

Manuale Regolatorio

Codice etico

Procedura tutela del segnalante di illeciti

Codice sanzionatorio

	<i>Numero</i>	<i>Approvazione</i>	<i>Data</i>
REVISIONE	01	Consiglio di Amministrazione	25/05/2020

Sommario

0.0	PREMESSA	3
0.1	Definizioni	4
0.2	Normativa di riferimento	5
1.0	CODICE ETICO	6
1.1	Principi Etici Generali	6
1.1.1	Rispetto delle leggi	6
1.1.2	Dignità ed eguaglianza.....	6
1.1.3	Integrità.....	7
1.1.4	Conflitti di interesse	7
1.1.5	Riservatezza e tutela della privacy.....	7
1.1.6	Valore delle risorse umane.....	7
1.1.7	Equità dell’Autorità	7
1.1.8	Trasparenza nell’individuazione dei ruoli organizzativi	8
1.1.9	Integrità fisica e morale della persona	8
1.1.10	Trasparenza e completezza dell’informazione	8
1.1.11	Correttezza nell’esecuzione dei contratti	8
1.1.12	Sicurezza sul lavoro e tutela ambientale	8
1.1.13	Correttezza nella gestione delle risorse finanziarie	8
1.2	Criteri di condotta - Rapporti esterni	8
1.2.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
1.2.2	Rapporti con l’Autorità Giudiziaria, di Vigilanza e di Controllo	10
1.2.3	Rapporti con i Fornitori	10
1.2.4	Rapporti con i clienti.....	10
1.2.5	Rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali.....	10
1.2.6	Rapporti con i Mass Media e relazioni esterne.....	11
1.3	Rapporti con gli Interni	11
1.3.1	Relazione con i Soci	11
1.3.2	Rapporti con i Dipendenti e Collaboratori	11
1.3.3	Selezione del Personale.....	11
1.3.4	Comportamento sui luoghi di lavoro	11
1.3.5	Molestie sul luogo di lavoro	12
1.3.6	Salute e sicurezza sul lavoro	12
1.3.7	Tutela ambientale	12
1.3.8	Beni aziendali	12
1.3.9	Registrazione e diffusione delle informazioni e dati contabili	13
1.3.10	Gestione delle risorse finanziarie e lotta al riciclaggio.....	13
1.3.11	Sponsorizzazioni e liberalità	14
1.3.12	Delitti di criminalità organizzata	14
1.3.13	Prevenzione della corruzione	14
1.3.14	Obbligo di astensione	14
1.3.15	Trasparenza e tracciabilità.....	14
2.	PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DEGLI ILLECITI E DELLE IRREGOLARITA’ - TUTELA DEL SEGNALANTE- WHISTLEBLOWING	15
2.1	Finalità.....	15
2.2	Cosa è una segnalazione	15
2.3	Oggetto della segnalazione	15
2.4	Scopo.....	17
2.5	Contenuto della segnalazione	17
2.6	I soggetti segnalanti	18
2.7	I soggetti segnalati	18
2.8	Destinatario e modalità di invio della segnalazione	18
2.9	Segnalazione all’ Anac	18
2.10	Attività di verifica della fondatezza della dichiarazione	18
2.11	Forme di tutela del whistleblower	19
2.12	Responsabilità del whistleblower.....	19
2.13	Gestione delle segnalazioni.....	20
2.14	Attività del responsabile della prevenzione della corruzione	20
2.15	Attività dell’ODV.....	21
2.16	Reporting verso il vertice	21
3.	Sistema sanzionatorio	22
3.1	Responsabile dell’applicazione.....	22
3.2	Modalità operative.....	22
3.2.1.	Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti e linee guida per l’irrogazione delle sanzioni	22
3.2.2	Misure nei confronti dei dirigenti	23
3.2.3	Misure nei confronti di Amministratori	23
3.2.4	Misure nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	24
3.2.4	Misure nei confronti dei terzi destinatari	24
	Allegato 1 – Modulo segnalazione condotte illecite	25

0.0 PREMESSA

Il presente documento è stato redatto dall'Azienda Rifiuti Alessandrina S.p.A., al fine di specificare:

- Nel primo Capitolo “Codice etico”, i requisiti e i principi comportamentali a cui si attiene nell'espletamento delle proprie attività di gestione e smaltimento dei rifiuti. Nella convinzione che condotte caratterizzate dalla stretta osservanza di detti requisiti e principi rappresentino un irrinunciabile presidio per lo sviluppo futuro, il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Azienda, nonché per la crescita economica e sociale del territorio in cui opera. Il codice è integrato, per le parti applicabili, con i requisiti propri del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” - DPR 62/2013.
- Nel secondo Capitolo “Tutela del segnalante di illeciti” le misure poste in essere dall'Azienda per salvaguardare l'anonimato di colui che effettua segnalazioni e le metodologie di gestione della stessa, in capo all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in linea con le indicazioni proprie della “Legge Whistleblowing” n. 179, 30 novembre 2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.
- Nel terzo Capitolo “Codice Sanzionatorio” le conseguenze in termini disciplinari e contrattuali per la mancata osservanza dei principi comportamentali, dei requisiti del Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.lgs.231, del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza delle disposizioni in materia di whistleblowing e più in generale dei presidi posti in essere dall'azienda per ridurre i rischi di corruzione e di incorrere in reati presupposto che possano far insorgere la responsabilità amministrativa dell'Azienda. Le sanzioni identificate sono quelle proposte dal CCNL applicato dall'azienda, declinate però in modo esemplificativo su possibili comportamenti che ne possono richiedere l'applicazione.

Per assicurare la più ampia diffusione dei principi e requisiti contenuti nel presente Manuale, l'Azienda, oltre a prevedere apposite attività di formazione, si assicura che a tutti i nuovi Dipendenti e Collaboratori e Consulenti persone fisiche, venga consegnata o messa a disposizione una copia.

Alle terze parti con cui opera, l'Azienda richiede il rispetto dei fondamentali principi e requisiti su cui si fonda il presente documento per le parti a loro applicabili, anche in forza di apposite clausole contrattuali.

Il presente Manuale e le sue successive versioni sono diffusi, anche in formato elettronico e se necessario in estratto, a tutte le risorse aziendali tramite apposite comunicazioni. Questo documento è pubblicato sul sito dell'Azienda all'indirizzo www.A.R.AL.spa.it

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei contenuti del presente Manuale è affidato al Consiglio di Amministrazione, all'RPCT ed all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza e l'RPCT sono deputati a ricevere dai Destinatari:

- richieste di chiarimenti interpretativi sul presente documento e sulle sue modalità attuative;
- segnalazioni di potenziali o attuali violazioni del presente documento. L'Azienda a tal fine predispone idonei canali comunicativi attraverso i quali i Destinatari possono riferire all'ODV e all'RPCT (vedi a tal proposito il capitolo 3).

