

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/01**

**CAA DELLE VENEZIE SRL**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**(COMPOSTO DA CODICE ETICO E CODICE DISCIPLINARE)**

## I. PREMESSA

Il presente Codice integra il Manuale del Modello Organizzativo adottato da Caa delle Venezia s.r.l. (di seguito anche: 'l'Ente') ai sensi del D.Lgs. 231/01 ed il cui aggiornamento è stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente in data 20 novembre 2019

In esso sono esposti:

- i principi generali cui si ispira l'Ente nell'ambito dello svolgimento della propria attività: **Codice Etico**
- le prescrizioni ed i divieti cui apicali, dipendenti e collaboratori debbono attenersi e le misure disciplinari adottabili in caso di violazione: **Codice Disciplinare**.

## A. CODICE ETICO

### A1-FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico indica i principi-guida del comportamento esigibile dai soggetti che, a diverso titolo, operano presso o per la società Caa delle Venezia s.r.l. e specifica i doveri cui sono tenuti.

I Regolamenti dell'Ente in materia di organizzazione, personale, contabilità, anticorruzione, trasparenza, accesso agli atti e ogni altra regolamentazione interna integrano i contenuti del presente Codice per quanto non previsto e costituiscono, unitamente al Codice Disciplinare, specificazione dei comportamenti che i rappresentanti, i dirigenti ed i dipendenti e dell'Ente sono tenuti ad osservare.

Il rispetto dei principi del Codice viene richiesto anche a rappresentanti, dirigenti, dipendenti e collaboratori delle Strutture Operative (di seguito: SO) convenzionate con l'Ente.

Le disposizioni si applicano anche ai collaboratori con contratto di lavoro autonomo e alle persone che, a qualunque titolo, collaborano allo svolgimento delle attività dell'Ente nonché alla esecuzione delle Convenzioni o di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi.

A tal fine il presente Codice dovrà esplicitamente venire allegato alle Convenzioni formalizzate con le SO.

Nel Codice Disciplinare (anch'esso allegato alle Convenzioni) si dispone in ordine alle conseguenze in caso di violazione del presente Codice Etico.

### A2. OBIETTIVI

La società CAA delle Venezia si occupa di fornire assistenza ai produttori agricoli nella gestione informatica ed amministrativa del fascicolo aziendale e delle domande trasmesse all'AVEPA, l'organismo pagatore della Regione Veneto responsabile dell'erogazione degli aiuti comunitari nell'ambito del Fondo Europeo Garanzia (FEAGA) e del Fondo Europeo per lo Sviluppo Economico (FEASR), nonché di eventuali contributi/benefici ai sensi del D.Lgs. 165/99 e s.m.i..

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

In particolare, l'attività dell'Ente ha ad oggetto l'erogazione di servizi di assistenza tecnico economica al produttore agricolo, tenuta del fascicolo aziendale, assistenza procedurale per l'ammissione delle aziende agricole ad aiuti, premi, benefici finanziari e agevolazioni, costituzione di banche dati, archivi e schedari previsti dalla legislazione agricola e presentazione delle domande per l'ottenimento di contributi erogati dagli Stati membri regolamentati in sede UE.

Detta attività viene gestita da CAA delle Venezie Srl in virtù di una Convenzione stipulata con AVEPA.

Inoltre, l'Ente, al fine di soddisfare gli impegni assunti con AVEPA, è autorizzato ad avvalersi della collaborazione delle Società di Servizi collegate con le Associazioni di categoria dell'agricoltura nel territorio veneto, tramite specifica Convenzione (di seguito anche: CAA territoriali o strutture operative).

Segue l'elenco dei Soci e delle rispettive Società di Servizi:

- Confagricoltura Veneto;
- Confederazione Italiana Agricoltori del Veneto;
- Agri del Veneto; Copagri Veneto S.r.l.;
- Confagricoltura Treviso e Belluno; Agrimpresa Veneto S.r.l.;
- Confagricoltura Padova; Unione Agricoltori di Padova S.r.l.;
- Confagricoltura Rovigo; Agricoltori S.r.l.;
- Confagricoltura Vicenza; Confagricoltura Vicenza Servizi S.r.l.;
- Confagricoltura Venezia; Unione Agricoltori di Venezia S.r.l.;
- Confagricoltura Verona; Agricoltori Verona Servizi S.r.l.;
- Confederazione Italiana Agricoltori di Belluno; Agriservizi BL S.r.l.;
- Confederazione Italiana Agricoltori di Padova; C.I.A. Servizi S.r.l.;
- Confederazione Italiana Agricoltori di Rovigo; Linea Verde S.r.l.;
- Confederazione Italiana Agricoltori di Treviso; C.I.A. Servizi Treviso S.r.l.;
- Confederazione Italiana Agricoltori di Vicenza; C.I.A. SIA S.r.l.;
- Confederazione Italiana Agricoltori di Venezia; C.I.A. Serenissima Servizi S.r.l.;
- Confederazione Italiana Agricoltori di Verona. Geogreen S.r.l. .

Ciò premesso, occorre distinguere le attività direttamente svolte dall'Ente, da quelle assicurate tramite i CAA territoriali materialmente gestiti dalle Società di Servizi espressione delle Associazioni di categoria che, come sopra, partecipano l'Ente.

Sul piano operativo e organizzativo, l'ordinarietà e quotidianità dei servizi che l'Ente eroga in favore dei produttori è effettuata dai CAA territoriali nel mentre l'Ente, nella sede di Albignasego (Padova), nella persona del Responsabile Tecnico, sovrintende e controlla la corretta gestione della Convenzione con AVEPA e funge da interfaccia fra quest'ultima Agenzia e l'articolata organizzazione dei CAA territoriali.

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

Le attività riservate a questi ultimi, come da specifiche convenzioni intercorrenti fra l'Ente ed ogni singola Società di Servizi, riguardano l'erogazione dei premi previsti dalla Politica Agraria Comunitaria e gli interventi previsti da normative specifiche di settore.

Ed in particolare:

- informazione sui premi, sulle azioni di sostegno e sulle procedure di accesso;
- consulenza sulla possibilità individuale di accesso ai premi e alle azioni di sostegno;
- consulenza e supporto alla predisposizione della documentazione;
- predisposizione delle domande e della documentazione da allegare e/o conservare;
- digitazione e stampa delle domande di contributo;
- verifica e firma delle domande di contributo;
- invio telematico e/o cartaceo delle domande di contributo e protocollazione alla Pubblica Amministrazione;
- informazione sull'iter delle istruttorie e sull'erogazione dei premi;
- informazione e consulenza per eventuali azioni correttive relative ad anomalie formali delle domande o a problemi, postali e/o bancari, nel ricevimento dell'aiuto;
- accompagnamento nelle eventuali azioni di controllo di merito delle domande in campo da parte della Pubblica Amministrazione.

