzialità, correttezza, trasparenza e lealtà. Il principio di correttezza implica il rispetto, da parte di tutti, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy (D. Lgs. n. 101/2018 e s.m.i. Regola) e del decoro. Implica, altresì, il rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore, Direttore/Responsabile o dipendente e Società.

Il principio della correttezza implica, inoltre, il rispetto delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i suddetti soggetti, ed impone l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

Art. 10 - Efficienza e Spirito di servizio

Il principio dell'efficienza richiede che:

- ✓ in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi;
- ✓ venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del Cliente e secondo gli standard più avanzati.

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* aziendale volta a fornire un servizio utile e di alto valore sociale ai soci, il quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

Art. 11 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale

ASP, Società a capitale interamente regionale destinata allo svolgimento di attività connesse all'esercizio di funzioni amministrative dei Comuni Soci, nonché attività a supporto delle stesse, è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per tale ragione l'azienda, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Art. 12 - Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze posseduto.

Art. 13 - Rispetto delle leggi

ASP opera nell'assoluto rispetto delle leggi e della normativa vigente nei paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice etico ed alle procedure previste dai Regolamenti interni, rifuggendo dal ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi statutari ed economici.

Art. 14 - Rispetto delle diversità

ASP evita nei rapporti con gli interlocutori ogni discriminazione relativa all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle credenze politiche e religiose.

Art. 15 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio

Nell'ambito dell'attività professionale è vietato porre in essere comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita. Con riferimento a tali comportamenti costituisce reato la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Art. 16 - Omaggi

In generale, gli eventuali omaggi di **ASP** si caratterizzano perché volti a promuovere la sua immagine. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - sono documentati in modo adeguato e autorizzati dal Direttore competente, il quale deve provvedere a darne preventiva comunicazione alla funzione di Internal Audit. In ogni caso, **ASP** si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Art. 17 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie

La natura indesiderata di un atto a sfondo sessuale è caratteristica essenziale dell'abuso sessuale e lo distingue dal comportamento lecito.

La semplice attenzione a sfondo sessuale diventa molestia quando si persiste in un comportamento ritenuto, da chi è oggetto di tali attenzioni, palesemente offensivo.

Il lavoratore che si ritenga vittima di molestie sessuali denuncia formalmente tale comportamento all'Organismo di Vigilanza.

Art. 18 - Tipologie di condotte persecutorie

A titolo esemplificativo, possono essere considerate persecutorie le azioni sistematiche e protratte nel tempo consistenti in calunnie, maltrattamenti verbali ed offese personali, minacce o atteggiamenti intimidatori, critiche immotivate ed atteggiamenti ostili, delegittimazione dell'immagine di fronte a colleghi o soggetti estranei alla Società, marginalizzazione dell'attività lavorativa, svuotamento delle mansioni, ripetuti trasferimenti ingiustificati, esercizio esasperato ed eccessivo di forme di controllo.

Art. 19 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria

Il lavoratore che abbia subito taluno dei comportamenti illeciti definiti nel presente Codice ha sempre facoltà di avvalersi degli strumenti di tutela giurisdizionale che ritenga più opportuni o in alternativa di quelli di natura conciliatoria prevista dal CCNL di riferimento e dal Codice di Procedura Civile – Titolo IV.

SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'

Art. 20 - Conduzione responsabile

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata

collaborazione tra le due componenti sopra richiamate, attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione di azienda responsabile e trasparente, nel perseguimento delle finalità economiche, sociali ed ambientali in linea con gli indirizzi della committenza regionale.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza e di integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della funzione e/o incarico di loro competenza.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto della politica aziendale, soprattutto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività aziendale; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta.

Ai componenti degli organi dell'azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

È compito dell'Organo Amministrativo della Società aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alle nuove normative ed all'evoluzione della sensibilità civile, nonché prendere decisioni in materia di violazione del Codice segnalate dall'Organo di Vigilanza e considerate di significativa rilevanza.

SEZIONE SECONDA – CODICE DI COMPORTAMENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO

TITOLO I - PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ispirandosi all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, commi 44 e 45, della legge 190/2012, che individuano i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di **ASP** sono tenuti ad osservare.

La Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 24 ottobre 2013 recante «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)» prevede, infatti, l'elaborazione del codice di comportamento anche da parte di ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.

Nella redazione del Codice si sono, altresì, tenuti presenti: il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013 e le Linee Guida in materia di codice di comportamento approvate con delibera CIVIT n. 75/2013 e il D.P.R. n. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione “Società Trasparente” e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o prima dell'attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Il Codice è strumento integrativo, dinamico e soggetto ad aggiornamenti ed evoluzione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato da ASP. Il Codice prevede, altresì, modalità di verifica periodica del livello di attuazione e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo quanto previsto dal Codice Sanzionatorio ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Principi generali (ART. 3 D.P.R. N. 62/2013)

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice; deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti nella massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con gli stakeholder, il dipendente assicura la piena uguaglianza di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Art. 3 - I destinatari

Il presente Codice si applica ai dipendenti di **ASP** assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato; si applica, inoltre, nei limiti della compatibilità, a collaboratori e consulenti della Società, 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 di ASP.

A tal fine, nei contratti o lettere di affidamento di incarico sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Comunque

ASP ha facoltà, oltre che procedere alla risoluzione del contratto, di applicare una penale secondo il valore precisato, proporzionale all'entità dell'infrazione, previo procedimento da svolgersi in contraddittorio con la parte interessata. In caso di appalto di opere o servizi, l'appaltatore deve inserire nei contratti di subappalto la medesima clausola riferita al subappaltatore e ai dipendenti e collaboratori del medesimo impegnati nelle prestazioni oggetto di subappalto.