L'Organismo di Vigilanza e l'RPCT collaborano allo scopo di:

- supportare il management nella diffusione del presente documento e nella progettazione e realizzazione dei piani formativi per i destinatari;
- coadiuvare il personale direttivo nell'attuazione dei contenuti del presente documento;

- valutare eventuali violazioni del documento in oggetto e proporre al titolare del potere disciplinare, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti interni e dei CCNL applicabili, le opportune misure sanzionatorie in linea con quanto definito nel capitolo 3.

L'approvazione del presente documento e dei suoi aggiornamenti è di competenza del Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'RPCT e/o dell'OdV, o della Direzione dell'azienda.

0.1 Definizioni

- **Manuale:** questo documento adottato da A.R.AL.
- **Codice:** il Codice Etico e il Codice sanzionatorio adottati dall'Azienda Rifiuti Alessandrina S.p.A. e contenuti in questo documento.
- **Collaboratori:** lavoratori con contratti di lavoro parasubordinato, stagisti e soggetti assimilabili.
- **Consulenti:** soggetti che intrattengono con l'A.R.AL. rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale nonché quanti, in forza di specifici mandati e procure, rappresentano l'Azienda verso terzi.
- **Decreto** (anche D. Lgs. 231/2001): il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive integrazioni.
- **Destinatari:** tutti i soggetti a cui è rivolto questo documento e, più precisamente, i Soci, gli Amministratori, i Sindaci, l'RPCT, l'Organismo di Vigilanza, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti e, più in generale, gli stakeholders.
- **Dipendenti:** i soggetti aventi con l'Azienda un contratto di lavoro subordinato di qualsivoglia natura.
- **Incaricato di un pubblico servizio:** colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio, intendendosi con pubblico servizio un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
- **Modello:** il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Azienda Rifiuti Alessandrina ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
- **Organo Amministrativo o CdA:** il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** Organismo dell'Azienda dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sull'adeguatezza, sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e del Codice. L'OdV ha altresì il compito di "curare l'aggiornamento" del Modello e del Codice attraverso la presentazione al Consiglio di Amministrazione delle proposte di modifica che si rendono necessarie.
- **Pubblico Ufficiale:** ogni soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata dal diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** si intende qualsiasi Ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee, di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.
- **Reati presupposto o reati 231:** sono i reati e gli illeciti amministrativi che fondano la responsabilità amministrativa dell'Azienda ai fini del Decreto.
- **Soggetti apicali:** si intendono tutti i soggetti che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

- **Piano di prevenzione corruzione e trasparenza (PPCT):** Documento redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e approvato dal CdA dell'Azienda in linea con le disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e successive modificazioni.
- **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT):** Figura richiesta dalla Legge 190/2012 e s.m.i. che ne definisce anche le responsabilità.
- **Whistleblower:** Colui che effettua segnalazioni in merito a condotte illecite.

0.2 Normativa di riferimento

- D. Lgs. 231/2001 – Responsabilità amministrativa delle società e degli Enti
- Legge 190/2012 “Legge anticorruzione” “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
- D.lgs. 33/2013 e s.m.i. “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- DPR 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”
- L. 179/2017 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato
- Codice penale
- Regolamento UE 2016/679 - regolamento generale sulla protezione dei dati (o GDPR, General Data Protection Regulation)
- Linee Guida di Confindustria per la costruzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015
- D.lgs.81/08 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- D. Lgs. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

1.0 CODICE ETICO

Il Codice detta i principi etici generali a cui l'Azienda ispira la sua attività ed i criteri di condotta a cui i Destinatari devono inderogabilmente attenersi nell'espletamento degli incarichi loro affidati. I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a fare rispettare le leggi e le normative applicabili e devono orientare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice. Ogni Destinatario, nell'ambito delle responsabilità e dei compiti connessi al ruolo ricoperto, deve garantire il massimo livello di professionalità di cui dispone nello svolgimento delle mansioni assegnate, con ciò contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali. In nessun caso, tuttavia, il perseguimento degli interessi dell'Azienda potrà giustificare un comportamento non coerente con le previsioni del presente documento e, pertanto, i Destinatari non sono autorizzati ad agire per ottenere un vantaggio ovvero un interesse dell'Azienda in violazione delle prescrizioni del presente Codice.

Il Codice è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 rilevando anche sotto il profilo delle responsabilità amministrative dell'Azienda ed è elemento portante nell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza. L'osservanza delle prescrizioni del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c. e, pertanto, eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione delle conseguenti sanzioni così come meglio specificato al capitolo tre del presente documento.

1.1 Principi Etici Generali

Le azioni ed i comportamenti tenuti dai Destinatari devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità, diligenza, onestà e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per le parti applicabili, nonché delle procedure interne. Nel caso di incertezza applicativa dei principi sopra richiamati, così come per ogni dubbio interpretativo del presente Codice, è richiesta l'immediata sospensione di ogni attività giudicata a rischio e dovrà essere tempestivamente informato il proprio superiore gerarchico, l'Organismo di Vigilanza e l'RPCT per le azioni ed i chiarimenti che si rendano necessari. Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, delle misure regolamentari pertinenti alle proprie funzioni; non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti né può essere giustificarsi in alcun modo la mancata e adeguata conoscenza degli stessi. I Destinatari, inoltre, devono adempiere alle proprie obbligazioni contrattuali secondo buona fede, perseguire l'eccellenza nell'erogazione dei servizi resi ed astenersi dallo svolgere attività in conflitto di interessi con l'Azienda.

L'Azienda persegue i propri obiettivi attraverso comportamenti ispirati ai seguenti Principi Etici Generali.

1.1.1 *Rispetto delle leggi*

L'A.R.AL., nello svolgimento delle proprie attività ed in tutti i luoghi in cui opera, agisce nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per le parti applicabili e delle disposizioni del presente Codice, del Modello, del PPCT e delle procedure interne. L'Azienda esige che tale condotta venga seguita anche dai soggetti che, a qualsiasi titolo, intrattengano rapporti con l'Azienda e si propone di non avviare o proseguire alcun rapporto di collaborazione con quanti non abbiano assunto il medesimo impegno.

1.1.2 *Dignità ed eguaglianza*

I Destinatari devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. I Destinatari lavorano con colleghi di qualsiasi nazionalità, cultura, religione, razza e ceto sociale e non sono tollerate discriminazioni di alcun genere.