A fronte delle attività delegate ai CAA territoriali, l'Ente, innanzitutto per il tramite del Responsabile Tecnico, è tenuto a:

- trasmettere ad AVEPA, entro i termini stabiliti, le dichiarazioni di avvenuto rilascio delle attestazioni di conformità delle domande implementate;
- gestire le comunicazioni fra AVEPA e la rete territoriale dei CAA e coordinare le strutture periferiche diffondendo anche le comunicazioni e le indicazioni operative;
- gestire le controversie e le anomalie che si dovessero verificare successivamente alle verifiche finali dei Responsabili delle Società di Servizi;
- informare questi ultimi di eventuali incongruenze rilevate dal sistema informatico;
- dotare ciascun Responsabile di sede operativa del CAA di firma digitale, in base all'evolversi del processo di digitalizzazione nell'ambito della P.A.;
- effettuare controlli a campione sulle attività svolte dai Responsabili dei CAA territoriali;
- effettuare controlli sulla validità dei processi di verifica dei documenti e sul rispetto della tempistica attraverso una specifica check-list;
- nominare all'interno delle strutture operative le persone che dovranno partecipare alle sessioni di formazione proposte da AVEPA, in occasione del rilascio di modiche agli applicativi o ai manuali procedurali;
- diffondere e mantenere le conoscenze acquisite adeguate allo standard richiesto, per adempiere correttamente l'attività oggetto di Convenzione.

In sintesi, Caa delle Venezie in proprio e tramite le Società convenzionate, s.r.l. svolge:

**A. Attività di servizio di assistenza agricola relativa:**

- a. alla tenuta ed eventuale conservazione delle scritture contabili;
- b. alla elaborazione delle dichiarazioni di coltivazione e di produzione, delle domande di ammissione a benefici comunitari, nazionali e regionali e controllo della regolarità formale delle dichiarazioni immettendone i relativi dati nel sistema informatico;
- c. alla interrogazione delle specifiche banche dati ai fini della consultazione dello stato di ciascuna pratica relativa ai propri utenti;
- d. a servizi e attività gestibili a seguito di specifiche convenzioni con le regioni e le province autonome.

**B. Attività di consulenza al Produttore relativa:**

- a. alla informazione sul sistema di aiuti Comunitari, Nazionali e Regionali;
- b. alla verifica dei titoli di conduzione;
- c. alla valutazione delle ricadute economiche dei diversi interventi.

### **A3- PRINCIPI GENERALI**

Gli organismi decisionali e rappresentativi dell'Ente, nonché il personale agiscono conformando il proprio operato al pieno rispetto della Legge, delle Procedure Operative e dei Regolamenti, delle prescrizioni indicate nelle Convenzioni primarie e nel presente Codice di Comportamento.

I rapporti con i portatori di interesse (stakeholders) sono improntati a canoni di trasparenza, correttezza, collaborazione, equità, lealtà e reciproco rispetto.

I rappresentanti ed i dipendenti dell'Ente devono astenersi dallo svolgere e dal tenere comportamenti che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni istituzionali e dal dare luogo a situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività dell'Ente stesso.

Nello svolgimento della propria attività, devono respingere ogni illegittima pressione: nel caso in cui ricevano richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività di rappresentanza o lavorativa devono informarne, senza indugio, gli organismi superiori.

Non è consentito divulgare e/o usare impropriamente notizie e informazioni, di carattere riservato, connesse ad atti e operazioni poste in essere nell'ambito dell'attività svolta, né utilizzare per fini privati informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si dispone per ragione d'ufficio.

Per quanto riguarda i rapporti con la stampa, l'Ente riconosce il ruolo informativo svolto dai mass media verso il pubblico e, a tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con gli organi di

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli. Le comunicazioni dell'Ente verso qualunque organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono in ogni caso riservati all'Organismo Amministrativo ed alle funzioni aziendali preposte e, in ogni caso, le dichiarazioni rese per conto dell'Ente devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione dell'Amministratore Unico.

Nell'espletamento delle proprie funzioni, i rappresentanti ed i dipendenti devono tenere un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni, degli obiettivi e dell'immagine dell'Ente, improntato a principi di correttezza, lealtà, collaborazione e trasparenza, nel rispetto del dovere di riservatezza.

L'attività di controllo nei confronti delle Società di Servizi/ SO territoriali deve attenersi ai principi di terzietà, imparzialità e autonomia di giudizio; il dipendente che ravvisi l'impossibilità di assicurare imparzialità e autonomia di giudizio nello svolgimento dell'attività demandategli si astiene dall'espletarla, dichiarando al superiore ogni eventuale situazione di incompatibilità e di coinvolgimento con il soggetto da controllare.

Qualora le situazioni che generano tale incompatibilità emergano nel corso dell'accertamento, il personale interessato si astiene dalla prosecuzione del controllo.

Il personale incaricato di effettuare attività di controllo è tenuto, in ogni caso, a conoscere e ad applicare le disposizioni contenute nelle Procedure operative sia delle Amministrazioni Regionali e degli OP/C che del Modello Organizzativo dell'Ente.

Chi opera presso o per l'Ente non può ricevere benefici di ogni genere, non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o utilità (anche sotto forma di sconto), da parte di terzi per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. I dipendenti non accettano doni, beni o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (vedasi lett. F).

Nel caso in cui a un dipendente vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non possano considerarsi né di "modico valore", né "nell'ambito dei rapporti di cortesia", o qualora gli stessi (di qualsiasi natura e valore) vengano consegnati presso l'abitazione, questi deve restituirli o se impossibilitato consegnarli all'Ente, che li destinerà in beneficenza.

#### **A4- RAPPORTI CON I SOCI**

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

Le Associazioni che partecipano l'Ente si trovano nella particolare condizione di Soci unici delle Società di Servizi che svolgono le attività di CAA nelle strutture periferiche.

I produttori agricoli che aderiscono alle Associazioni sono i beneficiari dei contributi pubblici veicolati attraverso l'attività dell'Ente e delle Società di servizi.

Ai Soci dell'Ente è, quindi, richiesto:

- di promuovere una sensibilizzazione costante ed efficace degli associati al fine di assicurare da parte di questi ultimi comportamenti trasparenti, corretti e collaborativi in sede di domanda del contributo pubblico;
- di non prestarsi a pressioni o richieste illecite da parte dell'associato e comunque di non assumere o fare assumere alcuna iniziativa che possa procurargli benefici non spettanti;
- di assicurare la qualità e professionalità dei servizi offerti dai CAA territoriali;
- di rispettare il Codice Etico di AVEPA e di CAA delle Venezie s.r.l..

Nei confronti di ogni singolo Socio, l'Ente si impegna:

- ad assicurare imparzialità, assenza di conflitto di interessi, trasparenza;
- a prevenire carenze organizzative e di controllo che potrebbero pregiudicare il rapporto con AVEPA e, di conseguenza, l'interesse del Socio.

## **A5- RAPPORTI CON LE SOCIETA' DI SERVIZI (SO)**

Nei confronti delle SO, i rapporti sono definiti dalle Convenzioni stipulate dalle parti e dagli esiti dei monitoraggi periodici svolti dall'Ente sulla base dei manuali interni e dagli OP.

Ciò premesso, alle SO è richiesto:

- sia lo scrupoloso rispetto della Convenzione di riferimento sia l'informazione tempestiva circa le eventuali criticità che possono ostacolare o renderne difficoltosa l'attuazione;
- la rimozione delle criticità, delle carenze organizzative, di eventuali prassi irregolari;
- la massima collaborazione e trasparenza nelle attività di controllo poste in essere sia da parte dell'Ente che degli organismi di controllo regionali e degli OP/C;
- l'attuazione corretta e continuativa del il Modello Organizzativo conformandosi alle eventuali raccomandazioni dell'Organismo di Vigilanza;
- il rispetto sia del presente Codice di comportamento nelle parti loro pertinenti che del Codice di Comportamento dell'Organismo Pagatore di riferimento.

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

Ferme restando le attività di monitoraggio e controllo, nei confronti di ogni singola SO, l'Ente si impegna:

- a fornire la collaborazione e le informazioni necessarie per il rispetto della Convenzione;
- a prevenire carenze organizzative e di controllo che potrebbero pregiudicare il rapporto con l'Organismo Pagatore;
- ad effettuare attività di aggiornamento formativo anche attraverso l'Organismo di Vigilanza.

