A.E.R. S.p.A.

PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE

Ai sensi della Legge 190/2012, del § 3.1.1 del PNA, del Punto B2 Allegato 1 PNA, secondo le linee guida ANAC det. n. 8 del 23.06.2015 e l'aggiornamento 2015 al PNA det. n. 12 del 28.10.2015.

Rev. 1 del 03.03.2016

Sommario

A.E.R. S.p.A. 1

PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE 1

TITOLO 1. PARTE GENERALE 3

Art. 1. PREMESSA 3

Art. 2. OGGETTO E FINALITÀ 3

Art. 3. AMBITO DI APPLICAZIONE PER MATERIA 4

Art. 4. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE 4

Art. 5. DEFINIZIONI 4

Protocollo anticorruzione 4

Corruzione 5

(RC) Rischio Corruzione 5

(MAP) Mappatura rischio corruzione 5

(PNA) Piano Nazionale Anticorruzione 5

(MOG) Modello di Organizzazione ex D.Lgs 231/2001 5

(ODV) Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001 5

(RA) Responsabile Anticorruzione 5

(RT) Responsabile Trasparenza 6

TITOLO 2. AREE E MISURE DA APPLICARE 6

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

Criteri per eseguire Map Corruzione 6

Art. 7. FORMAZIONE DEL PERSONALE 7

Formazione di primo livello erogata da professionista esterno. 8

Formazione di secondo livello erogata internamente. 8

Art. 8. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI 9

Art. 9. IL CODICE ETICO AZIENDALE 9

Art. 10. GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE 11
TITOLO 3. TRASPARENZA 12
Art. 11. LA TRASPARENZA 12
Art. 12. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA 12
Art. 13. L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE 12
Art. 14. L'ACCESSO CIVICO 13
Art. 15. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI 13
Art. 16. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO 14
Art. 17. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI 14
Art. 18. LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI 14
Art. 19. TITOLARITA' DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE 15
TITOLO 4. MONITORAGGIO 15
Art. 20. FLUSSI INFORMATIVI OBBLIGATORI & VIGILANZA. 15
Monitoraggio effettuato dai responsabili di Settore o Area 15
Monitoraggio ODV e accertamenti a campione. 15
Art. 21. L'AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO 16
TITOLO 5. SISTEMA SANZIONATORIO 16
Art. 22. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO 16
Art. 23. contestazione dell'illecito e rilevanza penale della condotta contestata 17
Art. 24. Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti 17
Art. 25. Procedura di contestazione 17
Il provvedimento di richiamo verbale 18
Il provvedimento dell'ammonizione scritta 18
Il provvedimento della multa 18
Il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico 18
Il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo 19
Il provvedimento del licenziamento per giusta causa 19
Art. 26. Direttore 19
il provvedimento del rimprovero scritto 20
licenziamento 20

Art. 27. Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori e dei Sindaci 21

TITOLO 1. PARTE GENERALE

Art. 1. PREMESSA

1. Con il presente protocollo A.E.R. S.p.A. in quanto Ente di diritto privato in controllo pubblico diretto redige ed attua il protocollo anticorruzione in applicazione della Legge n. 190/12 secondo le linee contenute nel paragrafo 3.1.1, Allegato 1, paragrafo B2 del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), secondo le linee guida ANAC det. n. 8 del 23.06.2015 e l'aggiornamento 2015 al PNA det. n. 12 del 28.10.2015. .
2. Il protocollo anticorruzione è autonomo ma conforme rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo, di A.E.R. S.p.A., realizzato ex art. 6 D.Lgs 231/2001 ed è sottoposto al controllo di idoneità ed efficace attuazione da parte del *Responsabile Anticorruzione RA e Trasparenza RT* designato e da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Art. 2. OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente protocollo individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa di interesse pubblico della società.
2. Il protocollo risponde alle seguenti esigenze:

a. individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b. prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c. prevedere obblighi di comunicazione nei confronti dei Responsabili chiamati a vigilare sul funzionamento del protocollo;
d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e. monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della società;

f. individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Art. 3. AMBITO DI APPLICAZIONE PER MATERIA