1.1.3 Integrità

Nello svolgimento delle proprie funzioni, i Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

1.1.4 Conflitti di interesse

I Destinatari, nello svolgimento di qualunque attività, devono evitare ogni situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse, che si realizza allorché gli stessi perseguano finalità diverse da quelle dell'Azienda e/o si avvantaggino personalmente di opportunità facenti capo alla stessa. Sono da considerarsi in conflitto le seguenti situazioni:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli dell'Azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi;
- il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori, clienti o concorrenti;
- l'assunzione di cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori, clienti e concorrenti se non formalmente approvati dall'azienda. È fatto obbligo a ciascun Amministratore, Sindaco, Dipendente, Collaboratore e Consulente di segnalare immediatamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, all'Organismo di Vigilanza e all'RPCT e di rispettare le procedure interne definite dall'Azienda per regolare tali contingenze.

1.1.5 Riservatezza e tutela della privacy

L'Azienda è impegnata ad adottare le misure di sicurezza richieste dal Regolamento UE 2016/679. L'Azienda garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal raccogliere dati in violazione di legge. Inoltre, i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività; tal fine l'Azienda:

- definisce un'organizzazione per il trattamento dei dati che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti ed adotta opportune misure di controllo in ciascuna fase del trattamento;

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo. I dati e le informazioni acquisite sono trattati con strumenti manuali e automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

1.1.6 Valore delle risorse umane

Il personale è un fattore indispensabile per il perseguimento degli obiettivi dell'Azienda che, pertanto, tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorarne ed accrescerne il patrimonio di competenze professionali. L'Azienda, nella gestione dei rapporti di lavoro, di collaborazione e di consulenza, si astiene da qualunque comportamento discriminatorio ed iniquo.

1.1.7 Equità dell'Autorità

Nella gestione dei rapporti che implicano la creazione di relazioni gerarchiche, l'Azienda si impegna a garantire l'equo e corretto esercizio dell'autorità evitando ogni abuso e lesione della dignità, del valore e dell'autonomia della persona.

1.1.8 Trasparenza nell'individuazione dei ruoli organizzativi

L'Azienda si impegna a identificare, con trasparenza e certezza, i ruoli organizzativi al fine di garantire la tracciabilità e la correttezza di ogni processo decisionale.

1.1.9 Integrità fisica e morale della persona

L'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei Dipendenti, Collaboratori e Consulenti, e più in generale, degli *stakeholders* ed assicura, in tutti i luoghi di lavoro, condizioni di sicurezza e salubrità. Non vengono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire *contra legem*, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e dei valori morali di ciascuno.

1.1.10 Trasparenza e completezza dell'informazione

In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti l'Azienda e le sue attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

1.1.11 Correttezza nell'esecuzione dei contratti

Le obbligazioni contrattuali devono essere adempiute nel rispetto di quanto stabilito dalle parti. L'Azienda si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio o in altrui danno situazioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Chiunque operi in nome e per conto dell'Azienda deve astenersi dal trarre vantaggio da lacune contrattuali o da eventi imprevisi per gestire o rinegoziare un contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di debolezza della controparte.

1.1.12 Sicurezza sul lavoro e tutela ambientale

L'Azienda è impegnata nella prevenzione degli infortuni e nella tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. L'Azienda svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro in linea con le vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D. Lgs. 81/2008). La sicurezza e la salubrità dell'ambiente lavorativo viene garantito attraverso il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale. L'Azienda garantisce la salvaguardia ed il rispetto dell'ambiente anche in nome delle generazioni future e, pertanto, la sua attività dovrà essere sempre improntata all'osservanza delle norme nazionali in materia di tutela ambientale.

1.1.13 Correttezza nella gestione delle risorse finanziarie

I Destinatari sono tenuti a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali che internazionali, nonché le procedure interne in tema di gestione delle risorse finanziarie nonché di antiriciclaggio e di contrasto al terrorismo.

1.2 Criteri di condotta - Rapporti esterni

Gli Amministratori, i Sindaci, i membri dell'ODV, l'RPCT, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti ed i terzi che operano in nome e per conto dell'Azienda devono sempre tenere un comportamento improntato alla massima correttezza, integrità e trasparenza in tutti i rapporti con persone ed enti esterni all'Azienda. Competenza, professionalità, correttezza e cortesia costituiscono i principi guida che i Destinatari devono osservare nei loro rapporti con i terzi. Per tutelare la reputazione e l'immagine di A.R.AL. è fondamentale che i rapporti con i soggetti esterni siano improntati a:

- completa trasparenza e correttezza;
- rispetto della legge, delle normative e dei codici applicabili, specie con riferimento alle disposizioni in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- indipendenza nei confronti di ogni condizionamento interno ed esterno.

Nei rapporti con terzi, siano essi di natura commerciale o di altro tipo, sono proibite pratiche e comportamenti illegali e collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione, favoritismi, sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e professionali nonché situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale. I Destinatari non possono, direttamente o indirettamente, offrire o ricevere doni e omaggi, anche in denaro, né procacciare affari e/o impieghi a/da pubblici ufficiali, clienti, fornitori e terzi. Sono consentiti atti di cortesia commerciale come doni e omaggi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare, comunque, l'impressione d'illegalità o immoralità. È, comunque, vietato ai Destinatari sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore. Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione dei presenti principi.

1.2.1 *Rapporti con la Pubblica Amministrazione*

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono sempre essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, tracciabilità ed efficienza e nel pieno rispetto delle leggi e delle prescrizioni del presente documento. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Azienda opera sempre nel rispetto delle leggi, delle normative applicabili e delle procedure interne. In particolare, è severamente proibito ad ogni Destinatario:

- promettere, offrire ed erogare denaro o altre utilità, anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con la finalità di promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda o con lo scopo di indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
- tenere ed intraprendere i comportamenti e le azioni descritte al punto precedente nei confronti di coniugi, parenti od affini di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio;
- tenere comportamenti, compresa la produzione di documentazione non veritiera o omissiva, idonei ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o, comunque, tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare l'Azienda da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso della trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione sia una volta che questi siano conclusi.

Con riferimento alle negoziazioni con la PA ed alla partecipazione a bandi di gara per l'ottenimenti di finanziamenti, contributi ed erogazioni pubbliche ogni Destinatario deve:

- operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- intrattenere relazioni trasparenti e corrette con i funzionari della PA;
- adempiere alle obbligazioni contrattuali in modo diligente e puntuale.