## **A6. RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI E CON I PUBBLICI FUNZIONARI**

I rapporti dell'Ente e dei rappresentanti e degli operatori delle SO con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità. In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato dal Consiglio dei Ministri in data 8 Marzo 2013 in attuazione della L. 190/12 e specificamente mirati a prevenire comportamenti illeciti nei confronti della Pubblica Amministrazione così come per ultimo identificati dalle Linee Guida ANAC e dalla Legge n. 3/19 (Legge anticorruzione).

Non è ammessa alcuna forma di regalo o altra utilità al pubblico dipendente o funzionario, neppure di modico valore laddove possa anche solo apparire come corrispettivo per il compimento di un atto di ufficio da cui possa trarre beneficio l'Ente o la SO o un produttore agricolo aderente all'Associazione o, comunque, un terzo, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Eventuali regali d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia non possono superare il valore di € 150,00 annui. In particolare, in detto valore sono ricompresi doni, beni o altre utilità, singoli o sommati, pervenuti dal medesimo soggetto (c.d. regali plurimi). Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto. L'Ente e le SO convenzionate non erogano, per conto proprio o dei propri Utenti, contributi, vantaggi o altre utilità a pubblici funzionari.

Le comunicazioni dirette alla P.A. devono essere veritiere e corrispondenti a quanto rappresentato nei documenti. L'Ente sensibilizza le SO ad un uso corretto, da parte dei propri operatori, del sistema informatico.

## **A7. RAPPORTI CON I COLLABORATORI**

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

### *71. Valore delle risorse umane*

L'Ente si impegna a valorizzare le risorse umane ed a creare le condizioni per un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie a perseguire gli obiettivi e gli scopi dell'Ente.

L'Ente riconosce, quindi, la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di efficiente servizio agli Utenti, ai Soci e ai loro Associati, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

### *72. Contratti di lavoro*

Tutto il personale è assunto dall'Ente con regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

Nel caso in cui le SO si avvalgano di collaborazioni professionali, le stesse devono rispondere ai requisiti di legge.

Con riferimento ai rapporti di lavoro nell'ambito delle SO, l'Ente vieta il ricorso a forme di lavoro e collaborazione irregolari o illecitamente intermedie, attuando, sul punto, specifici controlli ed introducendo misure deterrenti nel Codice Disciplinare.

### *73. Sicurezza sul lavoro*

L'Ente considera la tutela della salute e della sicurezza come parte integrante della sua attività e come impegno strategico rispetto alle sue più generali finalità.

L'Ente, oltre a favorire il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, ne garantisce anche l'integrità fisica e morale, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, sicure e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, incluse le sedi secondarie.

L'Ente si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e appaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

In particolare, assicura luoghi di lavoro idonei e sicuri e verifica che altrettanto accada in tutte le SO dove si eseguono le convenzioni che regolano le attività di CAA.

L'Ente richiede, attraverso il proprio Regolamento disciplinare, il rispetto delle misure di sicurezza sia con riferimento alla presenza nei luoghi di lavoro, che all'utilizzo dell'automezzo privato per ragioni di servizio, vietando espressamente l'uso del telefonino, fatta salva la disponibilità di strumenti sicuri di comunicazione (cuffiette, Bluetooth).

## **A8. PREVENZIONE DEI COMPORTAMENTI ILLECITI**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività sociali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Ente adotta misure

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti, o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca in suo nome e/o per suo conto.

In particolare, l'Ente ha adottato il Modello Organizzativo previsto dal D.L.gs. n. 231/01 e sovrintende (ai soli fini dell'attività di CAA) un sistema articolato di (indipendenti) Società di Servizi (Strutture Operative) espressione dell'Associazione.

Con il Modello Organizzativo sono state introdotte misure di prevenzione e deterrenti rispetto alla commissione delle seguenti tipologia di illecito:

- indebita percezione di erogazioni;
- induzione indebita a dare e promettere utilità e corruzione;
- corruzione fra privati;
- frode informatica, delitti informatici e trattamento illecito dei dati.

L'Ente ha, pertanto, sensibilizzato sia i propri apicali (Organismo amministrativo e Direzione) che gli amministratori delle Società di servizi/SO sulla necessità di:

- attenersi a comportamenti irreprensibili nei confronti delle P.A. e dei privati e di monitorare con continuità ed efficacia le attività poste in esecuzione delle Convenzioni;
- rispettare e fare rispettare le misure di prevenzione indicate nel Modello;
- rendersi parte attiva nel contrastare ed eventualmente sanzionare le violazioni riscontrate;
- incaricare Responsabili ed Operatori individuando i soggetti che in base alla loro competenza professionale ed ai poteri attribuiti sono in grado sia di assumere le correlate responsabilità che di scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

## **A9. CONTROLLI**

L'Ente adotta specifiche modalità di controllo sulla conformità dei comportamenti (di chiunque agisca per suo conto o nel suo ambito) alle previsioni delle Convenzioni, del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

I controlli, in particolare, vengono effettuati dal Responsabile Tecnico sulla base dei manuali degli OP e dall'Organismo di Vigilanza dell'Ente ai sensi del Decreto 231.

## **A10. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice viene diffuso con la sua illustrazione e consegna agli Amministratori, ai Soci dell'Ente ed al personale interno, nonché alle Società di Servizio perché lo pubblichino sui rispettivi siti.

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

## B. CODICE DISCIPLINARE

### B1. DEFINIZIONI E ACRONIMI

**ENTE o SOCIETA'**: CAA DELLE VENEZIE SRL

**SO**: Società di Servizio, Strutture Operative, CAA Territoriali

**OP**: Organismo Pagatore

**MOG**: Modello Organizzativo e di gestione adottato dall'Ente ai sensi del D.Lgs 231/01 per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, reati di corruzione privata, delitti informatici..

**OdV**: Organismo di Vigilanza deputato al controllo della corretta attuazione del MOG da parte dell'Ente.

### B2. PREMESSA

Come già precisato, l'Ente ha adottato il Modello Organizzativo e di Gestione, ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, finalizzato alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, dei delitti informatici, della corruzione fra privati.

Il Modello, in caso di commissione di reato, può esonerare l'Ente da responsabilità amministrativa se dotato (anche) di un Codice Disciplinare idoneo ad efficacemente sanzionare le violazioni del Modello stesso.

Integrano illecito disciplinare le violazioni sia delle Procedure operative e dei Regolamenti del Modello Organizzativo che dei principi del Codice Etico.

**In particolare, l'Ente richiede alle SO:**

- **di uniformarsi, nello svolgimento delle attività convenzionate, anche alle regole ed ai divieti del Regolamento Disciplinare allegato, che deve ritenersi parte integrante della convenzione in essere;**
- **di esigere dai propri collaboratori e dipendenti il rispetto di dette prescrizioni e di controllarne la corretta attuazione;**
- **di valutare le evidenze o le segnalazioni di irregolarità poste in essere dai propri collaboratori in violazione del Regolamento Disciplinare;**
- **di assumere, nel caso, i provvedimenti disciplinari e contrattuali conseguenti;**
- **di darne informazione all'Ente;**
- **di porre in essere le azioni correttive e di miglioramento nel caso imposte o suggerite dalle violazioni riscontrate.**

Il presente Codice Disciplinare riassume ruoli, poteri e responsabilità nell'ambito dell'Ente e definisce le sanzioni da eventualmente irrogare.