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

Art. 4. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Destinatari del protocollo chiamati a darvi attuazione sono:
   a) *Consiglieri del CDA*
   b) *Presidente e Direttore Generale*
   c) *Sindaci societari di A.E.R. S.p.A.*
   d) *Componenti dell'Organismo di Vigilanza*
   e) *Responsabile Anticorruzione & Trasparenza*
   f) *Responsabile Unico Procedimento (RUP)*
   g) *Delegato del datore di lavoro in materia di prevenzione infortuni*
   h) *Responsabile Settore di Prevenzione e Protezione (RSPP)*
   i) *Responsabile Risorse Umane*
   j) *Responsabile Ufficio Organi e Acquisti*
   k) *Responsabile Area Tecnica*
   l) *Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo*
   m) *Responsabile informatico (IT)*
   n) *Rappresentante della Direzione QAS*
   o) *Rappresentante della Direzione SA8000*
   p) *Responsabile Ambiente e Commerciale*
2. Tutti i dipendenti della società, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del protocollo anticorruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 5. DEFINIZIONI

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

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

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

1. *discrezionalità del processo a rischio corruzione;*
2. *impatto dei controlli effettuati per la mitigazione del rischio.*

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

1. *la rilevanza esterna dell'evento corruttivo;*
2. *l'impatto organizzativo ed economico sull'immagine;*
3. *la complessità del processo e impatto organizzativo coinvolto;*

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

(PNA) Piano Nazionale Anticorruzione: Documento Approvato dalla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, Trasparenza, Integrità delle amministrazioni pubbliche) emesso sulla base di linee di indirizzo della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, in base alla legge n. 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) per fornire indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione da adottare e comunicare al Dipartimento entro il 31.01.2014.

(MOG) Modello di Organizzazione ex D.Lgs 231/2001 - Modello di gestione, organizzazione e controllo della Società idoneo a prevenire la commissione dei reati da parte dei dipendenti nell'interesse e a vantaggio della Società indicati nel catalogo reati del D.Lgs 231/2001 e sottoposto a Vigilanza di efficace attuazione da parte dell'ODV aziendale.

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

(RA) Responsabile Anticorruzione: Funzione designata dal CDA per la garanzia sull'effettivo funzionamento del protocollo anticorruzione; al

Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:

a) elaborare la proposta di protocollo di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;

b) verificare l'efficace attuazione del documento e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività di AER;

c) verificare, d'intesa con il Presidente o con il Direttore, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;.

(RT) Responsabile Trasparenza. Funzione designata dal CDA per la garanzia sulla effettiva pubblicazione delle informazioni di pubblico interesse da divulgare in modo chiaro e completo sul sito web di A.E.R. S.p.A. in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa; svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.

Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di Area e di Settore. Il Responsabile individua, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Area e di Settore. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto stabilito nel protocollo anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

TITOLO 2. AREE E MISURE DA APPLICARE

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

Criteri per eseguire Map Corruzione

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

d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

vengono considerate per A.E.R. S.p.A., le seguenti tre macro aree:
AREA 1) Acquisizione e progressione del personale;
AREA 2) Affidamento Lavori, servizi e forniture;
AREA 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
Per quanto concerne "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" il rischio non è pertinente per la società AER.

2. Alle aree suddette saranno effettivamente applicabili le regole contenute nel PNA contemperate con una organizzazione amministrativa societaria di tipo civilistico di diritto privato.
3. Per quanto concerne l'**AREA 1,** progressione del personale, conferimento poteri e deleghe a dirigenti e quadri: Sono specificate, nel **Regolamento del personale** e in **Procedure di selezione e assunzione del personale** (che si richiama), le regole previste per la regolamentazione delle stesse. Le misure specifiche di prevenzione della corruzione per quest'area sono la verifica del rispetto delle procedure previste.
4. Per quanto concerne l'**AREA 2,** area Affidamento Lavori, servizi e forniture: Sono specificate nel **Regolamento dei contratti (**che si richiama), le regole previste per la regolamentazione delle stesse. Le misure specifiche di prevenzione per quest'area sono la verifica del rispetto delle procedure previste.
5. Per quanto concerne l'**AREA 3,** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: Sono specificate nel **Regolamento sulle sponsorizzazioni** e nel **Codice Etico** (che si richiamano) le regole previste per la regolamentazione delle stesse. Le misure specifiche di prevenzione per quest'area sono la verifica del rispetto delle procedure previste.