Ciascuna Struttura aziendale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del presente Codice di comportamento rilasciate dai dipendenti o dai collaboratori, per i controlli periodici da parte del Responsabile del Piano triennale anticorruzione.

TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

ASP non ammette alcuna forma di regalo, intesa anche come offerta e accettazione di ospitalità o rimborso di spese sostenute, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia allo scopo di acquisire trattamenti di favore o comunque influenzare l'indipendenza di giudizio.

I dipendenti di **ASP** che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, ne danno comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio Internal Audit che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica in materia.

L'O.d.V. di **ASP** considera non rientranti nel limite di modico quelli di valore superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150,00 euro, per i quali – nelle verifiche trimestrali – vengono richiesti i debiti giustificativi. In caso di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore unitario inferiore ai 150 euro essi saranno messi a disposizione della Società per fini istituzionali.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Infine, 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.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra aziendali

I dipendenti, nell'espletamento di eventuali attività extra aziendali, devono garantire:

- il rispetto dei principi in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi svolti;
- il rispetto del principio di assenza di conflitti d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali situazioni che possano dare adito agli stessi;
- il rispetto del principio dell'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale qualità.

Ogni dipendente deve, altresì evitare:

- di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse e beni materiali della Società;
- che situazioni personali di natura finanziaria, patrimoniale o di altro tipo possano avere ripercussioni sull'attività o sull'ambiente di lavoro.

Con riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. n. 39/2013 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”, la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento ed alla compatibilità dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sia svolta un'attività di vigilanza, su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

Con riferimento, invece, alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa.

Con riferimento agli incarichi vietati e ai conflitti di interesse si rinvia al “Regolamento sul reclutamento del personale, sulle progressioni di carriera e sul conferimento di incarichi al personale dipendente” contenuto nel T.U.

dei Regolamenti all. 3 al M.O.G <https://asp-spa.acquistitelematici.it/trasparenza.php/trasparenza/societa-trasparente/disposizioni-general/atti-general.html>.

Art. 6 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene, redigendo verbale scritto di tale astensione - contenente le motivazioni - da conservare agli atti dell'ufficio, 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 responsabile.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza tempestivamente al Direttore/Responsabile di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità del procedimento. In particolare il Direttore/Responsabile - sentiti l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e l'Internal Audit - dovrà valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto, entro dieci giorni lavorativi, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente.

Tutti i Direttori/Responsabili, nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta.

Se l'obbligo di astensione riguarda un Responsabile la comunicazione è diretta al Direttore, il quale - sentiti l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e l'Internal Audit - provvederà a valutare le iniziative da assumere.

Se l'obbligo di astensione riguarda il Direttore sarà l'Organo Amministrativo - sentiti l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e l'Internal Audit - a valutare le iniziative da assumere.

Per quanto qui espressamente non richiamato si rinvia al capitolo 5 del presente Codice Etico.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

A integrazione di quanto disposto nell'art. 8, DPR n. 62/2013 e dall'art. 1, comma 60, della L. 190/2012:

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito di eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione e di tutela previste per il dipendente che segnala un illecito, si rinvia al Codice Sanzionatorio e al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità Allegato n. 4 al MOG.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

A integrazione di quanto disposto dall'art. 9, DPR n. 62/2013 e dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013:

- il dipendente deve osservare tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (sezione II del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità Allegato n. 4 al MOG) e rispettare, nell'ambito delle proprie mansioni, gli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza onde pervenire alla realizzazione degli obiettivi di cui al piano della trasparenza, informando la struttura competente in materia di gestione del sito web sulla necessità di aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza e ad agevolare il flusso delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione;
- il dipendente è tenuto a mettere a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore/Responsabile del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza tutti i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini della trasparenza;
- il dipendente deve avere cura e accertarsi, nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, comunque, garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti;
- fermo restando l'individuazione in ogni struttura dei referenti per la trasparenza i cui nominativi sono pubblicati nella sezione Società Trasparente, i Direttori/Dirigenti/Responsabili sono i diretti referenti del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

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 Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Art. 10 - Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, 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 dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL.

È fatto obbligo ai coordinatori e/o ai responsabili di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

Inoltre, è fatto obbligo agli stessi di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL evidenziando eventuali deviazioni.

Infine, i referenti amministrativi hanno l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente a Risorse Umane le pratiche scorrette.

Il dipendente usa e custodisce con cura il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio e utilizza i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati nel rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle vigenti leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Al dipendente è fatto divieto di diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio. Ugualmente si astiene da pubblicare, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti della Società e dei colleghi.

In ogni caso, in tema di diffusione di notizie e informazioni, si rinvia al "Regolamento comunicazioni" inserito nell' Allegato n. 3 del Testo Unico - REGOLAMENTI E PROCEDURE - del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, Parte Speciale pubblicato nella sezione "Normativa e atti" della intranet aziendale nonché sulla sezione "Società trasparente" del sito internet della società.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti dei beni aziendali.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti ed opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; inoltre, 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.

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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Committenza e/o della Società.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un progetto che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dai Comuni Soci anche nelle apposite carte dei servizi.

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; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli 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, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti, nonché alla consuetudine aziendale e deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Ai dipendenti ed ai Direttori/Dirigenti è fatto espresso divieto di rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso nella qualità di rappresentante della Società a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Direttore competente.

Art. 12 - Disposizioni particolari per gli amministratori e i dirigenti e regime delle inconfiribilità e incompatibilità

Anac, nell'adunanza dell'8-11-2017, ha approvato in via definitiva la Delibera 1134 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico".