In tutti i casi in cui uno dei Destinatari riceva da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio richieste implicite o esplicite di benefici di qualsiasi natura è tenuto immediatamente a:

- informare il proprio superiore gerarchico, l'Od e l'RPCT;

- sospendere ogni rapporto con il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio da cui è pervenuta la richiesta.

1.2.2 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, di Vigilanza e di Controllo

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità di Vigilanza e Controllo e, comunque, esercenti attività ispettive, sono riservati al legale rappresentante ovvero alle funzioni a ciò delegate. Sono da evitare comportamenti che possano essere interpretati in maniera fuorviante o, comunque, quali tentativi corruttivi nei confronti delle autorità suddette e si astengono da qualsiasi dazione o promessa di denaro o altre utilità, diretta o indiretta. È considerata una violazione, oltre che di legge, del presente Codice e del Modello, l'induzione di qualsiasi soggetto appartenente all'Azienda a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'Autorità Giudiziaria.

1.2.3 Rapporti con i Fornitori

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti di consulenza, sono regolate dalle norme del presente documento e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda. La selezione dei fornitori è effettuata dalle apposite funzioni a ciò delegate, sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca della massima qualità della prestazione ed all'ottenimento delle condizioni economiche più competitive.

Nella gestione dei rapporti con i propri fornitori l'Azienda è tenuta a:

- assicurare che il processo di selezione avvenga sempre in modo imparziale ed indipendente ed esclusivamente in base a criteri oggettivi, quali a titolo esemplificativo il prezzo, la qualità, le condizioni di pagamento, i tempi di consegna, i servizi di assistenza e la conformità a tutte le disposizioni di legge previste;
- garantire che non sussistano conflitti di interessi con i fornitori e, laddove possano presentarsi, questi vengano immediatamente segnalati all'Od e all'RPCT e trattati come previsto dalle procedure interne;
- garantire che sia immediatamente segnalato al RPTC e all'OdV qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali (ad esempio offerte di denaro o altre utilità da parte di un fornitore a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti che possano favorire detto fornitore nel processo di acquisto);
- assicurare che nei contratti con i fornitori sia sempre prevista una clausola di accettazione dei principi del Codice, del Modello e del PPCT;
- acquisire tutte le informazioni relative al fornitore con mezzi leciti e trattare tali dati nel rispetto delle leggi vigenti.

La violazione delle norme del presente Codice da parte dei fornitori costituisce grave inadempimento contrattuale da parte degli stessi e può determinare la risoluzione unilaterale ed immediata del contratto ed il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti dell'Azienda.

1.2.4 Rapporti con i clienti

Lo stile di comportamento di A.R.AL. nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. In particolare, nella comunicazione con i clienti, l'Azienda assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti a caratteristiche, contenuti, natura e provenienza dei servizi resi.

1.2.5 Rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali

A.R.AL., nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente. In ogni caso, tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, dell'Azienda ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

1.2.6 Rapporti con i Mass Media e relazioni esterne

L'Azienda riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace improntata a principi di correttezza e trasparenza. Le comunicazioni dell'Azienda verso l'ambiente esterno dovranno essere veritiere, chiare e non strumentali, coerenti, accurate e conformi alle politiche ed ai programmi di A.R.AL. I rapporti con i Mass Media sono riservati esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, al Presidente, al Vicepresidente, ed ai soggetti/funzioni a ciò espressamente delegate.

1.3 Rapporti con gli Interni

1.3.1 Relazione con i Soci

A.R.AL. si impegna affinché a tutti i soci sia riconosciuta la partecipazione alla vita dell'Azienda e completezza d'informazione.

1.3.2 Rapporti con i Dipendenti e Collaboratori

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il perseguimento degli obiettivi dell'Azienda. È proibito qualsiasi atto di ritorsione e/o discriminazione nei confronti di Dipendenti e Collaboratori che rifiutano di attuare condotte illecite e/o in violazione del Codice e/o del Modello o del PPCT che segnalano tali comportamenti. Ai Dipendenti e Collaboratori è fatto stretto divieto di:

- usufruire, per finalità proprie, dei beni di cui l'Azienda è titolare dei diritti di proprietà o di utilizzo;
- sollecitare o accettare per sé o altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, denaro o altre utilità da parte di tutti i soggetti con cui entrino in contatto. Qualora si ricevano omaggi o atti di cortesia di non modico valore, Dipendenti e Collaboratori devono immediatamente informare il proprio diretto superiore gerarchico, l'Od e l'RPCT per valutare l'eventuale restituzione ed ogni altro provvedimento si renda necessario.

1.3.3 Selezione del Personale

L'Azienda seleziona Dipendenti e Collaboratori sulla base delle sole capacità lavorative e delle attitudini a ricoprire le posizioni aperte, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta. Le informazioni richieste, in fase di selezione del personale, sono esclusivamente finalizzate alla verifica dei requisiti professionali e psico-attitudinali del candidato e sono trattate nel rispetto delle disposizioni a tutela della riservatezza dei dati personali. Tutto il personale è assunto dall'Azienda con regolare contratto di lavoro o di collaborazione. L'Azienda persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

1.3.4 Comportamento sui luoghi di lavoro

L'Azienda impronta i rapporti con i propri Dipendenti e Collaboratori sulla fiducia e lealtà reciproca. Ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le politiche, le procedure e le direttive interne ed evitando, in ogni modo, di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse

dell'Azienda. Gli Amministratori e chiunque in grado di ricoprire ruoli di responsabilità devono costituire un esempio ed un modello di riferimento per tutto il personale, tenendo una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di loro competenza, promuovendo costantemente la fiducia, il rispetto reciproco e lo spirito di collaborazione e di gruppo, al fine di tutelare e migliorare il clima interno, l'immagine ed il prestigio dell'Azienda.

1.3.5 Molestie sul luogo di lavoro

L'Azienda sanziona qualsiasi forma di "mobbing" e di molestie personali ed esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori.

1.3.6 Salute e sicurezza sul lavoro

L'Azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro non accettando, in tal senso, compromessi di qualsiasi tipo. Ogni Dipendente e Collaboratore, con la propria condotta, anche omissiva, non deve esporre alcun altro soggetto, interno o esterno all'Azienda, a rischi che possano arrecare danni alla sua salute o alla sua incolumità fisica. A tal fine, l'Azienda si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro con l'adozione di tutte le misure preventive e correttive necessarie. L'Azienda si impegna a rispettare le disposizioni normative e contrattuali del Paese in cui opera e i massimi standard qualitativi, onde assicurare la sicurezza e la salute di Dipendenti e Collaboratori sul luogo di lavoro. L'Azienda garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale. Ogni Dipendente e Collaboratore deve segnalare, tempestivamente alle funzioni preposte, ogni situazione di potenziale rischio in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

1.3.7 Tutela ambientale

Tutte le attività dell'Azienda sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale. L'Azienda gestisce e conduce le proprie attività nel rispetto dell'ambiente: le scelte di investimento e l'operatività sono improntate alla sostenibilità ambientale, in un'ottica di crescita eco-compatibile anche mediante l'adozione di particolari tecnologie, apparecchiature e processi conformi alla normativa vigente in materia ambientale.