Art. 7. FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

3. In relazione alle attività come sopra individuate, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione:

a) partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;

b) effettuazione di riunioni interne (fra i Responsabili di Area e di Settore ed il RA/RT), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

4. La formazione in particolare ha come contenuto a) i reati contro la pubblica amministrazione e le principali regole del codice appalti; b) le norme anticorruzione stabilite dal PNA, la valutazione del rischio corruzione interna e misure preventive anticorruzione; c) le procedure aziendali sensibili allegate al protocollo anticorruzione; d) procedure le norme sulla trasparenza; e) il ruolo del Responsabile RA e RT e dell'ODV,; f) il sistema disciplinare aziendale.
5. In ogni caso a tutti i dipendenti è consegnata copia del protocollo anticorruzione.
6. Le attività finalizzate all'anticorruzione derivanti dal presente protocollo sono garantite mediante predisposizione di un budget annuale a disposizione del RA/RT e dell'ODV per la gestione delle attività ordinarie e straordinarie.
7. La formazione obbligatoria anticorruzione è assicurata mediante predisposizione di un budget a disposizione dell'Ufficio Risorse Umane sufficiente a garantire l'erogazione del servizio e degli aggiornamenti.

Formazione di primo livello erogata da professionista esterno.

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

Formazione di secondo livello erogata internamente.

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

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

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Art. 9. IL CODICE ETICO AZIENDALE

1. Il codice etico aziendale in materia anticorruzione contiene le seguenti norme.
2. Gli Amministratori, il Direttore, i Responsabili di Area e di Settore nonché i lavoratori dipendenti ed i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

a) stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale e dei principi del presente codice, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la pubblica amministrazione;

b) instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la pubblica amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;

c) instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

3. Conseguentemente, è vietato:

a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato verso la pubblica amministrazione;
b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo;
c) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti di AER rispetto a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.
4. Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, è fatto divieto di:
a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dai principi generali del presente codice (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la società;
c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della pubblica amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
d) effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partner stessi;
e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi o finanziamenti agevolati;
g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
h) ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia e comunque non oltre i 150 euro complessivi annui.
5. Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:
a) i rapporti nei confronti della pubblica amministrazione per le aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;

b) gli accordi di associazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura;
c) gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
d) nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
e) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;

6. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al RA all'ODV ed al eventuali situazioni di irregolarità.
7. Obbligo di comunicazione conflitti di interessi. Il Direttore, il RUP e tutti coloro che quali hanno deleghe aziendali per agire discrezionalmente sono obbligati ad inviare al RA e all'ODV ed al superiore gerarchico una informativa sulla presenza di eventuali conflitti di interesse tra l'attività del loro ufficio e soggetti esterni.
8. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di partecipare alle iniziative anticorruzione previste dal protocollo aziendale in materia.

Art. 10. GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE

1. Gli Amministratori, il Direttore, il RUP, e ogni altra funzione avente autonomia decisionale discrezionale nella applicazione della normativa sugli affidamenti, ha l'obbligo di informare il RA/RT e l'ODV dell'esistenza di un potenziale conflitto di interesse tra l'attività espletata dal suo ufficio, per il quale egli esercita un potere discrezionale, e la presenza di interessi personali anche potenziali.
2. Sono considerate in conflitto di interesse le attività Aziendali che hanno come destinatario esterno all'azienda stessa parenti e affini entro il secondo grado anche del coniuge, il convivente, o comunque chiunque sia frequentato abitualmente oppure chiunque sia in inimicizia grave anche col coniuge, oppure con cui sussistano rapporti di debito o credito anche col coniuge, oppure sia il curatore, il procuratore, il rappresentante, il tutore di queste persone. Altresì quando la persona è amministratore o legale rappresentante o procuratore della società che partecipa alla procedura di affidamento.

3. E' compito del Direttore valutare la presenza effettiva del conflitto di interesse in relazione a quanto dichiarato dall'interessato, che dovrà valutare l'eventuale sostituzione o affiancamento del dipendente con altro collega o motivare le ragioni per cui lo stesso è autorizzato ad operare anche in presenza del conflitto di interesse.
4. La presenza di conflitto di interesse è tempestivamente notificata al RA/RT e all'ODV.

TITOLO 3. TRASPARENZA

Art. 11. LA TRASPARENZA

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

Art. 12. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

Art. 13. L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale della società. La società si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi del'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente

riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Art. 14. L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. La richiesta di accesso civico non e' sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.
3. La società, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
4. La tutela del diritto di accesso civico e' disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n.33.
5. Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 ("accesso ordinario").