A norma dell'art. 1, comma 2, lett. l) del d.lgs. n. 39/2013 per “incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico”, si intendono gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'organo di amministrazione delle società adotta misure volte ad assicurare che le operazioni nelle quali un amministratore sia portatore di un interesse, per conto proprio o di terzi, vengano compiute in modo trasparente individuando preventivamente idonee soluzioni operative.

L'art. 3, comma 1 lett. d) del citato decreto legislativo “Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione” dispone quanto segue: *“A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:...*
d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale”

L'art. 7 del medesimo decreto legislativo “Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale” dispone che “A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
- b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
- b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

Con riferimento al regime delle **incompatibilità** si evidenzia che l'art 12 del d.lgs. n. 39/2013 dispone che gli **incarichi dirigenziali** negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è ASP, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. I medesimi incarichi sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono, inoltre, incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c)

con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

L'art. 13 del medesimo decreto legislativo, sempre con riferimento al regime delle incompatibilità, prevede che gli **incarichi di presidente e amministratore delegato** di enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione.

All'atto del conferimento dell'incarico, dunque, il Responsabile presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. La prima costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (articolo 20, d.lgs. 39/2013).

Il Direttore/Responsabile 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.

L'Art. 11 "Organi amministrativi e di controllo delle società a controllo pubblico" comma 11 del d.lgs. n. 175/2016 prevede che "Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento".

Il Direttore/Responsabile 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 Direttore/Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Direttore/Responsabile 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.

Il Direttore/Responsabile 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 Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Direttore/Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Direttore/Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Responsabile Risorse Umane e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o 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.

Il Direttore/Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi; favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, 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.

Tale disposizione non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, 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 la Società 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, questi 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.

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 della Società, ne informa per iscritto il Direttore/Responsabile di appartenenza.

Se nelle situazioni di cui ai capoversi precedenti si trovano i Dirigenti questi informano per iscritto Direttore di competenza.

Qualora in una delle situazioni di cui sopra dovesse trovarsi il Direttore, questi lo comunicherà all'Organo Amministrativo.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14 - Formazione di Commissioni e assegnazione agli Uffici – Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013)

L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che i dipendenti che abbiano riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la pubblica amministrazione):

- a) non possono far 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 far 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.

Pertanto, non possono essere nominati componenti di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per l'attribuzione di commesse di qualunque genere (beni, servizi e forniture), nonché per la concessione di ausili finanziari in genere o vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, i dipendenti che abbiano riportato sentenze di condanna, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche allorché la decisione di condanna non sia passata in giudicato. A tal fine, prima di procedere alla nomina della commissione, il Responsabile di Risorse Umane procederà ad acquisire la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 rilasciata dai dipendenti individuati quali possibili componenti della commissione stessa, al fine di accertare l'insussistenza di precedenti penali a loro carico.

Dell'accertata assenza di precedenti penali dovrà essere fatta espressa menzione nel provvedimento di nomina della commissione. Ricorrendo la richiamata condizione ostativa, l'incarico non potrà essere conferito. In conformità alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, in caso di violazione di tale specifica previsione di inconferibilità, l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, così come gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni e condizioni ostative predette, e si applicano le sanzioni di cui al successivo art. 18 del medesimo decreto.

Ove, invece, la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza effettuerà le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva rimozione dello stesso dall'incarico.

Per ciò che concerne la disposizione di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Organo Amministrativo e tutti i Direttori/Dirigenti devono rendere ogni anno la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di

inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto stesso e hanno l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta successivamente al rilascio della dichiarazione che possa anche potenzialmente determinare una situazione di incompatibilità o di inconferibilità (es. sentenza penale). Ove si verifichi una delle ipotesi di incompatibilità di cui agli artt. 9, 10, 11, 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 39/2013, l'interessato è tenuto a scegliere tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di altro incarico o carica entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrenti dalla contestazione dell'incompatibilità da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato articolo 35 bis riguarda i Direttori/Dirigenti e tutti i dipendenti che abbiano riportato una sentenza di condanna, alle condizioni già descritte, per i quali vige il divieto di assegnazione agli uffici considerati a più elevato rischio corruttivo, in quanto preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

È, dunque, necessario che gli interessati, all'atto dell'assegnazione ad uno dei predetti uffici, rendano al Responsabile Risorse Umane le dichiarazioni sostitutive di certificazione in ordine all'insussistenza delle condizioni ostative in parola. Ove dette condizioni si appalesino nel corso del rapporto, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza effettuerà le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva assegnazione ad altro ufficio. Anche in questo caso, come previsto dal PNA, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013. La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Art. 15 - Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività della Società devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o alla funzione di Audit.

Art. 16 - Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile e/o alla funzione di Audit e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico, di Comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

Art. 17 - Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori e consulenti della Società.

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Direttori, i responsabili di ciascuna struttura, nonché le strutture di controllo interno.

L'Area Risorse Umane curerà, sentito l'Organismo di Vigilanza e in raccordo con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando idonea tutela al dipendente segnalante. Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e l'Organismo di Vigilanza curano la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito internet e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. A tal fine, il Responsabile Risorse Umane, in occasione della verifica semestrale dell'Organismo di Vigilanza/RPC/RT, dovrà fornire una dettagliata relazione sulle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Il Responsabile di Risorse Umane che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al D.P.R. n. 62/2013, per quanto compatibile a ASP in merito ai principi generali, e/o al presente codice deve informare tempestivamente il Direttore/Responsabile o il Responsabile del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza.