### B3. L'ARTICOLAZIONE DEI RUOLI

Le funzioni assoggettate alle prescrizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico sono:

1. I Soci, nella persona dei Presidenti delle singole Associazioni partecipanti o di loro delegati;
2. gli Amministratori, intendendosi per tali i membri del Consiglio di Amministrazione, titolari o meno di specifiche deleghe di gestione;
3. il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in qualità altresì di Datore di lavoro dell'Ente
4. il Responsabile Tecnico (di seguito: RT);
5. il Referente Tecnico;
6. il Responsabile del Sistema di Gestione Qualità (di seguito: RSGQ);
7. il Responsabile Informatico (di seguito: RI);
8. le Società di Servizi (SO)
9. l'Organismo di Vigilanza

IN PARTICOLARE:

### **B3.1. I SOCI**

L'Assemblea dei Soci decide sulle materie riservate alla propria competenza dalla legge, dallo Statuto, nonché sugli argomenti sottoposti alla loro approvazione da parte degli amministratori o da quote qualificate di Soci (almeno un terzo del capitale sociale).

In ogni caso sono riservate alla competenza dei Soci:

- a. l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- b. la nomina degli amministratori e la loro revoca;
- c. la nomina nei casi previsti dalla legge, dei sindaci e del Presidente del collegio sindacale o del revisore e la loro revoca;
- d. la nomina del Presidente e, ove ritenuto, di uno o più Vice presidenti che lo sostituiscono in caso di assenza o impedimento;
- e. le modificazioni dell'atto costitutivo (e/o statuto);
- f. la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- g. l'approvazione dell'esclusione del socio.

Poiché i Soci sono Associazioni di categoria governate da Consigli Direttivi formati su base elettiva, di norma la eventuale violazione del Modello Organizzativo dell'Ente da parte di una o più persone fisiche facenti parte dell'Associazione non è in quanto tale valutata come illecito disciplinare, ferma restando la necessità che l'Associazione attivi le procedure interne per riportare in conformità l'eventuale criticità riscontrata e per sanzionare i responsabili.

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

Tuttavia, nel caso in cui detti rimedi non vengano adottati e vengano considerate le diffide dell'Ente, finalizzate ad ottenere dal Socio la rimozione di condizioni di rischio di commissione di reato, il C.d.A. valuta se l'indicata inottemperanza sia potenzialmente idonea a pregiudicare la Convenzione in corso con AVEPA o se assuma minore gravità.

Nel primo caso, il C.d.A. dell'Ente chiede all'Assemblea l'esclusione del Socio.

Nel secondo caso, il C.d.A. definisce ed irroga una penale compresa fra € 500,00 ed € 5.000,00 in base alla gravità dell'omissione contestata.

### **B3.2. GLI AMMINISTRATORI**

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria dell'Ente, con ogni facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi solo quelli che per legge o per statuto, sono espressamente riservati all'Assemblea, come, per quanto qui interessa, l'approvazione dell'esclusione del Socio.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare procuratori speciali per determinati atti o categorie di atti e può delegare le proprie attribuzioni al comitato esecutivo o ad uno o più amministratori delegati.

Il Consiglio di Amministrazione opportunamente delega ad uno fra gli Amministratori il compito di vigilare sulla corretta attuazione del Modello Organizzativo quanto sia alle attività dell'Ente che agli adempimenti dei CAA territoriali, sovrintendendo anche al periodico riesame e miglioramento del Modello in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Nel caso l'Amministratore incaricato rilevi direttamente o per il tramite dell'Organismo di Vigilanza che in una Struttura Operativa periferica sussistono violazioni o prassi irregolari o carenze organizzative che potrebbero provocare la contestazione o la verifica di illeciti penali o amministrativi o contrattuali con danno per l'Ente, provvede ad informarne –anche tramite il Responsabile Tecnico- l'amministratore della Società di Servizi ed il relativo Organismo di Vigilanza, chiedendo la rimozione di dette criticità a rischio ed assegnando a tal fine un termine.

Nel caso la richiesta non venga ottemperata, l'Amministratore inoltra per PEC una formale diffida evidenziando che, ai sensi degli artt. 5 e 7 della Convenzione, la mancata attuazione della diffida o comunque delle indicazioni fornite può comportare la sospensione o la revoca della Convenzione stessa.

Nel caso di perdurare dell'inerzia rilevata e di elusione della diffida, l'Amministratore incaricato inoltra formale diffida all'Associazione di riferimento della Struttura Operativa coinvolta affinché assuma i provvedimenti di propria competenza. Laddove anche detta diffida risulti vana, ne darà comunicazione al C.d.A. di CAA delle Venezie. Il Consiglio verificata la gravità del fatto e della persistenza negli adempimenti valuta la revoca della Convenzione nei confronti della Società di Servizi e/o l'esclusione del Socio vanamente diffidato. Nell'ipotesi di esclusione del Socio, il C.d.A. convoca l'Assemblea dei Soci per l'approvazione.

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

L'Amministratore incaricato di dette attività opera con l'ausilio del Responsabile tecnico e si astiene nel caso di conflitto di interessi, demandando detta attività a diverso consigliere. Sussiste conflitto di interessi nel caso in cui le diffide debbano venire indirizzate a Società di Servizi o Associazione affiliata alla categoria di provenienza/appartenenza dell'Amministratore incaricato.

Nel caso in cui l'Amministratore incaricato non svolga con la necessaria continuità ed efficacia i compiti di cui sopra, il C.d.A., sentito l'Organismo di Vigilanza, dispone l'affidamento della delega a diverso amministratore.

Nel caso in cui eventuali criticità a rischio siano rilevabili in capo a più CAA e siano rivelative di carenze di limiti operativi generalizzati, ne viene data informazione al C.d.A. che in confronto con gli Organismi di Vigilanza valuta ed adotta le soluzioni attribuibili alle proprie competenze.

Ove gli interventi ritenuti necessari, per ragioni economiche, organizzative o di politica associativa ineriscano le competenze dei Soci, il C.d.A. provvede nelle forme dello Statuto alla convocazione dell'Assemblea dei Soci.

Gli Amministratori osservano le prescrizioni previste nella 'Procedura Amministratori' che qui si riportano.

In particolare, il C. d. A. di CAA delle Venezie Srl:

- delibera l'adozione del Modello Organizzativo ed il suo riesame e miglioramento, qualora siano scoperte violazioni significative od in caso di mutamenti dell'organizzazione del lavoro che rendano necessarie le eventuali modifiche;
- nomina l'Organismo di Vigilanza e ne ratifica il Regolamento di attuazione e lo convoca quantomeno una volta l'anno per discutere lo stato di attuazione del MOG;
- vigila sul corretto adempimento dei compiti di gestione e di controllo del MOG da parte dell'amministratore incaricato;
- tramite il Presidente inoltra per conoscenza all'Organismo di Vigilanza le decisioni di natura societaria, finanziaria od organizzativa che potrebbero influire sulla corretta attuazione del MOG;
- assume o fa assumere nei confronti del Socio o della Società di Servi le sanzioni previste nel Codice Disciplinare nel caso accertata violazione del Modello Organizzativo o del Codice Etico;
- assume o fa assumere nei confronti del Presidente o di altro Consigliere i provvedimenti previsti dal Codice Disciplinare nel caso accertata violazione del Modello Organizzativo o del Codice Etico.