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

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

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

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

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

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

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

1. La società è tenuta a pubblicare, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 16 co 1 lettera c) sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione

Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

a) soggetto beneficiario;
b) importo del vantaggio economico corrisposto;
c) norma o titolo a base dell'attribuzione;
d) ufficio o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
e) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.

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

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

AREA 1 "area assunzioni, progressione del personale, conferimento poteri e deleghe a dirigenti e quadri"	RESPONSABILE SETTORE PERSONALE
AREA 2 "Affidamento Lavori, servizi e forniture"	RESPONSABILE SETTORE ORGANI E ACQUISTI
AREA 3 "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari"	UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

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

TITOLO 4. MONITORAGGIO

Art. 20. FLUSSI INFORMATIVI OBBLIGATORI & VIGILANZA.

1. Il protocollo anticorruzione è sottoposto a monitoraggio secondo le seguenti modalità:

Monitoraggio effettuato dai responsabili di Settore o Area

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

Monitoraggio ODV e accertamenti a campione.

1. E' compito dell'ODV effettuare il controllo sulle non conformità segnalate in materia di anticorruzione di concerto con il RA/RT, anche effettuando accertamenti a campione.

2. Il resoconto dell'attività di monitoraggio è tempestivamente trasmesso al CDA in caso di urgenza e necessità, altrimenti inserito nella relazione annuale sull'andamento dell'ODV.

Art. 21. L'AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

1. Il protocollo anticorruzione è aggiornato dal CDA su proposta del RA/RT di concerto con l'ODV, in occasione di: a) innovazioni normative; b) violazioni del protocollo o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società); c) modifiche della struttura organizzativa di AER ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi; d) nuove linee guida in materia di PNA.
2. La procedura di aggiornamento prevede che ogni 3 anni il Protocollo sia in ogni caso revisionato integralmente con nuova valutazione del rischio verifica della adeguatezza delle misure di prevenzione adottate. La revisione dovrà necessariamente coinvolgere tutti i responsabili di Settore.

TITOLO 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Art. 22. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

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

a) la gravità della violazione;
b) la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato parasubordinato, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

4. L'introduzione di un sistema di sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti rende efficiente l'osservanza del Protocollo Anticorruzione e del Modello Organizzativo 231.

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

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

Art. 24. Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti

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

Art. 25. Procedura di contestazione

1. I dipendenti sono obbligati ad informare il RA/RT via mail all'indirizzo fabio.vaggioli@aerweb.it e l'ODV via mail all'indirizzo odv@aerweb.it quando vengono a conoscenza di fatti o circostanze che riguardano il loro ufficio e che sono o sembrano contrari alle regole anticorruzione, o comunque quando richiedano ad AER l'avvio di un procedimento disciplinare.
2. Il RA/RT e L'ODV esaminano la contestazione, valutano la gravità della violazione delle regole anticorruzione e trasmettono al responsabile delle Risorse Umane e al Presidente del CDA una nota sintetica di valutazione del fatto.
3. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali

applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicato.

4. Restano ferme e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 in relazione sia all'affissione in bacheca aziendale dei codici disciplinari, ed in particolare all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

Il provvedimento di richiamo verbale

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

Il provvedimento dell'ammonizione scritta

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

Il provvedimento della multa

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

Il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico

1. Fino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Protocollo ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Protocollo in misura tale da

essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti del RA/RT e dell'ODV in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello, dei protocolli o delle procedure di attuazione delle stesse. La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di formazione relativi al Protocollo Anticorruzione, al Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società e/o alle relative procedure e protocolli in esso richiamati, in ordine a tematiche relative.