I Direttori/Dirigenti e i Responsabili, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ed il responsabile Affari Legali, debbono garantire la formazione per i dipendenti sia in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, sia in riferimento alla garanzia della piena conoscenza del Codice. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Il Responsabile per l'Anticorruzione e Trasparenza, in collaborazione con l'Area Risorse Umane e con l'Area Affari Legali, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Nell'applicare le sanzioni disciplinari, si deve tenere conto, in relazione alla prescrizione del presente Codice di comportamento e del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici per quanto compatibile in merito ai principi generali (D.P.R. 63/2013), delle sanzioni disciplinari previste, sia per i dirigenti che per gli altri dipendenti, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali. Comunque delle violazioni delle disposizioni del presente Codice si deve tenere conto in occasione delle valutazioni della performance o in caso di accertamento di responsabilità dirigenziale, amministrativa, civile o penale.

SEZIONE TERZA – CODICE SANZIONATORIO

CODICE SANZIONATORIO

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso ovvero da persone sottoposte alla vigilanza dei predetti soggetti.

La responsabilità dell'Ente è esclusa qualora quest'ultimo provi l'adozione e l'efficace attuazione, prima della commissione dei fatti di reato, di Modelli di Organizzazione e di Gestione idonei a prevenirli.

I programmi o modelli di prevenzione ex D. Lgs. 231/2001 richiedono, per essere efficaci, un adeguato sistema disciplinare, atto ad individuare e sanzionare, per tutti i soggetti coinvolti, i comportamenti contrari alle normative e agli obiettivi stabiliti.

Grazie a tale previsione il modello non rappresenta una mera e simbolica manifestazione di volontà dell'Ente, ma uno strumento efficace per rendere noto ai suoi stakeholders interni ed esterni che si tratta di un vero e proprio codice interno, realmente attivo e cogente per l'organizzazione. L'inosservanza delle regole stabilite può comportare sanzioni disciplinari specifiche da caso a caso, che in ipotesi gravi possono sfociare anche nell'atto di licenziamento o nella risoluzione del contratto.

Per garantire il reale funzionamento dei meccanismi disciplinari, il loro contenuto, le modalità, nonché i soggetti cui è affidato il compito di irrogare le sanzioni, debbono essere tempestivamente ed efficacemente comunicati a tutti i destinatari.

La previsione di un sistema sanzionatorio per le violazioni delle regole di condotta definite nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito denominato "Modello") e nel Codice Etico e di comportamento, oltre a rappresentare un punto qualificante e di forza di tali modelli, è anche disposto esplicitamente dall'art. 6, comma 2, lett. e) del Decreto sopra richiamato in cui si fa esplicito riferimento ad "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

Anche l'Anac è intervenuta sul tema nell'adunanza dell'8-11-2017, approvando in via definitiva la Delibera 1134 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico; in particolare, l'Anac ha affermato che al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice di comportamento è opportuno, tra l'altro, prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

Il legislatore, dunque, a fronte di una violazione delle norme comportamentali e procedurali, richiede un'adeguata reazione della Società, in grado di ribadire la regola non rispettata e sanzionare il soggetto.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni da parte di ASP prescinde da eventuali procedimenti civili o penali avviati presso l'Autorità giudiziaria competente, in quanto le regole di condotta imposte sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

L'autonomia dell'Azienda nell'adozione di provvedimenti disciplinari in ipotesi di violazioni alle disposizioni del Modello comporta che l'applicazione della prevista sanzione prescinde dall'esito del procedimento penale instaurato per la commissione del reato, in quanto le regole di condotta adottate dalla Società con il Modello sono assunte nel pieno dell'autonomia dispositiva della Società in caso di adeguamenti delle regole aziendali a disposizioni di legge vigenti.

CAPITOLO 1 - IL SISTEMA DISCIPLINARE DI ASP

Art. 1 - Obiettivo

Il presente sistema disciplinare, che forma parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs n. 231/2001 (in seguito Modello), è adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto Legislativo citato.

Detto sistema è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento adottato da ASP, nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello; esso integra, ai sensi del combinato disposto degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Libro V (Del Lavoro),

Titolo II (Del lavoro nell'impresa), Capo I, del Codice Civile, il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) applicato al personale dipendente di ASP (dei CCNL).

La violazione dei principi contenuti nel Codice etico e di Comportamento e delle regole di condotta indicate nel Modello costituisce illecito disciplinare.

Tutte le sanzioni irrogate dovranno essere portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

Art. 2 - Ambito di applicazione e soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi (previsti dagli articoli 2103, 2106 e 2118 del Codice Civile) di diligenza ed obbedienza del lavoratore, nonché nei poteri del datore di lavoro di predisporre ed attuare appositi strumenti di tipo disciplinare.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nei vigenti CCNL applicati in azienda.

Viene prevista espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari, oltre che nei confronti dei Dirigenti, nei confronti di Amministratori, Sindaci e componenti l'Organismo di Vigilanza che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare ed eliminare le violazioni del Modello, del Codice Etico e di Comportamento, nei casi più gravi, la perpetrazione di reati.

A tal fine, la Società introduce un sistema sanzionatorio per gli Amministratori, per i Sindaci, per i componenti l'Organismo di Vigilanza che incorrano in violazioni del Modello e del Codice Etico, rinviando alle previsioni di cui al Codice Civile e, nella ricorrenza dei presupposti, nel risarcimento del danno.

Il meccanismo sanzionatorio è, infine, previsto, anche per tutti coloro che, esterni, intrattengano rapporti contrattuali con la Società.

Le sanzioni indicate nel presente Sistema e contemplate per violazioni al Modello sono da intendersi applicabili anche nelle ipotesi di violazione alle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico e di Comportamento.

Pertanto, i soggetti destinatari degli eventuali provvedimenti disciplinari sono quelli in posizione apicale e quelli sottoposti all'altrui direzione, i dipendenti, gli amministratori, i collaboratori di ASP, i Revisori nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la società, nell'ambito dei rapporti stessi.

Tra i suddetti soggetti vanno ricompresi quelli indicati negli articoli 2094 e 2095 del Codice Civile – prestatori di lavoro subordinato – e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i “portatori di interesse” della Società.