I membri del Consiglio di Amministrazione:

- non promettono e non danno, neppure con la mediazione di soggetti terzi, utilità di alcun genere a pubblici funzionari o amministratori pubblici al fine di ottenere per sé, per l'Ente, per i Soci, i loro associati/clienti o per terzi vantaggi illeciti;
- non accettano e non prendono in considerazione da parte di pubblici amministratori, funzionari pubblici elettivi, pubblici impiegati richieste illecite o di dubbia legittimità

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

eventualmente rappresentate e volte ad ottenere utilità di qualsiasi genere in cambio di vantaggi indebiti per l'Ente, i Soci, i loro associati/clienti o terzi;

- non accettano e non prendono in considerazione promesse o dazioni di utilità da parte di privati o aziende al fine di fare loro ottenere vantaggi indebiti nelle domande di agevolazioni con danno per l'Ente;
- nei rapporti con i rappresentanti politici limitano il loro intervento alla rappresentanza dell'Ente, in base alle deleghe eventualmente ricevute dal Consiglio o dal Presidente e secondo le prescrizioni del Codice Etico;
- nel caso ricevano richieste di dubbia legittimità ne informano immediatamente il Presidente e l'Organismo di Vigilanza.

Nel caso venga accertato in capo ad un Amministratore una violazione grave della Procedura sopraindicata, il C.d.A. valuta se l'indicata violazione sia potenzialmente idonea a pregiudicare la convenzione in corso con AVEPA o a provocare contestazioni di illecito amministrativo ex Decreto 231 da parte dell'Autorità giudiziaria ovvero se assuma minore gravità.

In uno dei primi due casi, il C.d.A. chiede all'Assemblea dei Soci la revoca dell'Amministratore, con riserva di rivalersi nei suoi confronti nel caso le contestate omissioni abbiano provocato all'Ente un danno patrimoniale e di immagine giudizialmente accertato.

Nell'ultimo caso, il C.d.A. può assumere come provvedimento un richiamo formale e, in caso di reiterazione, la sospensione del compenso da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

### **B3.3. IL PRESIDENTE (E DATORE DI LAVORO)**

Il Presidente del C.d.A. dell'Ente presiede l'Assemblea dei Soci e ne sottoscrive i verbali.

A lui spetta la firma e la rappresentanza della società di fronte ai terzi ed in giudizio e svolge altresì le funzioni di Datore di lavoro dell'Ente.

E' tenuto a rispettare le prescrizioni previste nella 'Procedura Presidente' che qui si riportano:

In particolare, il Presidente di CAA delle Venezie S.r.l.:

- attua le decisioni del Consiglio di Amministrazione finalizzate alla prevenzione con continuità ed efficacia dei comportamenti illeciti valutati nel Modello stesso;
- partecipa agli incontri dell'Organismo di Vigilanza cui viene invitato;
- individua e propone al Cda il responsabile interno invitato permanente alle riunioni dell'OdV e addetto agli audit;
- controlla il rispetto delle Procedure Responsabili e della Procedura Operatori, esamina le segnalazioni, gestisce, in veste di Datore di Lavoro, le procedure disciplinari eventuali secondo le previsioni del Codice Disciplinare, dandone informazione all'OdV;
- propone, sentito l'Organismo di Vigilanza, al C.d.A. le modifiche e gli aggiornamenti del MOG, del Codice di Comportamento, delle procedure Operative anche qualora siano

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

scoperte violazioni significative o in caso di mutamenti o rilevanti carenze dell'organizzazione del lavoro che rendano necessarie le eventuali modifiche;

- propone al C.d.A., sentito l'Organismo di Vigilanza, le sanzioni contrattuali più opportune, sulla base di quanto previsto nel Codice Disciplinare, nei confronti delle Società di Servizi o dei Soci in caso di violazione del MOG e del Codice Etico.

Il Presidente:

- non promette e non dà, neppure con la mediazione di soggetti terzi, utilità di alcun genere a pubblici funzionari elettivi o amministratori pubblici o impiegati pubblici, ovvero a Soci o produttori agricoli o terzi in genere, e ciò al fine di ottenere per sé o per l'Ente o per i Soci o per i loro associati o clienti o per terzi in genere vantaggi illeciti;
- non accetta e non prende in considerazione, da parte di pubblici amministratori, funzionari pubblici elettivi, pubblici impiegati, richieste illecite o di dubbia legittimità eventualmente rappresentate e volte ad ottenere utilità di qualsiasi genere in cambio di vantaggi indebiti per sé o per l'Ente o per i Soci per i loro associati o clienti o per terzi in genere;
- non accetta e non prende in considerazione promesse o dazioni di utilità da parte di privati o aziende al fine di fare loro ottenere vantaggi indebiti nelle domande di agevolazioni con danno per l'Ente;
- nei rapporti con i rappresentanti politici limita il suo intervento alla rappresentanza dell'Ente, in base alle deleghe eventualmente ricevute dal Consiglio o dal Presidente e secondo le prescrizioni del Codice Etico;
- nel caso riceva richieste di dubbia legittimità ne informa immediatamente il Presidente e l'Organismo di Vigilanza;
- manifesta tempestivamente l'eventuale sussistenza del conflitto di interessi in ambito di Consiglio di Amministrazione e si astiene nelle relative deliberazioni.

Nel caso venga accertato in capo al Presidente una violazione grave della Procedura sopraindicata, il C.d.A. valuta se l'indicata violazione sia potenzialmente idonea a pregiudicare la convenzione in corso con AVEPA od a provocare contestazioni di illecito amministrativo ex Decreto 231 da parte dell'Autorità giudiziaria ovvero se assuma minore gravità.

In uno dei primi due casi, il C.d.A. chiede all'Assemblea dei Soci la revoca del Presidente, con riserva di rivalersi nei suoi confronti nel caso le contestate omissioni abbiano provocato all'Ente un danno patrimoniale e di immagine giudizialmente accertato.

Nell'ultimo caso, il C.d.A. può assumere come provvedimento la sospensione del compenso da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi da misurarsi in base alla gravità del fatto.

In qualità di Datore di Lavoro. Il Presidente gestisce il sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti considerando quanto segue:

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

- a. l'osservanza da parte dei dipendenti dell'Ente delle norme del Codice Disciplinare deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente (secondo quanto definito ai successivi punti) potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge e di contratto;
- b. in particolare, nel caso di violazione da parte del dipendente della specifica Procedura assegnatagli, potranno essere assunte nei suoi confronti, in base alla gravità della violazione, le seguenti sanzioni:
  - Richiamo verbale;
  - Richiamo scritto;
  - Multa;
  - Sospensione dalla retribuzione e dal servizio;
  - Licenziamento con o senza preavviso.

Nel caso di violazione grave la sanzione minima è il richiamo scritto.

Per quanto riguarda le sanzioni più gravi del richiamo scritto, il Datore di lavoro valuta l'intensità della negligenza considerando la gravità del fatto, le competenze del dipendente, il carico di lavoro, la eventuale reiterazione dell'illecito, l'avvenuta tempestiva segnalazione da parte del collaboratore di criticità non dipendenti dalla sua volontà e correlate all'illecito contestato.

Nel caso di violazione, da parte del lavoratore delle prescrizioni come sopra indicate, il Datore di lavoro contesterà, ai sensi dell'art. 7 L. n. 300/70, il relativo addebito. Dalla data di ricevimento della contestazione, il dipendente potrà, nel termine di giorni cinque, presentare le sue giustificazioni. Nel caso in cui le giustificazioni non vengano accettate, il Datore di Lavoro irrogherà una delle sanzioni di cui sopra attenendosi ai criteri enunciati nonché al principio di proporzionalità fra l'addebito e la sanzione.

L'Organismo di Vigilanza viene informato delle violazioni dei dipendenti, della procedura disciplinare promossa e del suo risultato.

Laddove l'Organismo di Vigilanza verifichi carenze nella corretta attuazione del Modello Organizzativo che ritenga a vario titolo imputabili al Datore di Lavoro, ne informerà tempestivamente il Consiglio di Amministrazione dell'Ente. In particolare, se le eventuali omissioni del Datore di Lavoro risultino tali da comportare un apprezzabile rischio di commissione dei reati che egli dovrebbe impedire, il Consiglio di Amministrazione, sentito anche l'Organismo di Vigilanza, provvederà ad attribuire le funzioni e responsabilità di Datore di Lavoro ad altro soggetto in grado di assumerle.

#### **B3.4. IL RESPONSABILE TECNICO (RT)**

Il Responsabile Tecnico cura i rapporti e la gestione della comunicazione tra il CAA delle Venezie e gli Organismi Pagatori o la Regione, nonché la gestione delle controversie e delle anomalie che si dovessero riscontrare dopo l'attività di verifica finale del Responsabile di Struttura Provinciale.

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

Egli è tenuto a trasmettere ad AVEPA, entro i termini stabiliti, la dichiarazione che sono state rilasciate le attestazioni di conformità delle domande implementate.

Inoltre, il Responsabile Tecnico è titolare dei monitoraggi a campione sulle attività svolte dai Responsabili delle Strutture Provinciali ed effettua controlli sulla validità dei processi di verifica dei documenti e il rispetto della tempistica, così come definito nel Manuale dei Controlli.

Il Responsabile Tecnico è tenuto a rispettare le prescrizioni previste nella ‘Procedura Responsabile Tecnico’ che qui si riportano:

1. realizza i controlli di sua competenza sui CAA territoriali e riferisce per iscritto al Presidente o al diverso amministratore incaricato di sovrintendere alla corretta attuazione del Modello Organizzativo, la scoperta di violazioni del Modello o di criticità o carenze organizzative che potrebbero facilitare la commissione o la contestazione di illeciti penali o amministrativi;
2. recepisce le segnalazioni provenienti dai CAA territoriali o dal personale interno e le sottopone all’attenzione del Presidente allorché dette segnalazioni rivelino la necessità di interventi esulanti dalle sue competenze e rientranti nella sfera decisionale del C.d.A.;
3. fornisce alle Strutture Operative le indicazioni necessarie o opportune per la prevenzione di prassi operative che potrebbero essere valutate come illecite o comunque contrarie ai Regolamenti, alle Convenzioni in corso, alle prescrizioni del MOG e del Codice di Comportamento;
4. richiama verbalmente i suoi sottoposti nel caso di violazioni non gravi delle rispettive procedure e segnala per iscritto al Presidente e all’Organismo di Vigilanza le violazioni gravi o ripetute;
5. segnala al C.d.A. le situazioni che, a suo avviso, evidenzino carenze organizzative dello stesso Ente e che siano tali da pregiudicare l’attuazione del Modello Organizzativo ed inoltra la segnalazione per conoscenza all’Organismo di Vigilanza;
6. non promette e non dà, neppure con la mediazione di soggetti terzi, utilità di alcun genere a pubblici funzionari o amministratori pubblici al fine di ottenere per sé, per l’Ente, per i Soci, i loro associati/clienti o per terzi vantaggi illeciti;
7. non accetta e non prende in considerazione promesse o dazioni di utilità da parte di privati o aziende al fine di fare loro ottenere vantaggi indebiti nelle domande di agevolazioni con danno per l’Ente;
8. nel caso egli riceva dai Soci o da rappresentanti delle loro Società di Servizi, o dai loro associati o clienti, richieste volte ad occultare o manipolare dati che possono incidere sull’ottenimento di un beneficio o sulla sua revoca, non vi darà alcun seguito e, in ogni caso, segnalerà il fatto immediatamente al Presidente o in sua assenza al Responsabile Tecnico;
9. segnala, in ogni caso, al Presidente eventuali anomalie nelle richieste inoltrate dalle Strutture Operative o dai rispettivi associati/clienti o di terzi;

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

10. effettua i controlli previsti dalla Convenzione con AVEPA o dal Modello Organizzativo evidenziandone i risultati con assoluta trasparenza nel rispetto dei manuali operativi;
11. collabora sia agli internal auditing che alle attività degli Organismi di Vigilanza dei Soci e delle Società convenzionate;
12. non intrattiene sia in orario di lavoro che privatamente fuori dell'orario di lavoro rapporti commerciali con pubblici funzionari che svolgono ruoli di controllo sull'Ente o sulle Associazioni partecipanti o sulle Società di Servizi convenzionate. Nei casi dubbi, ne dà informazione ai superiori;
13. nell'utilizzo dello strumento Internet si attiene allo specifico disciplinare allegato al MOG;
14. nell'utilizzo per ragioni di lavoro dell'automezzo proprio, si attiene alle disposizioni del Presidente, impegnandosi a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali.

Nel caso di violazione della Procedura, al Responsabile Tecnico verrà contestato il relativo addebito e saranno applicate, in caso di accertamento di responsabilità, le sanzioni previste dal Contratto Collettivo, in base alla gravità del fatto secondo quanto previsto al punto 3.

Nella più grave situazione in cui, il R.T. dovesse realizzare un atto contrario all'interesse dell'Ente, ovvero che integri una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati dolosi valutati nel Modello Organizzativo (ed in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) potrà essere valutata, nel rispetto del Contratto Collettivo e delle norme di legge, la sanzione del licenziamento.

Si precisa che il mancato rispetto di una o più disposizioni contenute nella Procedura di cui sopra comporterà l'attivazione del Codice Disciplinare.

### **B3.5. IL REFERENTE DEL RESPONSABILE TECNICO**

Il Referente del Responsabile Tecnico (di seguito: il Referente) collabora con il Responsabile Tecnico nella gestione delle attività affidate a quest'ultimo.

Il Referente è tenuto a rispettare le prescrizioni previste nella 'Procedura Operatore', che qui si riportano, e risponde del proprio operato direttamente al Responsabile Tecnico.

In particolare, l'Operatore:

1. pone in essere i compiti allo stesso assegnati e previsti nel mansionario e segnala le condizioni organizzative che potrebbero incidere sulla qualità e professionalità delle prestazioni richieste. In ogni caso, segnala al superiore e/o al Presidente le situazioni che, a suo avviso, evidenzino carenze organizzative dello stesso Ente e che siano tali da pregiudicare l'attuazione del Modello Organizzativo ed inoltra la segnalazione per conoscenza all'Organismo di Vigilanza;
2. segnala, come sopra, eventuali gravi anomalie nelle richieste inoltrate dalle Strutture Operative rispetto alle prescrizioni delle Convenzioni in corso e dei manuali operativi;

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

3. fornisce alle Strutture Operative le indicazioni necessarie o opportune per la prevenzione di prassi operative che potrebbero essere valutate come illecite o comunque contrarie ai Regolamenti, alle Convenzioni in corso, alle prescrizioni del MOG e del Codice di Comportamento;
4. non promette e non dà, neppure con la mediazione di soggetti terzi, utilità di alcun genere a pubblici funzionari, amministratori pubblici o soggetti privati al fine di ottenere per sé, per l'Ente, per i Soci, i loro associati o clienti o per terzi vantaggi illeciti; non accetta e non prende in considerazione promesse o dazioni di utilità da parte di privati o aziende al fine di fare loro ottenere vantaggi indebiti nelle domande di agevolazioni con danno per l'Ente;
5. non accetta e non prende in considerazione promesse o dazioni di utilità da parte di privati o aziende al fine di fare loro ottenere vantaggi indebiti nelle domande di agevolazioni con danno per l'Ente;
6. nel caso egli riceva dai Soci o da rappresentanti delle loro Società di Servizi, o dai loro associati o clienti, richieste volte ad occultare o manipolare dati che possono incidere sull'ottenimento di un beneficio o sulla sua revoca, non vi darà alcun seguito e, in ogni caso, segnalerà il fatto immediatamente al Presidente o in sua assenza al Responsabile Tecnico;
7. nell'utilizzo dello strumento Internet si attiene allo specifico Disciplinare allegato al MOG;
8. collabora sia agli internal auditing che alle attività degli Organismi di Vigilanza dei Soci e delle Società convenzionate;
9. non intrattiene sia in orario di lavoro che privatamente fuori dell'orario di lavoro rapporti commerciali con pubblici funzionari che svolgono ruoli di controllo sull'Ente o sulle Associazioni partecipanti o sulle Società di Servizi convenzionate. Nei casi dubbi, ne dà informazione ai superiori;
10. nell'utilizzo, per ragioni di lavoro, dell'automezzo proprio, si attiene alle disposizioni del Presidente, impegnandosi a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali;

Nel caso di violazione della Procedura, al Referente verrà contestato il relativo addebito e saranno applicate, a seguito di accertamento di responsabilità, le sanzioni previste dal Contratto Collettivo, in base alla gravità del fatto secondo quanto previsto al punto 3.

Nella più grave situazione in cui, il R.T. dovesse realizzare un atto contrario all'interesse dell'Ente, ovvero che integri una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati dolosi valutati nel Modello Organizzativo (ed in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) potrà essere assunta, nel rispetto del Contratto Collettivo e delle norme di legge, la sanzione del licenziamento.

Si precisa che il mancato rispetto di una o più disposizioni contenute nella Procedura di cui sopra comporterà l'attivazione del Codice Disciplinare.

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

### **B3.6. IL RESPONSABILE INFORMATICO**

Il Responsabile Informatico (di seguito: RI) si relaziona con l'Organismo Pagatore o la Regione competente per la soluzione delle problematiche di natura informatica, ha visibilità sui dati del fascicolo ed attiva le procedure previste dalla sua funzione, tra cui quelle previste nel Manuale dei controlli e per la fornitura continua dei dati richiesti dal Responsabile Tecnico.

Egli è tenuto a rispettare le prescrizioni previste nella 'Procedura Operatore', così come riportate sopra (si rimanda al paragrafo 5 – Referente del Responsabile Tecnico).

Nel caso di violazione della Procedura, al RI verrà contestato il relativo addebito e saranno applicate, in caso di accertamento di responsabilità, le sanzioni previste dal Contratto Collettivo, in base alla gravità del fatto secondo quanto previsto al punto 3.

Nella più grave situazione in cui, il R.I. dovesse realizzare un atto contrario all'interesse dell'Ente, ovvero che integri una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati dolosi valutati nel Modello Organizzativo (ed in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) potrà essere assunta, nel rispetto del Contratto Collettivo e delle norme di legge, la sanzione del licenziamento.

### **B3.7. IL RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

Il Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità (di seguito: RSGQ) collabora con la Direzione (Cda, Presidente) nell'implementazione, nell'applicazione e nel miglioramento del sistema di gestione pianificato al fine di ottemperare a quanto definito nella Politica per la Qualità aziendale.

Il RSGQ è tenuto a rispettare le prescrizioni previste nella 'Procedura RSGQ', così come riportate sopra (si rimanda al paragrafo 5 – Referente del Responsabile Tecnico).

Nel caso di violazione della Procedura, al RSGQ verrà contestato il relativo addebito e saranno applicate, in caso di accertamento di responsabilità, le sanzioni previste dal Contratto Collettivo, in base alla gravità del fatto secondo quanto previsto al punto 3.

Nella più grave situazione in cui, il RSGQ dovesse realizzare un atto contrario all'interesse dell'Ente, ovvero che integri una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati dolosi valutati nel Modello Organizzativo (ed in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) potrà essere assunta, nel rispetto del Contratto Collettivo e delle norme di legge, la sanzione del licenziamento.

### **B3.8 LE SOCIETÀ DI SERVIZI (SO)**

L'Ente è convenzionato con le Società di Servizi costituite dai Soci al fine della materiale realizzazione delle attività di raccolta e gestione delle domande di agevolazioni in favore dei produttori agricoli e di gestione dei fascicoli aziendali.

Nonostante lo stretto legame funzionale ed operativo, l'Ente non può gestire alcun potere gerarchico, organizzativo e disciplinare nei confronti dei Responsabili e degli Operatori dipendenti

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

o collaboratori delle SO in quanto sottoposti a direttive, controlli ed eventuali sanzioni dei rispettivi datori di lavoro o committenti.

L'Ente, tuttavia, ha il potere-dovere di pretendere dalle SO il rispetto, ad ogni livello decisionale ed operativo, delle Convenzioni e di adottare nei confronti delle SO medesime congrue sanzioni contrattuali in caso di violazioni degli accordi, valutando la gravità e natura di dette violazioni e la loro eventuale reiterazione.

In particolare:

1. ogni SO convenzionata è tenuta ad attuare le prescrizioni della Convenzione di riferimento, segnalando eventuali criticità che potrebbero limitare il corretto e trasparente svolgimento delle attività convenzionate;
2. ogni SO deve assicurare un adeguato controllo sui rispettivi operatori allo scopo di prevenire e nel caso sanzionare qualsiasi iniziativa che potrebbe implicare un rischio di commissione di reato o comunque irregolarità tali da incidere sulla continuità della Convenzione e sul rapporto fiduciario con l'OP o comunque generare indagini in grado di pregiudicare la reputazione, l'immagine e gli interessi economici dell'Ente stesso, del Socio o degli associati;
3. al fine di assicurare regole di condotta chiare, verificabili ed omogenee sul territorio regionale da parte di responsabili, operatori e collaboratori delle SO, l'Ente richiede il rispetto del proprio Codice di Comportamento, ed in particolare del **Regolamento disciplinare dell'Ente** (ALL. 1) da intendersi come sintesi del presente Codice rivolta a tutti coloro che, in attuazione delle Convenzioni:
  - coordinano le attività della singola SO;
  - raccolgono,, nell'ambito della SO e nei suoi sportelli, le istanze dei produttori e li assistono, anche con attività di consulenza;
  - mantengono rapporti con i funzionari pubblici e autorità di controllo;
  - utilizzano il Sistema informatico dell'Ente, le reti e le banche dati dell' OP e di altri enti pubblici per la gestione delle istanze dei produttori e per tutte le attività ad esse collegate;
4. ogni SO è tenuta a dare idonea diffusione e divulgazione al **Regolamento disciplinare**, (regolamento che con sottoscrizione del presente codice e/o della Convenzione si intende accettato) presso responsabili, operatori e collaboratori, avendo cura che lo stesso sia affisso in luogo visibile nelle sedi dove si svolgono le attività di CAA;
5. ogni SO è tenuta ad assumere adeguati provvedimenti sia sul piano organizzativo che dei controlli per assicurare il rispetto del **Regolamento disciplinare**;
6. in caso di gravi violazioni del Regolamento, la SO è tenuta ad assumere i provvedimenti sanzionatori ed organizzativi idonei, dandone informazione all'Ente;
7. nel caso di illeciti/gravi irregolarità che, anche se non previsti nel Regolamento, possano comunque arrecare pregiudizi alla continuità della Convenzione od esporre l'Ente, la SO interessata ed i suoi responsabili e/o operatori ad accertamenti di carattere penale,

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

amministrativo, civile, la SO informerà tempestivamente l'Ente, attivando nel contempo le azioni correttive e disciplinari conseguenti;

8. ai sensi della L. 179/17 il Regolamento disciplinare indica gli account di posta elettronica utilizzabili per segnalazioni riservate di illeciti o gravi violazioni del Regolamento. In forza di detta normativa nell'ambito della SO deve essere assicurata la tutela dei soggetti che effettuino segnalazioni sia in chiaro che riservate.

La violazione grave o ripetuta delle indicazioni di cui sopra può comportare la risoluzione della Convenzione in danno della SO inadempiente.

Nella valutazione, l'Ente terrà conto anche dell'immediato adempimento alle diffide inoltrate alla SO.

Qualora per effetto diretto ed esclusivo degli errori commessi dalla SO nell'attuazione della Convenzione, vengano provocati all'Ente danni patrimoniali o di immagine, quest'ultimo potrà rivalersi integralmente nei confronti della SO.

Inoltre, l'Ente può contestare alla SO come illecito disciplinare quanto segue:

- a) la **persistenza di carenze organizzative o criticità o irregolarità che potrebbero facilitare la commissione di illeciti** in conseguenza dei quali l'Ente potrebbe subire da parte dell'Autorità Giudiziaria sanzioni pecuniarie o interdittive anche in forza dell'applicazione del D.lgs. 231/01.

In questa ipotesi l'Ente comunica alla SO (ed al proprio Organismo di Vigilanza) l'avvenuta verifica di detta criticità richiedendone la rimozione ed assegnando a tal fine un termine.

Nel caso la richiesta non venga ottemperata, l'Ente inoltra per PEC una formale diffida evidenziando che la mancata attuazione della diffida o comunque delle indicazioni fornite può comportare la sospensione o la revoca della Convenzione stessa.

Nel caso di perdurare dell'inerzia rilevata e di elusione della diffida, l'Ente inoltra seconda formale e definitiva diffida alla SO coinvolta affinché assumi i provvedimenti di propria competenza.

Laddove anche detta diffida risulti vana, l'Ente valuta la revoca della Convenzione per grave inadempimento nei confronti della SO.

In ogni caso l'Ente si riserva di irrogare una penalità da € 500,00 a € 5.000,00 per i ritardi nel superamento della criticità contestata.

- b) la **materiale commissione di illeciti da parte di soggetti facenti parte a vario titolo della SO, anche in concorso con il produttore, che appaiano penalmente rilevanti**

In questa ipotesi l'Ente comunica alla SO (ed al proprio Organismo di Vigilanza) l'avvenuta verifica di detta circostanza richiedendo i provvedimenti organizzativi e disciplinari idonei, con riserva in ogni caso, in base alla gravità del fatto, di revocare la Convenzione, richiedere il risarcimento del danno o applicare una penalità da € 500,00 a € 5.000,00.

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

Nel caso, la SO non comunichi e documenti di avere assunto congrui provvedimenti, l'Ente inoltra per PEC una formale diffida.

Nel caso di elusione della diffida, l'Ente valuta la revoca della Convenzione, la richiesta di risarcimento del danno e/o l'applicazione di una penalità da € 500,00 a € 5.000,00.

**c) il rinvio a giudizio o la sentenza di condanna in primo grado**

Nel caso di rinvio a giudizio e/o sentenza di condanna in primo grado della SO e/o del suo legale rappresentante e/o dei suoi responsabili o collaboratori per illeciti collegati alla gestione dei rapporti con la P.A. e/o del sistema informatico, l'Ente valuta la sospensione o la revoca della Convenzione, con riserva di ottenere il risarcimento dei danni.

**d) il coinvolgimento di CAA delle Venezie a causa di responsabilità della SO**

Nel caso, venga colpito da provvedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria a causa di responsabilità accertate in capo alla SO, l'Ente adotterà la revoca della convenzione e richiederà i danni conseguenti alla SO, e ciò a prescindere delle decisioni adottate sul punto dall'OP.

Parimenti, nel caso subisca da parte dell'OP, a causa di responsabilità a vario titolo accertate in capo alla SO, la revoca o la sospensione della Convenzione AVEPA/CAA delle Venezie, l'Ente adotterà nei confronti della SO la revoca della Convenzione con quest'ultima intercorrente e richiederà i danni conseguenti e ciò a prescindere delle decisioni eventualmente adottate sul punto dall'Autorità Giudiziaria (prescrizione o altro).

**e) incompatibilità della funzione di Amministratore della SO in capo a soggetto che abbia subito accertamenti di responsabilità penale per reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.**

In questo caso l'Ente richiede, se non è già stata attuata spontaneamente nell'ambito della SO, la sostituzione di detto Amministratore. In difetto, procederà alla revoca della Convenzione.

### **B3.9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'OdV si attiene a quanto previsto nel "Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza" (ALL. 2) e attua quanto pianificato nel "Piano annuale di Vigilanza".

Nel caso di grave inadempimento rispetto agli obblighi come sopra assunti, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla sua sostituzione, fermo restando eventuali azioni risarcitorie.

### **B4. DIFFUSIONE**

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

Il presente Codice Disciplinare viene diffuso presso gli Amministratori dell'Ente ed i suoi Responsabili e collaboratori nonché presso le SO.

Il Regolamento Disciplinare allegato, quale sintesi del presente Codice, viene divulgato e affisso presso tutte le SO e relativi sportelli.

### **C. INTEGRAZIONE DELLE CONVENZIONI E ADESIONE DA PARTE DELLE SO**

Il presente Codice ed il Regolamento disciplinare costituiscono parte integrante delle Convenzioni in corso fra l'Ente e le SO impegnando queste ultime ad accettare per quanto di loro pertinenza le disposizioni ivi contenute ivi compresa l'eventuale irrogazione delle sanzioni previste.

Il potere-dovere di CAA delle Venezie s.r.l. di procedere verso le SO, ove necessario, a diffide e contestazioni e di richiedere ed esigere i provvedimenti conseguenti viene, con la sottoscrizione del presente Codice per presa visione ed accettazione, riconosciuto come legittimo da parte delle SO.

### **D. INTEGRAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

Nei confronti dei responsabili, dipendenti e collaboratori dell'Ente le norme del presente Codice, per la parte di loro pertinenza, integrano le disposizioni dell'incarico o del contratto individuale di lavoro.

Albignasego (PD), lì 20 novembre 2019

**CAA DELLE VENEZIE SRL**

**NOME DELLA SO**

**IL PRESIDENTE**

**IL LEGALE RAPPRESENTANTE**

-----

-----

**ALL. 1 REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

**ALL. 2 REGOLAMENTO ORGANISMO DI VIGILANZA**

	<b>CODICE di COMPORTAMENTO</b> <b>CAA DELLE VENEZIE SRL</b>	Rev. n.0.1 del 20/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

L'Amministratore Unico

-----

**La Società di Servizi**

**(nome)**

**Il legale rappresentante**

**Per presa visione e accettazione:**

\_\_\_\_\_

ALLEGATI

1.Regolamento Disciplinare