Il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo

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

Il provvedimento del licenziamento per giusta causa

1. Si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Protocollo dal Modello di Organizzazione e Gestione, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria.
2. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano, a mero titolo di esempio, i seguenti comportamenti intenzionali: la redazione di documentazione incompleta o non veritiera; l'omessa redazione della documentazione prevista dal Protocollo e dal Modello di Organizzazione e Gestione o dalle procedure per l'attuazione degli stessi; la violazione o l'elusioni del sistema di controllo previsto dal Protocollo e dal Modello di Organizzazione e Gestione in qualsiasi modo effettuata, inclusa la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

Art. 26. Direttore

1. La violazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Protocollo, dal Modello di Organizzazione e Gestione e nelle procedure aziendali, da parte del Direttore, ovvero l'adozione nell'ambito dei profili di rischio individuati nei Protocolli, di un comportamento non

conforme alle richiamate prescrizioni sarà assoggettata alle misure disciplinari più idonee, come riportate qui di seguito, tenuto conto dei criteri di proporzionalità, della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

2. Il procedimento di contestazione e irrogazione delle sanzioni disciplinari, compresa quella della risoluzione del rapporto di lavoro da parte dell'azienda è regolato dalle previsioni dell'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).
3. Si potrà, inoltre, fare riferimento alle specifiche norme contenute nel CCNL di riferimento.
4. Costituisce illecito disciplinare anche la mancata vigilanza da parte del Direttore della corretta applicazione, da parte dei lavoratori, ad esso gerarchicamente subordinati, delle regole e delle procedure previste dal Protocollo, dal Modello di Organizzazione e Gestione e dalle procedure aziendali.
5. In caso di violazione, da parte del Direttore delle procedure interne previste dal presente Protocollo e dal Modello di Organizzazione e Gestione o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni dei Presidi stessi, nei confronti dei responsabili saranno applicabili le seguenti sanzioni:

il provvedimento del rimprovero scritto

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

licenziamento

1. **in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Protocollo e dal Modello di Organizzazione e Gestione tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;**

2. laddove la violazione di una o più prescrizioni del Protocollo e dal Modello di Organizzazione e Gestione sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, **il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.**

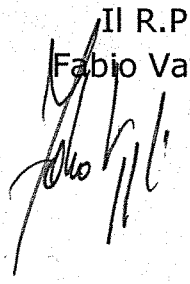
Le suddette sanzioni saranno applicate conformemente a quanto previsto dall'art. 7 Legge della n. 300 del 20 maggio 2007.

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

1. A seguito di segnalazione di comportamenti in violazione del Protocollo, del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione e delle procedure aziendali poste in essere dagli Amministratori, il RA/RT e l'ODV, possono avviare una procedura d'accertamento. Nel caso in cui venga accertata una violazione, il RA/RT e l'ODV valuteranno l'opportunità di informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.
2. La/e violazione/i commessa/e da parte degli Amministratori può costituire giusta causa per proporre all'Assemblea dei Soci da parte del Consiglio di Amministrazione, in forza delle disposizioni dell'art. 2464 del Codice Civile, o da parte del Collegio Sindacale, in forza delle disposizioni dell'art. 2406, 2° comma, rispettivamente la revoca del mandato con effetto immediato.
3. In sede di Assemblea dei Soci, in base alle risultanze delle indagini svolte dal RA/RT e dall'ODV, a seconda dei casi, una volta esaminata la segnalazione della violazione, l'Assemblea formulerà la contestazione nei confronti del prevenuto, informando il RA/RT e l'ODV cui verrà delegata la materiale contestazione dell'addebito, a seconda dei casi, al fine dello svolgimento del diritto di difesa con concessione di congruo termine per far pervenire, eventualmente, scritti difensivi.
4. L'Assemblea, in successiva seduta, tenuto conto delle eventuali dichiarazioni difensive fornite dal Prevenuto deciderà in merito alla irrogazione e alla tipologia della sanzione secondo il principio di proporzionalità, fra quelle qui di seguito elencate:

a) **il provvedimento del richiamo formale scritto con intimazione a conformarsi alle disposizioni del Protocollo e al Modello di Organizzazione e Gestione** potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Protocollo, nel Modello di Organizzazione e Gestione e nelle procedure aziendali, in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure.

b) **Il provvedimento della revoca del mandato con effetto immediato** nei casi più gravi di violazioni integranti un notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne contenute nel presente Protocollo, nel Modello di Organizzazione e Gestione e nelle procedure aziendali, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni. In questo caso la Società avrà diritto secondo le disposizioni del Codice Civile, ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

5. La comunicazione della decisione dell'Assemblea in merito alla sanzione, verrà comunicata all'interessato da parte del RA/RT o dell'ODV a seconda dei casi.
6. Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure nella redazione della documentazione prevista dal Protocollo, nel Modello di Organizzazione e Gestione e dalle procedure aziendali.

Il R.P.C.
Fabio Vaggioli