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare tiene conto dello status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Art. 3 - Responsabilità di applicazione

ASP è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente sistema disciplinare.

Inoltre, nell'ambito del Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza (previsto dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001) ha compiti di controllo sulla corretta applicazione del Modello con specifiche funzioni di supervisione e indirizzo per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla funzionalità del Modello stesso.

Di seguito si riportano in termini schematici i flussi procedurali delle diverse forme di partecipazione dell'Organismo di Vigilanza al sistema disciplinare ai sensi del D.Lgs. 231/2001 rinviando al CCNL di riferimento per quanto non di competenza del Modello Organizzativo e del Codice Etico e di comportamento.

CAPITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI

Art. 4 - Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei quadri

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente non Responsabile, intendendosi per esso il personale legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, in violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello e nel Codice Etico e di Comportamento, assurgono ad inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

Il sistema sanzionatorio applicabile nei confronti dei dipendenti trova una rigorosa disciplina, nell'art. 2106 del Codice Civile, nell'art. 7 della legge 300/1970 (“Statuto dei Lavoratori”), nel CCNL di riferimento ed eventualmente nelle normative speciali applicabili.

In particolare, l'articolo 7, co. 1 della l. 300/1970 dispone che “le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono

applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano”. Da qui, l’obbligo di pubblicità del sistema sanzionatorio.

Le inadempienze dei lavoratori determinano, secondo la gravità dell’infrazione, l’applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

1. **rimprovero verbale;**
2. **rimprovero scritto multa e sospensione;**
3. **licenziamento con preavviso** ogniqualvolta si ravvisi “un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del dipendente;
4. **licenziamento senza preavviso** ogni qualvolta si ravvisi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria del rapporto di lavoro”.

Il tipo e l’entità delle sanzioni comminate sono determinati, a norma dei CCNL, in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento e grado della colpa;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
- d) entità del danno o grado di pericolo arrecato all’Azienda, agli utenti o a terzi;
- e) proporzionalità fra infrazione e sanzione e gradualità della sanzione;
- f) reiterazione della mancanza.

A tal fine incorrono nella applicazione delle sanzioni disciplinari sopra individuate i dipendenti che violino le prescrizioni previste dai CCNL di riferimento, dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all’O.d.V., di omesso controllo o che, in ogni caso, nell’espletamento di attività nelle aree classificate come “a rischio” ai sensi e per gli effetti del Modello, adottino un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso. L’entità della sanzione verrà commisurata in relazione alla gravità delle suddette violazioni, tenendo conto del grado di intenzionalità della condotta e della eventuale esposizione dell’integrità dei beni aziendali.

Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale può essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione al lavoratore dei provvedimenti disciplinari viene fatta per iscritto, con la specifica indicazione dei fatti costitutivi dell’infrazione.

La contestazione deve essere tempestiva e, ai sensi dei CCNL, deve intervenire non oltre 10 giorni lavorativi dalla data in cui la Società è giunta a conoscenza del fatto contestato e contenere l’indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa. Detto termine a difesa del lavoratore non potrà essere inferiore a 10 giorni lavorativi, ai sensi dei CCNL, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione.

Il lavoratore, entro il termine definito dalla lettera di contestazione scritta, può presentare le proprie giustificazioni per iscritto, ovvero richiedere una audizione facendosi assistere eventualmente da un rappresentante del sindacato cui aderisce o conferisce mandato o da un legale.

Il responsabile di Affari Legali, completata l’istruttoria, che dovrà esaurirsi entro 30 giorni dal termine concesso al lavoratore per le giustificazioni o dalla sua audizione, invia la comunicazione dell’eventuale provvedimento disciplinare, sottoscritto anche dal Direttore della Direzione Organizzazione. Qualora, invece, il responsabile di Affari Legali, ritenga che non vi sia luogo a procedere, dispone, in accordo con il Direttore della Direzione Organizzazione, la chiusura del procedimento disciplinare con l’accoglimento delle giustificazioni, dandone comunicazione all’interessato per iscritto.

Ferma restando la facoltà di adire l’autorità giudiziaria, il lavoratore, al quale sia stata comunicata una sanzione disciplinare, può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo del sindacato al quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l’Ispettorato Territoriale del Lavoro, di un Collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Direttore dell’Ufficio del Lavoro. In tal caso la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall’Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

Nello specifico, in proporzione con la gravità delle infrazioni previste per ciascuna fattispecie, saranno applicate le seguenti sanzioni:

Ai sensi dei CCNL, incorre nei provvedimenti del **rimprovero verbale**, del **rimprovero scritto**, della multa o della sospensione, il lavoratore che:

1. adotti una condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti di altri lavoratori o di terzi, nonché del datore di lavoro o dei superiori;
2. dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per uno o più giorni consecutivi, fino ad un massimo di 4;

3. abbandoni il proprio posto di lavoro o non dia immediata notizia della propria malattia
4. senza giustificato motivo;
5. non rispetti l'orario di lavoro o ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione più volte nello stesso mese senza giustificato motivo;
6. esegua il lavoro con negligenza o mostri negligenza nella cura dei locali o di altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione del servizio;
7. procuri guasti a opere, cose o impianti comunque esistenti nell'Azienda per negligenza grave disattenzione;
8. compia atti di insubordinazione nei confronti del datore di lavoro o dei superiori, non rispettando le direttive organizzative;
9. non rispetti le norme o non adempia alle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
10. si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione per uso di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Incorre nel provvedimento del **licenziamento disciplinare** il lavoratore che:

1. adotti con dolo o colpa grave una condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti di altri lavoratori o di terzi, nonché del datore di lavoro o dei superiori;
2. sia assente ingiustificato dal lavoro per più di 4 giorni consecutivi;
3. adotti comportamenti lesivi della dignità e della libertà della persona o ponga in essere molestie o molestie sessuali che violino o possano violare l'integrità e la dignità della persona;
4. effettui falsa attestazione della presenza in servizio mediante alterazione dei sistemi di rilevazione delle presenze o comunque con modalità fraudolente o giustifichi l'assenza dal servizio mediante falsa attestazione;
5. abbandoni il posto di lavoro implicando grave pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza delle opere, delle cose, degli impianti o degli ambienti;
6. compia atti di grave insubordinazione nei confronti del datore di lavoro o dei superiori, non rispettando le direttive organizzative;
7. non rispetti le norme o non adempia alle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro che arrecano grave pregiudizio a persone o cose;
8. esegua attività non autorizzata in concorrenza con l'Azienda, in conto proprio o di terzi, o trasmetta o divulghi informazioni espressamente ricevute in via riservata;
9. procuri guasti a opere, cose o impianti esistenti nell'Azienda con dolo o colpa grave;
10. ponga in essere un diverbio litigioso seguito dalle vie di fatto o una rissa nei luoghi di lavoro che possano causare grave perturbamento nelle persone;
11. compia furto o trafugamento di beni, oggetti, opere.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia di particolare gravità e necessiti di accertamenti, l'Azienda nell'attesa di deliberare il provvedimento disciplinare può disporre l'allontanamento del lavoratore dal servizio per il tempo strettamente necessario. Il lavoratore cautelativamente sospeso dalla prestazione lavorativa conserva per il periodo considerato il diritto alla retribuzione. Nel caso di recidiva, potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore applicate per le mancanze precedenti. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente

Qualora la Società venga a conoscenza di fatti che possano dare luogo ad una sanzione disciplinare a seguito di sentenza definitiva di condanna potrà avviare il procedimento disciplinare nei termini previsti dal presente paragrafo da computarsi a decorrere dalla data in cui la Società è venuta a conoscenza della sentenza stessa.

Art. 5 – Tutele del dipendente

E' stata emanata la legge 30 novembre 2017, n. 179 sul c.d. Whistleblowing.

In particolare, la novellata disciplina sostituisce l'art. 54-bis del Testo Unico del Pubblico impiego prevedendo una protezione del dipendente pubblico che, nell'interesse della pubblica amministrazione, segnala violazioni o condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potendo il medesimo subire ritorsioni dovute alla segnalazione effettuata (tra l'altro sanzioni, licenziamento, demansionamento, trasferimenti presso altri uffici) ovvero essere sottoposto ad eventuali altre misure aventi effetti negativi sulla sua condizione di lavoro.

Tali segnalazioni possono essere indirizzate sia al responsabile interno della struttura aziendale preposto alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), oppure direttamente all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile a seconda della natura della segnalazione.

Le tutele contro atti ritorsivi o discriminatori sono state altresì estese ai dipendenti di enti pubblici economici e ai dipendenti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico nonché a dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi alla pubblica amministrazione.

Tra le peculiarità della nuova disciplina è stato confermato il divieto di rivelare l'identità del segnalante (whistleblower) il cui nome è protetto:

- in caso di processo penale, nei modi e nei tempi previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale (obbligo di segreto);
- in caso di processo contabile, dal divieto di rivelarne l'identità fino alla fine della fase istruttoria;
- in caso di processo amministrativo, dal divieto di rivelarne l'identità senza il suo consenso.

Sotto il profilo sanzionatorio l'ANAC è l'Autorità preposta all'applicazione delle sanzioni amministrative.

Nello specifico l'ANAC può applicare una sanzione che oscilla tra i 5.000 e i 30.000 euro a carico dei soggetti responsabili di misure ritorsive nei confronti del segnalante. Una sanzione sensibilmente più alta, compresa tra 10.000 e 50.000 euro, è invece prevista nel caso in cui venga accertata l'assenza di un sistema interno per la segnalazione di violazioni ovvero qualora si ravvisi che il responsabile del sistema non abbia verificato o analizzato le segnalazioni ricevute nell'ambito della propria attività.

Eventuali discriminazioni o ritorsioni a carico del segnalante devono essere comunque giustificate dalla Pubblica Amministrazione, su cui grava l'onere di provare e motivare che tali provvedimenti sono stati presi per motivi estranei alla segnalazione.

Qualora venga provato che il dipendente è stato licenziato per motivi legati ad una segnalazione, quest'ultimo ha diritto ad essere reintegrato nel posto di lavoro, al risarcimento del danno ed al versamento dei contributi previdenziali eventualmente dovuti nel periodo intercorrente tra il licenziamento e la reintegrazione.

Il rischio di un uso distorto dello strumento del whistleblowing è stato mitigato dal legislatore con l'annullamento di qualsiasi tutela nel caso in cui il segnalante sia condannato, anche in primo grado, in sede penale per calunnia, diffamazione o altri reati simili commessi mediante la segnalazione ovvero qualora venga accertata la sua responsabilità civile per colpa o dolo grave.

L'approvazione definitiva della citata legge sul Whistleblowing ha segnato una svolta non indifferente per una diffusione più pervasiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni con riguardo al settore privato.

La novellata normativa prevede difatti rilevanti modifiche al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni ed introduce specifiche disposizioni che disciplinano eventuali violazioni dei Modelli di Organizzazione e Gestione (d'ora in avanti, "MOG") da questo previsti, estendendo di fatto l'ambito di applicazione soggettiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni. Con l'intervento de qua, il legislatore pare aver dato concreta attuazione anche in ambito privato a quella tendenza a radicare "una "coscienza sociale" all'interno dei luoghi di lavoro, che invogli il singolo ad attivarsi per denunciare all'autorità ovvero anche al proprio datore di lavoro, eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento della propria prestazione".