A.R.AL. è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi. A tal fine A.R.AL. si impegna a:

- mantenere la conformità con tutte le leggi e i regolamenti vigenti in campo ambientale;
- perseguire il miglioramento continuo del proprio sistema di gestione;
- prevenire l'inquinamento e tutelare le preziose risorse naturali mediante attività di riciclo.

1.3.8 Beni aziendali

I beni di proprietà o in uso e, in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio. In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, segnatamente, le risorse informatiche e di rete per scopi personali e, comunque, per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o, comunque, all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani. A nessun Dipendente e Collaboratore è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni loro attribuite. È fatto espresso divieto realizzare condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici dell'Azienda o di terzi. Ogni Dipendente e Collaboratore è personalmente responsabile del mantenimento della

sicurezza dei suindicati beni aziendali, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione, anche a colleghi, delle proprie *user id* e *password* di accesso. L'utilizzo dei beni deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate: è fatto espresso divieto utilizzare le risorse informatiche aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico.

1.3.9 Registrazione e diffusione delle informazioni e dati contabili

I Dipendenti ed i Collaboratori, nello svolgimento delle loro mansioni e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, devono registrare, elaborare e comunicare dati contabili ed informazioni economico-finanziarie in coerenza con le procedure interne e la normativa applicabile; tali attività dovranno essere svolte con accuratezza, tempestività precisione e completezza evitando la diffusione di dati ed informazioni non veritiere o fuorvianti. Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. L'Azienda impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria. La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione dell'Azienda. Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto in grado di consentire l'individuazione del motivo per il quale è stata effettuata ed il relativo processo autorizzativo e di controllo. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo. L'Azienda impronta i propri rapporti con il Collegio Sindacale e l'Azienda di revisione esterna alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti. In particolare, il Collegio Sindacale ed i revisori esterni devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione. I dati ed i documenti sono resi disponibili agli organi di controllo in modo preciso ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere. Il personale è tenuto a segnalare immediatamente al proprio superiore gerarchico ed all'ODV sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali sia comportamenti non in linea con le previsioni del presente paragrafo. Le registrazioni contabili e le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza l'autorizzazione del Direttore Generale.

1.3.10 Gestione delle risorse finanziarie e lotta al riciclaggio

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel pieno rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni. L'Azienda esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità. Particolare attenzione deve essere dedicata ai rapporti che comportino ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità; l'Azienda, al fine di prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal percepire e dall'effettuare, a qualsiasi titolo, pagamenti in denaro contante, se non di modico valore, comunque entro i limiti di legge, e solo ove strettamente necessario, in titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante, ovvero dall'aver rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che non garantiscono la trasparenza societaria e, più in generale, dal compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario. È fatto

divieto ai Destinatari del presente Codice di tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, il reato di riciclaggio. Ogni Destinatario è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e l'ODV di ogni operazione che per caratteristiche, entità e natura induca a ritenere, anche tenuto conto della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo.

1.3.11 Sponsorizzazioni e liberalità

I destinatari, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e atti di liberalità, osservano le procedure previste nel presente Codice Etico attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità, nonché di efficienza ed efficacia.

1.3.12 Delitti di criminalità organizzata

L'Azienda si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura. Sono comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo. A tal fine nel processo di qualificazione e selezione dei fornitori, finanziatori, partner e terze parti contrattualmente legate all'Azienda, l'Azienda si impegna a svolgere attività di analisi della reputazione della controparte ed a chiedere ogni certificazione idonea a garantire l'affidabilità della stessa.

1.3.13 Prevenzione della corruzione

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

1.3.14 Obbligo di astensione

In azienda ci si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

1.3.15 Trasparenza e tracciabilità

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo all'azienda secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

2. PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DEGLI ILLECITI E DELLE IRREGOLARITA' - TUTELA DEL SEGNALANTE- WHISTLEBLOWING

2.1 Finalità

La finalità del Whistleblowing è quello di consentire ad A.R.A.L. di venire a conoscenza di situazioni di rischio o di danno e di affrontare il problema segnalato in modo più tempestivo possibile. Lo strumento di Whistleblowing contribuisce ad individuare e combattere la corruzione o qualsiasi forma di illecito, a tutelare l'azienda da danni economici e all'immagine, a diffondere la cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza all'interno dell'Azienda, e a rafforzare il sistema dei controlli interni e della gestione dei rischi.

Il Whistleblowing costituisce pertanto uno strumento attraverso il quale i Soggetti Segnalanti possono comunicare a specifici individui o organismi (in particolare al RPTC e all'Organismo di Vigilanza), una possibile frode, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare (ivi compresa anche una violazione del Modello 231), commessa da soggetti appartenenti o collegati all'Azienda (dipendenti, ma anche fornitori, intermediari e più in generale coloro che intrattengono rapporti con A.R.A.L.).

Il presente documento, pertanto, in estrema sintesi:

- identifica i soggetti che possono effettuare Segnalazioni;
- circoscrive il perimetro delle condotte, avvenimenti o azioni che possono essere oggetto di Segnalazione;
- identifica e prescrive i principi e le regole generali che governano il processo di Segnalazione, ivi inclusa la tutela del Segnalante e del Segnalato.

2.2 Cosa è una segnalazione

A.R.AL. prevede la possibilità, di effettuare delle comunicazioni (di seguito anche "Segnalazioni" o "Whistleblowing"), relative a:

- episodi noti dei quali si è venuti a conoscenza, e di cui si dispone di dettagli relativi a possibili illeciti o fenomeni di frode o corruzione;
- eventi documentati di mancato rispetto delle procedure, del PPCT, del Modello 231 o del Codice Etico o condotte riconducibili a possibili commissioni di reati di cui agli articoli del d.lgs. 231/2001;
- episodi sufficientemente circostanziati, anche se non da tutti gli elementi di dettaglio, che possano fare ipotizzare una "cattiva amministrazione" e/o relativi a fenomeni che possono comportare rischi per l'azienda.

2.3 Oggetto della segnalazione

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter) ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'azienda a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

Gli illeciti o le irregolarità segnalate potrebbero essere costituiti, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, dai seguenti comportamenti:

- sprechi
- nepotismo

- demansionamenti
 - ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali
 - assunzioni non trasparenti
 - irregolarità amministrative e negli adempimenti contabili e fiscali
 - false dichiarazioni
 - violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
 - furto di beni di proprietà dell'Azienda
 - appropriazione indebita di denaro, valori, forniture appartenenti all'Azienda
 - falsificazione o alterazione di documenti
 - distruzione, occultamento o uso inappropriato di documenti, archivi, mobili, installazioni e attrezzature
 - accettazione di danaro, beni, servizi o altro beneficio come incentivi per favorire fornitori/aziende
 - falsificazione di note spese (es. rimborsi "gonfiati" o per false trasferte)
 - falsificazione delle presenze a lavoro
 - rivelazione di informazioni che per loro natura o per esplicita indicazione della legge o di disposizioni aziendali hanno carattere riservato, sia che si tratti di informazioni di proprietà dell'Azienda che appartenenti a terzi (es. competitor).
 - frodi informatiche
 - utilizzo delle risorse e dei beni dell'Azienda per uso personale, senza autorizzazione
- altre fattispecie che possono costituire violazione delle norme disciplinanti l'attività specifica del settore di business dell'Azienda.

Le segnalazioni, inoltre, non possono riguardare meri sospetti o voci. Non è tuttavia necessario che il Segnalante sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi benché sia necessario che:

- il segnalante abbia conoscenza diretta dei fatti, in ragione delle funzioni svolte, omettendo situazioni delle quali sia venuto a conoscenza indirettamente;
- la Segnalazione contenga elementi circostanziati di condotte illecite tali da far ritenere all'OdV e all'RPCT che dovrà effettuare le dovute verifiche, altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito.

La Segnalazione deve essere effettuata secondo buona fede e non deve assumere toni ingiuriosi o contenere offese personali o giudizi morali volti ad offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono asseritamente ascritti.

È vietato in particolare:

- il ricorso ad espressioni ingiuriose. Segnalazioni ingiuriose, diffamatorie o caluniose possono dare luogo a responsabilità civile e/o penale a carico del Segnalante.
- l'inoltro di Segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o caluniose
- l'inoltro di Segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale del Soggetto Segnalato
- l'inoltro di Segnalazioni di natura discriminatoria, in quanto riferite ad orientamenti sessuali, religiosi e politici o all'origine razziale o etnica del soggetto Segnalato
- segnalazioni in violazione della legge.

A.R.AL. ai sensi della L. 179/2017 non è tenuta a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e la sua tutela contro condotte ritorsive aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro, quando sia accertata, anche con sentenza di primo grado:

- la responsabilità penale del Segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di condotte illecite
- la responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

In caso di Segnalazioni in cui siano contenuti giudizi offensivi, ingiurie o che abbiano natura diffamatoria o calunniosa, la riservatezza dell'identità del Segnalante potrebbe non essere garantita in forza di legge.

La riservatezza dell'identità del segnalante non è garantita inoltre, quando si tratti di assicurare la piena collaborazione all'Autorità Giudiziaria e alla Polizia Giudiziaria.

2.4 Scopo

Il presente documento intende porsi quale strumento guida per fornire risposte certe sulle procedure e sulle misure adottate per la gestione della denuncia da parte del "segnalante" individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione alla gestione successiva).

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità.

Non rientra, nella fattispecie prevista dalla norma, quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del segnalante, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da persone individuabili e riconoscibili.

2.5 Contenuto della segnalazione

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate con le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente /collaboratore che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Il RPCT e l'OdV prenderanno in considerazione e valuteranno le segnalazioni anonime ricevute, con la sola eccezione di quelle fondate su meri sospetti e voci correnti, fermo restando che, maggiori dettagli e riscontri, anche documentali, vengano forniti, maggiori saranno le possibilità di efficacia della denuncia.

La valutazione in tal senso sarà demandata in ogni caso al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza e all'Organismo di Vigilanza.

2.6 I soggetti segnalanti

Le Segnalazioni possono essere effettuate sia dal personale interno, sia da soggetti esterni (es. fornitori, consulenti, ex dipendenti ed eventuali utenti).

2.7 I soggetti segnalati

Le Segnalazioni possono riguardare i membri degli organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, nonché i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con l'azienda e sono riferibili a qualsiasi tipo di condotta illecita di cui si sia venuti a conoscenza.

2.8 Destinatario e modalità di invio della segnalazione

La segnalazione è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza e/o all'Organismo di Vigilanza, compilando apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'azienda nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione", nonché in cartaceo presso l'azienda e disponibile nell'Allegato 1 al presente documento.

Le segnalazioni potranno essere inviate al Responsabile anticorruzione e trasparenza e all'Organismo di Vigilanza, utilizzando una delle modalità di seguito elencate:

- via mail all'indirizzo dedicato: rpct@aral-spa.it e/o odv@aral-spa.it
- via posta in busta chiusa indirizzata ad Aral - Azienda rifiuti alessandrina Strada Kennedy, 504 15122 Alessandria con dicitura riservata personale all'RPCT e /o all'ODV

Qualora la segnalazione riguardi un comportamento scorretto addebitato al RPCT, la segnalazione dovrà essere inviata al Presidente del CdA, alla casella di posta elettronica personale oppure all'Organismo di Vigilanza, inoltre il dipendente potrà inviare la propria istanza all'Anac con le modalità definite nel paragrafo seguente.

2.9 Segnalazione all' Anac

L'Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere (ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114) segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

È perciò stato istituito un protocollo riservato all'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del segnalante: ANAC assicura la riservatezza sull'identità e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Qualora le segnalazioni riguardino direttamente il RPCT aziendale le stesse possono essere inviate ad ANAC direttamente.

2.10 Attività di verifica della fondatezza della dichiarazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e/o all'Organismo di Vigilanza in base alle differenti competenze, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati.

La documentazione sarà conservata a cura del R.P.C.T e/o dell'Organismo di Vigilanza in base alle differenti competenze.

L'identità del segnalante è nota al RPCT e/o dell'Organismo di Vigilanza e solo, se necessario, ad un ristretto gruppo di lavoro.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) Ad effettuare comunicazione al Legale Rappresentante per eventuale e successiva denuncia all'Autorità Giudiziaria e/o alla Corte dei conti per valutare la sussistenza di profili penali ed erariali e/o all' Anac
- b) A comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'area di appartenenza dell'autore della violazione accertata;
- c) Inoltrare la segnalazione al Consiglio di Amministrazione per i profili di responsabilità disciplinare;
- d) Inoltrare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza e/o all'RPCT in base a chi abbia ricevuto la segnalazione.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ai soggetti terzi interni all'azienda sopramenzionati dovrà essere inoltrato solo il contenuto della stessa, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile identificare il segnalante.

Nel caso di trasmissione a soggetti terzi esterni sopramenzionati la trasmissione avverrà avendo cura di evidenziare che si tratti di una segnalazione pervenuta da soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela.

2.11 Forme di tutela del whistleblower

a) Obblighi di riservatezza sull'identità e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

L'identità del segnalante è tutelata in tutte le fasi della procedura, ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del c.p. o dell'art. 2043 del c.c. e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

Pertanto, essa non può essere rivelata senza l'espresso consenso del segnalante; tale tutela vale anche nei confronti degli organi di vertici dell'Azienda.

La violazione della tutela di riservatezza del segnalante, fatti salvi i casi in cui sia ammessa la rivelazione della sua identità, è fonte di responsabilità disciplinare.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1900 e successive modificazioni. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 e successiva modificazione.

b) Divieto di discriminazione

L'Azienda tutela il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, quali, ad esempio, sanzioni disciplinari, mobbing, licenziamento ecc.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti/collaboratori dell'azienda.

Il dipendente/collaboratore che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione;
- al CDA qualora l'autore della discriminazione sia un Responsabile della Struttura
- all'Organismo di Vigilanza
- alla Procura della Repubblica qualora si verificano fatti penalmente rilevanti.

2.12 Responsabilità del whistleblower

Nella Legge Whistleblowing LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 all'art. 1 comma 9 si dice che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza

di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave dunque, nei casi sopra citati, non è dovuta alcuna tutela del segnalante.

Sono altresì punite con sanzioni disciplinari interne eventuali forme di abuso nell'utilizzo del presente regolamento, che pur non configurando un reato di calunnia o diffamazione sono però dettate da scopi meramente opportunistici

2.13 Gestione delle segnalazioni

Nella procedura di gestione delle segnalazioni sia il ruolo del Responsabile della prevenzione della Corruzione sia quello dell'Organismo di Vigilanza è centrale visto che entrambi sono i destinatari delle stesse, nonché i soggetti competenti a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati. Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione. Risulta comunque indispensabile che la denuncia presentata dal segnalante sia il più possibile circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti o direttamente dal denunciante e/o i riferimenti, se presenti, di altri soggetti che possano contribuire a fornire un quadro il più completo di quanto segnalato, nonché contenga tutte le informazioni e i dati, in suo possesso, per individuare gli autori della condotta illecita; in assenza di tali elementi si valuteranno le azioni da intraprendere.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, verranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Il RPCT e/o ODV prende in carico la segnalazione ed effettua personalmente le valutazioni del caso. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, avendo cura di secretare i dati identificativi del segnalante per tutta la durata del procedimento.

Il RPCT e/o ODV, sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà comunque notizia al segnalante. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione. La valutazione del RPCT e dell'ODV dovrà concludersi entro il termine di 90 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Tutta la documentazione relativa all'istruttoria sarà archiviata a cura del RPCT e/o dell'ODV per un termine di 5 anni, a seguito del quale verranno archiviati con le modalità atte a garantire la riservatezza dei documenti.

L'RPCT e/o l'ODV provvede a rispondere, in ogni caso, entro la scadenza dei termini previsti per la conclusione dell'istruttoria.

Resta impregiudicato il diritto del lavoratore/collaboratore a ricorrere all'Autorità Giudiziaria competente.

2.14 Attività del responsabile della prevenzione della corruzione

L' RPCT, in accordo con le previsioni ANAC, invia a tutto il personale/collaboratori dell'Azienda, con cadenza periodica, comunicazioni ed informative specifiche in cui sono illustrate le finalità dell'istituto del "whistleblowing".

L'RPCT, qualora ne ravvisi la necessità, provvede ad organizzare corsi di formazione sul tema "whistleblowing", al fine di rendere noti gli aspetti principali di tale sistema e i dipendenti consapevoli degli strumenti a loro disposizione.

L'RPCT rende conto nella Relazione Annuale di cui all'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, con modalità tali da garantire la riservatezza dei segnalanti, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento.

L' RPCT provvederà a pubblicare il presente regolamento sul sito web nella sezione "Società Trasparente" – Altri contenuti – Corruzione".

2.15 Attività dell'ODV

L'ODV nella gestione delle segnalazioni a lui pervenute deve seguire quanto richiesto dai commi 2 bis, ter e quater dell'art.6 del D.lgs.231/01.

2.16 Reporting verso il vertice

Periodicamente e su base almeno annuale viene redatto da parte del RPTC un report nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale sulle segnalazioni ricevute e sullo stato di avanzamento delle attività di verifica. Analogamente viene redatto un report verso l'Organismo di Vigilanza su tutte le segnalazioni aventi impatti anche solo marginali sul Codice Etico e sul Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01.

3. SISTEMA SANZIONATORIO

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione e gestione, di cui al D. Lgs. 231/2001, nonché 'attuazione dei Piani di prevenzione della corruzione è la previsione di uno specifico Sistema Disciplinare, che scatti allorché il personale e i destinatari violino un protocollo preventivo previsto dai suddetti modelli. In tal modo si vogliono scoraggiare pratiche scorrette o illecite da parte del personale dell'Azienda e degli altri destinatari del presente codice, punendo comportamenti che integrano la violazione del Modello, dei Piani e dei protocolli tesi a garantire un corretto e lecito comportamento nello svolgimento delle prestazioni lavorative o contrattuali.

Il presente Sistema Disciplinare integra, per gli aspetti rilevanti ai fini del Decreto suddetto, e non sostituisce il più generale sistema sanzionatorio e disciplinare inerente ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente, così come disciplinato dalla normativa giuslavoristica e dal CCNL di riferimento. Il presente documento si applica in conformità allo statuto societario.

L'Azienda in conformità a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e secondo le disposizioni sul Whistleblowing (Legge 30 novembre 2017) prevede altresì che possano essere irrogate sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

I soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono principalmente il personale apicale e il personale sottoposto ad altrui direzione mentre per i Collaboratori ed i Consulenti l'accertata violazione delle prescrizioni del Codice viene sanzionata secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali.

3.1 Responsabile dell'applicazione

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'ufficializzazione del presente Sistema Disciplinare. Il Direttore, sentito l'RPCT e/o l'OdV ha la responsabilità dell'applicazione delle sanzioni ad eccezione di quella relativa al licenziamento la cui responsabilità ricade sul Consiglio di Amministrazione.

Nell'ambito del Modello, infatti, l'Organismo di vigilanza ha compiti di vigilanza sulla corretta applicazione dello stesso con specifiche funzioni di supervisione per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla funzionalità del Modello stesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha compiti di vigilanza sulla corretta applicazione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tal proposito, nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori, l'Organismo di Controllo l'OdV e il Responsabile di prevenzione della corruzione, avranno il diritto ad essere informati di eventuali irrogazioni di sanzioni e potranno fornire loro valutazioni in merito all'accaduto, senza vincolo alcuno - in relazione a termini o decisioni - per la funzione aziendale preposta alla decisione e all'irrogazione della sanzione. Inoltre, il Sistema Disciplinare potrà attivarsi anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della prevenzione della corruzione alle funzioni preposte all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni.

3.2 Modalità operative

Nel presente paragrafo vengono descritte le modalità operative per l'applicazione del Sistema Disciplinare in funzione delle diverse tipologie di Destinatari e delle differenti sanzioni disciplinari.

3.2.1. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti e linee guida per l'irrogazione delle sanzioni

Il mancato rispetto o la violazione delle norme di legge, dei principi generali del presente documento, delle regole di comportamento del Modello, del Piano di prevenzione della corruzione, delle regole

in merito alla trasparenza e delle procedure ivi richiamate costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare. Con riguardo ai Dipendenti non dirigenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal CCNL di riferimento.

Possono rientrare nella categoria dell'**ammonizione scritta**, oltre i casi esemplificativi previsti dal CCNL anche le ipotesi di recidiva nell'arco di un biennio dei casi di violazione colposa di procedure e/o prescrizioni e di errori procedurali dovuti a negligenza del lavoratore aventi rilevanza esterna, violazioni lievi alle regole di comportamento, per aspetti non collegabili alla sicurezza sui luoghi di lavoro, regole ambientali ed alla privacy e riservatezza delle informazioni.

Rientrano nelle sanzioni più gravi (**multa, sospensione e licenziamento**) l'inosservanza dell'obbligo di informativa al Responsabile di prevenzione della corruzione all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico o funzionale, la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle procedure e prescrizioni indicate nel "Modello" e nel Piano di prevenzione della corruzione, nell'ipotesi in cui essi hanno riguardato o riguardano un procedimento di cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione, le violazioni in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro (per esempio non utilizzo dei DPI o violazioni agli obblighi di vigilanza), al rispetto degli obblighi in materia ambientale (per esempio negligenza nella registrazione dei rifiuti o conferimenti, negligenza nella applicazione delle procedure in caso di incidente), alla privacy e riservatezza dei dati (per esempio elusione delle procedure informatiche di accesso alla rete o di utilizzo dei personal computer, utilizzo improprio o per fini personali dei sistemi informatici/gestionali aziendali).

Sono considerate gravi inadempienze i tentativi di corruzione, la violazione di procedure e prescrizioni del "Modello" aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche e Legge 190/2012, tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro, violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile di Prevenzione della corruzione in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

Nessun provvedimento disciplinare di cui ai precedenti commi potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore dipendente e senza averlo sentito in sua difesa in linea con le prescrizioni del CCNL.

Per quanto riguarda l'accertamento delle violazioni e l'irrogazione della sanzione, la competenza è riservata al Direttore, sentito l'RPCT, e comunicato all'Organismo di Vigilanza ad eccezione di quella relativa al licenziamento la cui responsabilità ricade sul Consiglio di Amministrazione.

3.2.2 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi di comportamento indicati nel Modello organizzativo, nel Piano di prevenzione della corruzione, nel Codice etico, il Presidente del CDA sentito il Consiglio di amministrazione provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra l'azienda e il lavoratore con qualifica di dirigente.

3.2.3 Misure nei confronti di Amministratori

In caso di realizzazione di fatti di reato o di violazione del Modello, del Piano di prevenzione della corruzione o relative procedure aziendali da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione informerà l'intero Consiglio d'Amministrazione, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative.

3.2.4 Misure nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La Legge 190/2012 prevede in capo al responsabile della prevenzione della corruzione una responsabilità di carattere dirigenziale.

La mancata predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale. (art. 1 comma 8 Legge 190/2012)

L'art. 1 comma 12 della Legge 190/2012 prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza, passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di:

- avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione della corruzione e di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art.1 della Legge 190/2012
- avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano di prevenzione della corruzione

La sanzione disciplinare a carico del responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi. (Art. 1 comma 13 Legge 190/2012).

In caso di ripetute violazioni del Piano di prevenzione della corruzione si configura una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo (L'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012).

In caso di mancato rispetto delle disposizioni del D.lgs. 39/2013 relativamente alla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi il responsabile della prevenzione della corruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Il responsabile della prevenzione e della corruzione segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi 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, (Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi) 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 della prevenzione della corruzione 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 prevenzione della corruzione in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace.

3.2.4 Misure nei confronti dei terzi destinatari

La violazione da parte di consulenti, fornitori, subappaltatori e partner commerciali comunque denominati o altri soggetti aventi rapporti commerciali con l'azienda, delle prescrizioni e regole del modello, del piano dei Codici aziendali è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

In particolare, i contratti devono prevedere l'applicazione di una penale ovvero di una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello del piano e dei Codici per le parti loro riferite ed espressamente indicate, fatto salvo il diritto di Ara.l al risarcimento dei danni subiti.

Allegato 1 – Modulo segnalazione condotte illecite

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEI DIPENDENTI/COLLABORATORI

(c.d. whistleblower)

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
E-MAIL/RECAPITO TELEFONICO	
SE LA SEGNALAZIONE E' STATA già effettuata ad altri soggetti chiarire il nominativo del soggetto interessato; la data della segnalazione; l'esito della segnalazione	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
SOGGETTO/I CHE HA/HANNO COMMESSO IL FATTO (NOME, COGNOME, QUALIFICA)	
EVENTUALI SOGGETTI ULTERIORI COINVOLTI (imprese, privati)	
MODALITA' CON CUI E' VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO	
EVENTUALI ALTRI SOGGETTI CHE POSSONO RIFERIRE SUL FATTO (nome, cognome, recapiti)	
DESCRIZIONE DEL FATTO (è possibile allegare documenti a corredo della segnalazione)	