Il legislatore aveva già parzialmente introdotto la disciplina sul whistleblowing in alcuni specifici ambiti del settore privato, perlopiù attraverso la recente emanazione di atti legislativi di recepimento di normative europee.

Art. 6 - Misure disciplinari nei confronti del Direttore/dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e/o nel Modello ex. D. Lgs. 231/2001, verranno adottate misure idonee in conformità alle prescrizioni indicate nel

CCNL per i dirigenti di aziende industriali, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società ed il lavoratore con qualifica di Responsabile.

Nei casi in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del Responsabile, la Società potrà procedere alla **risoluzione anticipata del contratto di lavoro**, ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, la Società procederà alla **risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso** ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile e del CCNL sopra menzionato. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del Responsabile e/o di terzi.

Se del caso, la Società potrà altresì agire per il **risarcimento dei danni**.

Costituisce illecito anche la mancata vigilanza da parte del personale Responsabile della corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole e delle procedure previste nel Codice Etico e di Comportamento e/o nel Modello, la diretta violazione degli stessi, e più in generale l'assunzione di comportamenti, tenuti nell'espletamento delle attività connesse alle mansioni demandate, che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un Responsabile, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per violazione delle disposizioni contenute nel Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal Responsabile, il quale:

- ometta di vigilare sul personale dallo stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da renderlo inefficace, con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al D.lgs. 231;
- non provveda a segnalare all'O.d.V. criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex D.lgs. 231.

A norma dell'articolo 15 CCNL per i dirigenti di aziende industriali "Responsabilità civile e/o penale connessa alla prestazione" ogni responsabilità civile verso terzi per fatti commessi dal Responsabile nell'esercizio delle proprie funzioni è a carico dell'azienda. A decorrere dal 1° giugno 1985, il Responsabile che, ove si apra procedimento di cui al successivo comma 4, risolve il rapporto motivando il proprio recesso con l'avvenuto rinvio a giudizio, ha diritto, oltre al trattamento di fine rapporto, ad un trattamento pari all'indennità sostitutiva del preavviso spettante in caso di licenziamento e ad una indennità supplementare al trattamento di fine rapporto pari, a decorrere dal 1° giugno 2000, al corrispettivo del preavviso individuale maturato. Il Responsabile consegue il diritto a percepire i trattamenti previsti dal precedente comma sempreché abbia formalmente e tempestivamente comunicato al datore di lavoro la notifica, a lui fatta, dell'avviso di reato a seguito del quale sia stato successivamente rinviato a giudizio. Ove si apra procedimento penale nei confronti del Responsabile per fatti che siano direttamente connessi all'esercizio delle funzioni attribuitegli, ogni spesa per tutti i gradi di giudizio è a carico dell'azienda. È in facoltà del Responsabile di farsi assistere da un legale di propria fiducia, con onere a carico dell'azienda. Il rinvio a giudizio del Responsabile per fatti direttamente attinenti all'esercizio delle funzioni attribuitegli non costituisce di per sé giustificato motivo di licenziamento; in caso di privazione della libertà personale il Responsabile avrà diritto alla conservazione del posto con decorrenza della retribuzione. Le garanzie e le tutele di cui al comma 4 del presente articolo si applicano al Responsabile anche successivamente all'estinzione del rapporto di lavoro, sempreché si tratti di fatti accaduti nel corso del rapporto stesso. Le garanzie e le tutele di cui ai commi precedenti sono escluse nei casi di dolo o colpa grave del Responsabile, accertati con sentenza passata in giudicato.

Art. 7 - Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali

In caso di violazione, da parte degli Organi Sociali (Organo Amministrativo, Collegio Sindacale) delle previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e/o nel Modello, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza devono immediatamente informare il Socio Unico, il quale provvederà ad assumere le iniziative ritenute idonee secondo la gravità e le indicazioni della normativa vigente.

In particolare, si prevede che:

- a) incorre nella **diffida al puntuale rispetto delle previsioni** l'Amministratore/il sindaco che: violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il MOG/Codice Etico/di Comportamento, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
- b) incorre nell'adozione del **provvedimento di revoca** l'Amministratore/il sindaco che: adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione del MOG/Codice Etico/di Comportamento, che sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Art. 8 - Misure disciplinari per i membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione delle previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e/o nel Modello da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo, sentito il Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

Più specificatamente, si prevede che:

- a) incorre nella **diffida al puntuale rispetto delle previsioni** il componente che: nel violare il MOG/Codice Etico/di Comportamento, ponga in essere atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
- b) incorre nella **decurtazione degli emolumenti** il componente dell'OdV che: nel violare il MOG/Codice Etico/di Comportamento, ponga in essere atti che risultino diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- c) incorre nell'adozione del **provvedimento di revoca** il componente dell'OdV che: nel violare il MOG/Codice Etico/di Comportamento, ponga in essere atti che risultino tali da determinare il rischio di concreta applicazione e carico della società di misure previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

La Società potrà altresì agire in sede giudiziaria per la tutela dei suoi diritti con azioni civili, amministrative o penali a seconda delle circostanze.

Art. 9 - Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori

Ogni comportamento messo in atto da collaboratori esterni e fornitori di **ASP**, in contrasto con le previsioni del Modello ex D. Lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico e di comportamento, potrà determinare, grazie a quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale. Si richiamano comunque le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del Codice Civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento.

ASP richiede che tali soggetti pretendano dai propri dipendenti, collaboratori e fornitori il rispetto delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico e di comportamento per quanto di competenza, sanzionando adeguatamente le violazioni.

Le eventuali violazioni e sanzioni devono essere comunicate all'Organo Amministrativo ed all'Organismo di Vigilanza di **ASP**

I provvedimenti disciplinari verso dipendenti e/o collaboratori di terzi eventualmente distaccati presso **ASP** devono essere motivati, comunicati preventivamente ed espressamente approvati da **ASP**

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti a **ASP**

CAPITOLO 3 - MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE SANZIONATORIO

Art. 10 - Diffusione del sistema sanzionatorio

ASP si impegna a far conoscere e a diffondere il presente Sistema sanzionatorio a tutti i suoi destinatari, interni ed esterni.

Le prescrizioni del presente Sistema sanzionatorio saranno oggetto, nel loro insieme e/o distinte in specifiche sezioni, di periodiche iniziative di formazione e sensibilizzazione assieme ai contenuti del Codice Etico e di Comportamento.

Il presente Sistema Sanzionatorio è portato a conoscenza degli *stakeholders* interni ed esterni anche attraverso la sua disponibilità in un'apposita sezione del sito internet di **ASP**.

Art. 11 - Segnalazioni

I soggetti destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del presente Sistema sanzionatorio scrivendo all'indirizzo organismodivigilanza@asp.it.

Art. 12 - Modifiche ed aggiornamento periodico

ASP provvede ad aggiornare ed apportare le dovute modifiche per integrare le previsioni del presente Sistema sanzionatorio. Ogni modifica o integrazione deve essere approvata dall'Organo Amministrativo e ne viene data notizia nelle modalità di cui al paragrafo dedicato alla diffusione.

CAPITOLO 4 - ULTERIORI OBBLIGHI E SANZIONI

Art. 13 - Obblighi e sanzioni derivanti dalla Legge 6 Novembre 2012, n. 190

In merito alla corruzione tra privati, l'art. 2635 del Codice Civile, così come modificato dall'art. 1, co. 5, lett. a) della legge 9 gennaio 2019, n. 3 dispone quanto segue:

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte”.

Per quanto riguarda i delitti contro la pubblica amministrazione si rinvia agli articoli del Titolo II, Capo I del Codice Penale ed al Piano per la prevenzione della corruzione adottato da ASP per ulteriori approfondimenti.

Infine, i commi 7, 8, 10, 12, 13 e 14 della Legge 190 prevedono la figura del **Responsabile della prevenzione della corruzione** come meglio dettagliato di seguito.

Il comma 7, così come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016, dispone che “L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività...Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo...le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39”.

Il comma 8, così come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016, prevede che “L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a

soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.”.

Le attività svolte dal Responsabile sono dunque:

- a) proporre il piano triennale di prevenzione della corruzione che viene adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

In virtù del comma 10, il Responsabile provvede anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Secondo il comma 12, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del responsabile, secondo il comma 13, non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di 6 mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

Art. 14 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33

L'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013 prevede l'obbligo di pubblicazione e aggiornamento delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dall'art. 15, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'art. 22 dello stesso Decreto, “Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato”, così come modificato dall'art. 21 del d.lgs. n. 97 del 2016 dispone quanto segue: “Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica ~~e~~aggiorna annualmente: c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi; d) una

o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma; d-bis) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui al comma 1, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni. Gli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento sono passibili di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro, ex art. 47 del D.Lgs. 33/2013.

Per quanto non indicato nel presente paragrafo, si fa rinvio all'allegato n. 3 "Testo Unico regolamenti e Procedure" "Regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli obblighi sulla trasparenza".

Infine, l'art. 46 "Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico", così come modificato dall'art. 37 del d.lgs. n. 97 del 2016, dispone che "L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Il responsabile non è sanzionabile se prova che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Art. 15 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.Lgs. 8 Aprile 2013, n. 39

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" prevede l'inconfiribilità di incarichi nei seguenti casi:

- condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- a componenti di organi di indirizzo politico

e prevede l'incompatibilità nei seguenti casi:

- tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

L'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 stabilisce che la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità negli enti di diritto privato in controllo pubblico spetta al responsabile del piano anticorruzione. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto in oggetto e segnala i casi di possibile violazione all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla

legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il provvedimento di **revoca** dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace. L'art. 17 del Decreto prevede che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto in oggetto ed i relativi contratti sono nulli.

L'art. 18 stabilisce che i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto in oggetto è pubblicato sul sito istituzionale di ASP.

Infine, l'art. 19 prevede che lo svolgimento degli incarichi di cui al decreto in oggetto in una delle situazioni di incompatibilità ivi previste comporta la **decadenza** dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile del piano anticorruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Per quanto non espressamente indicato nel presente paragrafo, si rinvia al P.T.P.C.T. vigente da ultimo approvato e pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Società trasparente"

Art. 16 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

La Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 24 ottobre 2013 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" prevede che tali linee guida possono costituire un parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.

La violazione degli obblighi previsti dal Regolamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel D.P.R., nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dal CCNL, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni 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 presente capoverso. La disposizione relativa alle sanzioni applicabili si osserva 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.

Resta ferma la comminazione del **licenziamento senza preavviso** per i casi già previsti dalla normativa vigente.

Art. 17 – Obblighi e sanzioni derivanti dalla legge 9 gennaio 2019, n. 3

La legge 9 gennaio 2019, n. 3 ha modificato l'art. 25 del d.lgs. 231/01 rubricato "*Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione tra privati*" ampliando ulteriormente il novero dei reati presupposto: al comma 1 è stato infatti introdotto il reato di "traffico di influenze illecite" (art. 346 bis c.p.), reato inizialmente previsto dalla legge 190/2012 e riformato dalla succitata legge 3/2019.

L'art. 346-bis del codice penale, così come riformulato, prevede che:

«Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi;

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio;

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.».

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 della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL.