



Associazione Professionisti provincia di Cremona

---

*PARTE GENERALE*

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

---



---

ASSOCIAZIONE  
PROFESSIONISTI  
della provincia di  
CREMONA

---



Associazione Professionisti provincia di Cremona

---

*PARTE GENERALE*

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

---

# INDICE

1. IL REGIME DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA PREVISTO DAL D. LGS. 231/01
  - 1.1. I SOGGETTI
  - 1.2. I REATI
  - 1.3. LE SANZIONI
  - 1.4. LA CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE
  - 1.5. I MODELLI ORGANIZZATIVI
  
2. IL MODELLO ADOTTATO DA ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI DELLA PROVINCIA DI CREMONA
  - 2.1. CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL MODELLO
  
  - 2.2. ITER PROCEDURALE NELLA COSTRUZIONE DEL MODELLO
    - 2.2.1. INDIVIDUAZIONE E MAPPATURA DEI RISCHI
    - 2.2.2. IL SISTEMA DI CONTROLLO DEI RISCHI
    - 2.2.3. PRINCIPI DI CONTROLLO IN MATERIA DI DELEGHE E PROCURE
    - 2.2.4. PRINCIPI DI CONTROLLO INERENTI IL SISTEMA ORGANIZZATIVO GENERALE
    - 2.2.5. LA STRUTTURA DEL MODELLO
    - 2.2.6. L'ADOZIONE DEL MODELLO
  
  - 2.2. IL CODICE ETICO
  
  - 2.4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA
    - 2.4.1. PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI ISTITUZIONE, NOMINA E REVOCA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
    - 2.4.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
    - 2.4.3. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE E INFORMAZIONI SPECIFICHE OBBLIGATORIE
    - 2.4.4. DOVERE DI INFORMAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE
    - 2.4.5. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI
  - 2.5. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE
    - 2.5.1. ASSOCIATI, MEMBRI DEGLI ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE, PERSONALE DIRIGENTE E CON FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA
    - 2.5.2. ALTRO PERSONALE
    - 2.5.3. COMUNICAZIONE AI COLLABORATORI ESTERNI
    - 2.5.4. COMUNICAZIONE A SOGGETTI TERZI CHE HANNO RAPPORTI CONTRATTUALI CON ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI DELLA PROVINCIA DI CREMONA
  
  - 2.6. SISTEMA SANZIONATORIO
    - 2.6.1. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI SUBORDINATI
    - 2.6.2. VIOLAZIONI DEL MODELLO E RELATIVE SANZIONI
    - 2.6.3. MISURE APPLICATE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI
    - 2.6.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DEGLI ORGANI DI VERTICE DELL'ASSOCIAZIONE
    - 2.6.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DEL COLLEGIO DEI REVISORI
    - 2.6.6. MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI, COLLABORATORI
  
  - 2.7. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO
    - 2.7.1. VERIFICHE E CONTROLLI SUL MODELLO
    - 2.7.2. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO

# IL REGIME DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA PREVISTO DAL D. LGS. 231/01

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 denominato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", entrato in vigore il 4 luglio 2001, ha introdotto nel nostro ordinamento un regime di responsabilità amministrativa, che di fatto si sostanzia come responsabilità penale, a carico di persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito denominate "Enti"). E' una responsabilità che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che materialmente commette determinati fatti illeciti e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio i reati in questione vengono compiuti. Il D. Lgs. 231/01 recepisce nel nostro ordinamento diverse Convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia in materia di responsabilità degli Enti, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Successive atti legislativi hanno progressivamente esteso la responsabilità amministrativa ad ulteriori ipotesi di reato.

## 1.1. I SOGGETTI

Ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 231/01, l'Ente è responsabile per i reati previsti dal Decreto, commessi nel suo interesse o vantaggio:

da persone fisiche che rivestono posizioni c.d. "apicali" (ossia persone fisiche con funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'Ente)

da persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

La responsabilità dell'Ente è autonoma e, come tale, si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

## 1.2. I REATI

I reati previsti dal Decreto sono:

- a) Reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli art. 24 e 25 del Decreto;
- b) Reati in materia di falsità in monete, carte di credito e valori di bollo, di cui all'art. 25-bis del Decreto;
- c) Reati societari di cui all'art. 25-ter del Decreto;
- d) Reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, così come configurati dall'art. 25-quater del Decreto;
- e) Reati contro la personalità individuale, da art. 25-quinquies del Decreto;
- f) Reati di abuso di informazione privilegiata e di manipolazione del mercato, all'art. 25-sexies del Decreto;
- g) Reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili all'art. 25-quater del Decreto;
- h) Reati transnazionali rientranti nella definizione dell'art. 3 della Legge 146/2006;
- i) Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25-septies;
- j) Reati ambientali indicati all'art. 25 –undecies del Decreto;
- k) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies);
- l) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- m) Delitti di criminalità organizzata, previsti dall'art. 24 – ter del Decreto;
- n) Delitti contro l'Industria e il Commercio, previsti dall'art. 25 –bis1 del Decreto;
- o) Delitti in materia di violazione del Diritto d'Autore, previsti dall'art. 25 – novies del Decreto;

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, previsto dall'art. 25 –decies del Decreto;

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, previsto dall'art. 25 – duodecies del Decreto.

### 1.3 LE SANZIONI

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- La sanzione pecuniaria: commisurata alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'Ente, nonché all'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti; La sanzione pecuniaria viene assegnata in numero di quote (da un minimo di 100 a un massimo di 1.000) in base alla gravità del reato, e il valore della quota (da un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549) viene decisa dal giudice in base alla capacità economica dell'Ente.
- Le sanzione interdittive, anche in via cautelare, della durata non inferiore a 3 mesi e non superiore a due anni, se esistono gravi indizi di reiterazione del reato (esclusi i reati previsti dagli artt. 25 ter e sexies) consistenti in:
  - ✓ Interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - ✓ Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - ✓ Divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
  - ✓ Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - ✓ Divieto di pubblicizzare beni o servizi;
  - ✓ Area Consulenza Legislazione Lavoro;
- la confisca del prezzo o del profitto del reato
- La pubblicazione della sentenza di condanna

### 1.4. LA CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

All'art. 6 del Decreto è previsto che in caso di illeciti commessi soggetti apicali, l'Ente non risponde dei reati commessi se prova che:

- L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati oggetto del Decreto;
- Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito Organismo di Vigilanza – OdV);
- Le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
- Il reato è stato commesso senza che vi fosse omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'art. 7 del Decreto prevede che nel caso di reati commessi da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) del decreto medesimo, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte di questi ultimi.

La responsabilità dell'Ente si prova in modo diverso a seconda che a commettere il reato sia una persona fisica che ricopre posizioni di vertice ("soggetti apicali") nell'ente o sia un sottoposto all'altrui vigilanza. In particolare, la responsabilità si presume qualora il Reato sia stato commesso da una persona fisica che ricopre, al suo interno, posizioni apicali. In tal caso la legge prevede una presunzione di colpevolezza dell'Ente, sul quale fa ricadere

l'onere di dimostrare l'esenzione o l'esclusione della responsabilità per l'illecito commesso, ossia di dimostrare che l'atto commesso non è espressione della politica aziendale.

L'onere della prova, qualora la persona fisica che ha commesso il reato sia un sottoposto nell'ambito dell'organizzazione dell'ente, ricade sull'accusa, che dovrà dimostrare l'esistenza di una negligenza organizzativa ovvero una carenza di direzione o vigilanza da parte dei soggetti apicali)

L'introduzione, da parte del Legislatore, della condizione esimente ha l'obiettivo di indurre gli Enti ad approntare sistemi di controllo e monitoraggio dell'agire imprenditoriale idonei a prevenire la realizzazione di atti illeciti. Sotto il profilo della responsabilità, risulta evidente che l'adozione di modelli organizzativi e la loro idoneità a prevenire reati, anche se non costituisce un obbligo per l'Ente, rappresenta lo strumento per limitare o escludere il coinvolgimento penale della società.

## 1.5. I MODELLI ORGANIZZATIVI

Il Decreto prevede all'art. 6, comma 2, che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- e) introdurre un sistema sanzionatorio idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La formulazione dei modelli e l'organizzazione dell'attività dell'Organismo di Vigilanza devono porsi l'obiettivo del giudizio di idoneità, da parte dell'autorità giudiziaria, che conduca all'esonero della responsabilità dell'Ente.

L'Art. 6, comma 3, prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

## 2. IL MODELLO ADOTTATO DALL' ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI DELLA PROVINCIA DI CREMONA

L'Associazione Professionisti della provincia di Cremona (di seguito, per brevità anche AP) è un'Associazione, volontaria e senza fini di lucro, costituita il 30/08/1945 come associazione di assistenza agli Ordini e Collegi professionali della provincia di Cremona.

AP oggi rappresenta come indicato nello statuto associativo dell'Associazione: "tutti gli Ordini o Collegi o Associazioni di Professionisti e Dirigenti che hanno sede nella provincia".

Possiede lo status di associazione non riconosciuta, non avendo richiesto ed ottenuto l'apposita iscrizione nel Registro Regionale delle Fondazioni e Associazioni. Dispone di un proprio Statuto e di un Regolamento attuativo dello Statuto, che fissano i principi generali, gli scopi, gli obiettivi e le modalità di funzionamento.

AP dispone altresì di un Codice Etico in cui vengono sanciti i principi etici di riferimento.

Scopi della AP sono:

- a) promuovere manifestazioni ed incontri culturali interessanti la generalità dei Professionisti e di ogni organo associato;
- b) assicurare a ciascuno degli Ordini o Collegi o Associazioni aderenti le adeguate strutture, compreso il personale amministrativo e tecnico, necessarie per il regolare funzionamento dei servizi organizzativi a disposizione di ogni associato;
- c) rappresentare gli Organi Associati (se non di esclusiva competenza degli stessi) presso enti pubblici e privati in tutte le iniziative di comune interesse per favorire la maggior affermazione delle stesse categorie.

In diretta attuazione di tali scopi, AP svolge le seguenti attività:

- a) organizza seminari di studio, ricerche, convegni su temi economici, sociali e culturali di interesse generale;
- b) promuove iniziative tese ad affermare politiche idonee allo sviluppo e alla competitività delle libere professioni, nel rispetto delle funzioni e competenze degli enti rappresentati;
- c) svolge attività di segreteria amministrativa per gli Ordini e Collegi Professionali e per le Associazioni di categoria aderenti;
- d) offre consulenza ed informazione agli iscritti agli enti aderenti su tematiche strettamente connesse all'attività svolta (ordinamenti professionali, previdenza, sindacale, etc);
- e) promuove incontri di aggiornamento e di qualificazione professionale dei liberi professionisti, avvalendosi anche di società di servizi esterne;
- f) favorisce accordi ed iniziative di carattere economico in ambito locale nell'interesse delle libere professioni di concerto con gli enti rappresentati;
- g) rappresenta le categorie aderenti presso enti pubblici e privati se non di specifica competenza degli enti aderenti;
- h) esercita ogni altra funzione e mandato che siano ad essa conferiti da normative, regolamenti, disposizioni o deliberazioni dei propri organi statutari.

In forza dell'art.9 dello Statuto, sono Organi dell'Associazione Professionisti:

- a) L'Assemblea dei soci
- b) Il Consiglio direttivo
- c) Il Presidente
- d) I Revisori dei Conti

### *Assemblea dei soci*

L'Assemblea è composta dai Presidenti o loro delegati degli Ordini o Collegi Professionali o Associazioni di categoria che aderiscono all'Associazione.



L'assemblea ha il compito di

- a) discutere e deliberare sui bilanci consuntivi e preventivi fissando le quote di ammissione ed i contributi associativi;
- b) eleggere i membri del Consiglio Direttivo;
- c) deliberare sulle direttive di ordine generale dell'Associazione e sull'attività da essa svolta e da svolgere nei vari settori di sua competenza;
- d) deliberare su ogni altro argomento di carattere straordinario e sottoposto alla sua approvazione dal Consiglio Direttivo;
- e) deliberare sulle proposte di modifica dello Statuto e sullo scioglimento dell'Associazione

### *Il Consiglio direttivo*

Il Consiglio Direttivo è formato da 5 a 9 membri nominati dall'Assemblea Ordinaria. Esso dura in carica tre anni e comunque fino all'Assemblea Ordinaria che procede al rinnovo delle cariche sociali. Al termine del mandato i Consiglieri possono essere riconfermati.

Il Consiglio Direttivo, nella prima seduta di insediamento, procede alla nomina del Presidente e di uno o due Vice Presidenti che durano in carica per la durata del Consiglio stesso e sono rieleggibili.

Il Consiglio Direttivo è investito di tutti i poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione, tranne quelli che spettano all'Assemblea degli Associati.

### *Il Presidente*

Il Presidente è eletto dal Consiglio Direttivo ed ha la rappresentanza dell'Associazione.

In sua assenza o impedimento la rappresentanza spetta ad uno dei due Vice Presidenti, nominati dal Consiglio direttivo.

### *I Revisori dei Conti*

I Revisori dei Conti sono nominati dall'Assemblea dei soci e durano in carica tre anni. Al proprio interno i Revisori dei Conti nominano il Presidente

I revisori dei conti hanno il compito di controllare la regolarità contabile della gestione economica e finanziaria dell'Associazione Professionisti. I Revisori, quale organo di garanzia e controllo, attesta con apposita relazione all'assemblea che approva il bilancio consuntivo annuale, la regolarità contabile ed amministrativa della gestione economica e finanziaria ed illustra i criteri di redazione del bilancio al fine di assicurare completezza informativa, veridicità e trasparenza nella gestione.

L'Associazione Professionisti persegue i principi di correttezza e trasparenza nella conduzione di tutte le attività dell'Associazione, a tutela della posizione e dell'immagine della stessa, delle categorie associate e loro iscritti e delle aspettative dei propri dipendenti e collaboratori.

In questo contesto ed anche alla luce dei recenti interventi dell'Autorità Nazionale contro la Corruzione, in materia di applicabilità del d.lgs. n.33/2013 agli Ordini e Collegi professionali, l'Associazione Professionisti ha ritenuto quindi di fondamentale importanza procedere all'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito più brevemente "Modello") ai sensi del D. Lgs. 231/01 e con la contemporanea redazione del Codice Etico in modo da sensibilizzare al massimo tutti coloro che sono chiamati ad operare in nome e per conto dell'Associazione, siano essi associati, componenti degli Organi di Vertice, dipendenti e collaboratori, clienti, fornitori, pubbliche amministrazioni o altri soggetti che intrattengano rapporti contrattuali con la società.

## **2.1. CARATTERISTICHE E FINALITÀ DEL MODELLO**

Il Modello dell'Associazione Professionisti rappresenta un sistema strutturato di procedure organizzative operative e di attività di controllo, con l'obiettivo di perseguire l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte e nel contempo prevenire la commissione di reati contemplati dal D. Lgs. 231/01.

Il Modello ha le seguenti caratteristiche:

- a) individua le aree di possibile rischio nella attività dell'Associazione, con particolare riguardo al rischio di commissione delle tipologie di reato ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- b) definisce un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai rischi e ai reati da prevenire.

Il sistema normativo è l'insieme coerente e integrato di diversi elementi:

- Il Codice Etico che rappresenta i valori in cui Associazione Professionisti si riconosce;
- I piani triennali per la prevenzione della corruzione redatti dagli Ordini e Collegi professionali aderenti;
- I Principi di Comportamento che esplicitano operativamente i principi del Codice Etico in relazione alle diverse tipologie di reato;
- I Protocolli di Controllo cui dovranno essere informate le procedure dell'Ente relative ai processi a rischio-

esplicita i principi necessari per un sistema di deleghe e poteri in grado di rappresentare in modo chiaro e trasparente i processi di formazione e attuazione delle decisioni dell'Associazione in modo da garantire una chiara e organica separazione e attribuzione dei compiti e delle funzioni nei diversi processi di formazione e attuazione delle decisioni e permettere il controllo della correttezza dei comportamenti;

individua l'Organismo di Vigilanza attribuendogli specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, specifici poteri ispettivi, e specifici compiti in tema di aggiornamento periodico del Modello;

istituisce un sistema sanzionatorio per i comportamenti che costituiscono violazione del Modello;

istituisce un sistema informativo e formativo a tutti i livelli dell'Ente, atto a garantire la divulgazione del Modello e una corretta conoscenza delle regole di condotta contenute;

Le finalità che Associazione persegue tramite l'adozione del Modello sono:

- prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività dell'Ente con particolare riguardo alla riduzione di eventuali condotte illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Associazione Professionisti, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni delle disposizioni riportate nel Modello, in un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti dell'Associazione Professionisti;
- ribadire che l'Associazione Professionisti non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui l'Associazione si attiene.

## 2.2. ITER PROCEDURALE NELLA COSTRUZIONE DEL MODELLO

L'Associazione Professionisti ha svolto una serie di attività interne propedeutiche all'elaborazione e costruzione del Modello in linea con le prescrizioni del D. Lgs. 231/01.

### 2.2.1. Individuazione e mappatura dei rischi

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 231/01, il Modello deve individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati considerati dal Decreto. Attraverso un'analisi attenta della struttura organizzativa sono state individuate le aree a rischio nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi i reati e i relativi processi strumentali, ossia le modalità operative di commissione dei reati. L'analisi è avvenuta tramite incontri con i dipendenti, lo studio delle procedure esistenti, la verifica dei flussi di dati e di informazioni interne relative allo svolgimento delle varie attività.

Tale processo ha permesso di migliorare le procedure nelle aree / processi a rischio reato individuando da una parte i fattori di rischio che possono favorire il verificarsi della commissione dei reati e, dall'altra, i controlli possibili e i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, tesi a neutralizzare tali fattori di rischio.

Il risultato di tale attività è documentato in un'apposita "Relazione di Mappatura".

La mappatura delle aree a rischio non è definitiva, ma richiede aggiornamenti continui in relazione ai cambiamenti organizzativi dell'Associazione, al contesto economico di riferimento e alla modifica del quadro normativo del D. Lgs. 231/01.

### 2.2.2. Il sistema di controllo dei rischi

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera b) del D. Lgs. 231/2001, il Modello deve prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire.

Tali protocolli, per gli ambiti di attività valutati a rischio, devono stabilire specifiche procedure di controllo interno, quali la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione, in modo da costituire un valido strumento per prevenire la commissione di reati.

L'analisi svolta ha consentito di rilevare e documentare le attività regolamentate da apposite procedure, quelle controllate da prassi non formalizzate, e quelle sprovviste, in tutto o in parte, di un presidio procedurale, individuando azioni di miglioramento consistenti nella indicazione di regole specifiche in relazione alle tipologie di reato previste dal Decreto e nella determinazione di appositi flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e i vertici dell'Associazione in relazione ai diversi rischi di reato.

### 2.2.3. Principi di controllo in materia di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività dell'Ente.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui l'ente attribuisce a un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto dell'Ente rapporti con la P.A devono essere dotati di delega formale e – ove occorra – anche di procura;
- b) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza dell'Ente nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- c) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma;
- d) ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivocabile:
  - i poteri del delegato, precisandone i limiti;

- il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- il sistema delle deleghe e delle procure deve essere tempestivamente aggiornato.

Il Sistema delle deleghe e procure costituisce protocollo di controllo applicabile a tutte le attività sensibili.

#### **2.2.4. Principi di controllo inerenti il sistema organizzativo generale**

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche dell'Associazione e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione dell'Associazione deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

L'Associazione deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a) chiara descrizione delle linee di riporto;
- b) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno dell'Associazione e nei confronti dei terzi interessati);
- c) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "**segregazione delle funzioni**");
- b) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "**tracciabilità**");
- c) adeguato livello di formalizzazione.

In particolare:

- l'organigramma dell'Associazione e gli ambiti e le responsabilità delle funzioni devono essere definite chiaramente e precisamente mediante appositi documenti, resi disponibili e conosciuti da tutti i dipendenti;
- devono essere definite apposite *policy* e procedure operative con particolare riferimento ai processi attinenti aree a rischio di reato;
- devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

#### **2.2.5. La struttura del Modello**

Il Modello Organizzativo dell'Associazione Professionisti si compone di una Parte Generale e di singole Parti Speciali al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso.

La Parte Generale contiene i principi ispiratori del Modello e l'enunciazione delle peculiarità e caratteristiche del Modello di Associazione Professionisti.

Le Parti Speciali contengono l'approfondimento di singoli aspetti del Modello, suscettibili di cambiamento e aggiornamento nel tempo in base all'evolversi della disciplina normativa e del contesto organizzativo ed economico in cui opera la società.

Le Parti Speciali del Modello sono costituite da:

- Parte Speciale A: Il Codice Etico di Associazione Professionisti

- Parte Speciale B: Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Parte Speciale C: Reati societari
- Parte Speciale D: Reati in materia di Antiriciclaggio
- Parte Speciale E: Reati in materia di criminalità informatica
- Parte Speciale F: Reati in materia di Salute e Sicurezza del lavoro
- Parte Speciale G: Delitti in materia di violazione del Diritto d'Autore
- Parte Speciale H: Reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Parte Speciale I: Reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Fanno parte del Modello anche i *Principi di Comportamento* da porre in atto in relazione alla prevenzione delle diverse tipologie di reato (esplicitati nelle Parti Speciali relative ai reati) e che esplicitano in senso operativo i principi del Codice Etico.

### **2.2.6. L'adozione del Modello**

In quanto atto di emanazione dell'organo dirigente, in conformità alle previsioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 231/01, anche le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale saranno di competenza del Consiglio Direttivo dell'Associazione, ivi compreso l'inserimento di ulteriori Parti Speciali relative a nuove tipologie di reato previste in futuro dal Decreto.

Gli Ordini e Collegi Professionali aderenti sono responsabili dell'adozione e della attuazione di un proprio modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e/o Piano Triennale Anticorruzione, in funzione dei profili di rischio configurabili nelle attività svolte.

Ciascun associato è responsabile della adozione e della attuazione di un proprio modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, in funzione dei profili di rischio configurabili nelle attività svolte.

Si ricorda che ogni associato è comunque soggetto a doveri e obblighi verso il sistema Associazione Professionisti come da art. 2 del Codice Etico, la cui violazione comporta le sanzioni previste dall'art. 16 del Codice Etico.

### **2.3. IL CODICE ETICO**

Il Codice Etico dell'Associazione è stato approvato dal Consiglio Direttivo dopo una attività di revisione finalizzata a recepire anche le nuove prescrizioni del D. Lgs. 231/01.

Il Codice Etico rappresenta una sintesi dei valori in cui il Sistema Associazione si identifica. Sono vincolati al rispetto del Codice Etico gli associati, gli Organi dell'Associazione e i loro membri, i dipendenti, i collaboratori e tutti i soggetti terzi legati da rapporti contrattuali con Associazione Professionisti.

### **2.4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente ha:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/2001.

Sono individuati quali requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

In particolare, i requisiti di **autonomia e indipendenza** sono riscontrabili laddove l'iniziativa di controllo risulti svincolata da ogni interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Associazione in tal senso, è indispensabile l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza *"in una posizione gerarchica la più elevata possibile"* con la previsione di un *"riporto"* dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice operativo dell'Associazione ovvero al Consiglio Direttivo nel suo complesso.

Sarebbe, inoltre, indispensabile che all'Organismo di Vigilanza non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Il connotato della **professionalità** deve essere riferito al *"bagaglio di strumenti e tecniche"* necessarie per svolgere efficacemente l'attività di Organismo di Vigilanza; in tal senso, l'Associazione verificherà che i soggetti nominati posseggano le competenze per poter svolgere l'attività *"ispettiva"* e quella consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e gestione e di tipo giuridico, con particolare riguardo alle tematiche lavoristiche e penali.

La **continuità di azione**, che garantisce una efficace e costante attuazione del modello organizzativo, è garantita dalla delega conferita all'OdV, di accesso senza preavviso agli atti ed alla documentazione associativa.

#### ***2.4.1. Principi generali in tema di istituzione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza.***

In assenza di specifiche indicazioni nel corpo del D. Lgs. 231/2001, Associazione Professionisti ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili.

E' necessario che i membri dell'Organismo di Vigilanza possiedano, oltre a competenze professionali adeguate, requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità richiesta dal compito. In particolare, non possono essere nominati:

- a) coloro che versino in una delle cause di ineleggibilità o di decadenza previste dall'art. 2382 Codice Civile per gli amministratori;
- b) coloro che siano imputati per uno dei reati di cui al Decreto Legislativo n.231/2001;
- c) coloro che siano stati condannati alla reclusione a seguito di processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto;
- d) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli Organi dell'Associazione, i consiglieri, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei consiglieri di società controllate e/o controllanti, partecipate e/o partecipanti;
- e) coloro che siano legati all'Associazione o alle società da questa controllate e/o partecipate, alle società controllanti e/o partecipanti da un rapporto di lavoro o da un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.

Qualora venisse a mancare l'Organismo di Vigilanza, il Consiglio Direttivo provvede alla sostituzione con propria deliberazione e contestualmente dispone il relativo aggiornamento del Modello.

Al fine di garantire la necessaria stabilità all'Organismo di Vigilanza, sono, qui di seguito, indicate le modalità di revoca dei poteri connessi con tale l'incarico; la revoca da membro dell'Organismo di Vigilanza può avvenire per i sotto elencati motivi:

- cessazione, accertata dal Consiglio Direttivo, dalla carica di responsabile della funzione ricoperta. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che riguardi il responsabile della funzione (ad es. spostamenti ad altro incarico, licenziamenti, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del Consiglio Direttivo;
- venir meno dei requisiti di cui sopra;
- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;

- violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'Organismo di Vigilanza;
- assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza o di un suo membro compete al Consiglio Direttivo, sentita l'assemblea degli iscritti; la delibera di revoca deve essere assunta con la maggioranza del 50% più uno dei consensi dei membri presenti con diritto di voto.

Il Consiglio direttivo nella riunione nella quale delibera la revoca di un membro dell'Organismo di Vigilanza provvede alla sua sostituzione.

#### ***2.4.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.***

L' Organismo di Vigilanza è chiamato, sul piano generale, ad assolvere i seguenti compiti:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e il Modello adottato;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi in merito al mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- anche avvalendosi delle varie funzioni coinvolte, valutazione della necessità di proporre al Consiglio Direttivo eventuali aggiornamenti del Modello, conseguenti all'evoluzione della struttura organizzativa o dell'operatività dell'Associazione e/o a eventuali modifiche normative;
- vigilare sulla congruità del sistema delle deleghe e delle responsabilità attribuite, al fine di garantire l'efficacia del Modello.

Su un piano operativo, è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- elaborare e implementare un programma di verifiche periodiche sull'effettiva applicazione delle procedure di controllo nelle "Attività Sensibili" e sulla loro efficacia, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività resta comunque demandata al Consiglio Direttivo ed al personale con funzioni direttive e forma parte integrante dei processi;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso Organismo di Vigilanza obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- verificare che gli elementi previsti dal Modello per le diverse tipologie di reati (ad es. adozione di clausole standard, espletamento di procedure, segregazione delle responsabilità, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a richiedere un aggiornamento degli elementi stessi;
- avvalendosi anche della collaborazione dei diversi responsabili delle varie funzioni, promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello stesso presso tutto il personale;
- effettuare il monitoraggio delle Attività Sensibili.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione dell'Associazione.

All'Organismo di Vigilanza devono essere inoltre segnalate da parte di tutto il personale, eventuali situazioni dell'attività dell'Ente che possano esporre l'Associazione al rischio di reato.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti:

- ha libero accesso presso tutte le funzioni dell'Ente, senza preventiva informativa e senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- può giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture dell'Ente ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità;

- dispone di un budget definito dal Consiglio Direttivo nell'ambito dell'annuale processo di *budgeting* idoneo a supportare le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni (software, consulenze specialistiche, aggiornamento, ecc.). L'assegnazione del *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001;
- pone in essere le proprie attività senza il sindacato di alcun altro organismo associativo, rispondendo al solo Consiglio Direttivo



### ***2.4.3. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie***

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro stabiliti dal codice civile.

Coloro che segnalano le suddette circostanze in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Associazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvederà a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse.

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello deve contattare il proprio diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza (saranno istituiti canali informativi dedicati, riservati, non anonimi, al fine di facilitare il flusso di segnalazioni officiose e di informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e allo scopo di risolvere casi di dubbia interpretazione in ordine ai principi generali del Modello);
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto al successivo cap. 2.6 (Sistema Sanzionatorio).

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici, con esclusione di quelli derivanti dal patto associativo (utilizzo delle quote associative degli Ordini e Collegi Professionali aderenti per finalità istituzionali);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'Ente, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- i provvedimenti e/o notizie riguardanti l'applicazione in Associazione della normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro, con tempestiva segnalazione degli incidenti occorsi;
- le informazioni indicate nelle Parti Speciali riguardanti le singole fattispecie di reato ricomprese nel Modello.

#### ***2.4.4. Dovere di informazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi dell'Associazione***

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità. Sono previste due linee di *reporting*:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso il Segretario Generale circa gli esiti di ciascuna verifica eseguita;
- la seconda, almeno annuale, nei confronti del Consiglio Direttivo.

Quanto a tale seconda linea di *reporting*, l'Organismo di Vigilanza predispone, con cadenza almeno annuale, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando in particolare i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili, ecc.).

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza, immediatamente, anche individualmente, trasmette al Segretario Generale una segnalazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie quali ipotesi di violazione dei principi di attuazione del Modello, di innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere al Presidente di convocare detto organo per motivi urgenti.

Alle riunioni del Consiglio Direttivo convocate per l'esame delle relazioni periodiche o straordinarie dell'Organismo di Vigilanza e in genere per le attività che riguardano il Modello, dovranno essere convocati anche i membri dell'Organismo di Vigilanza.

#### ***2.4.5. Raccolta e conservazione delle informazioni.***

Le informazioni, segnalazioni, *report* o relazioni previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

### ***2.5. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE***

La comunicazione e la formazione costituiscono strumenti essenziali al fine di garantire l'efficacia nell'adozione del Modello stesso e viene diversificata a seconda che sia rivolta agli associati, ai membri degli Organi dell'Associazione, ai dipendenti, ai collaboratori esterni o a soggetti terzi che intrattengono rapporti contrattuali con l'Associazione Professionisti e in base al livello di coinvolgimento dei diversi soggetti nei processi e nelle attività ritenute a rischio di reato.

La formazione e informazione deve riguardare le risorse dell'Ente già presenti in Associazione e quelle di futuro inserimento.

L'attività di formazione e informazione è curata dal Consiglio Direttivo.

Ai nuovi dipendenti viene consegnata una lettera informativa in merito al Decreto e al Modello adottato dall'Associazione Professionisti.

Nella Intranet dell'Associazione è prevista una sezione dedicata alla pubblicazione del Modello di Associazione, agli aggiornamenti del Modello, alle disposizioni del D. Lgs. 231/01 e a tutta la documentazione dal Modello richiamata.

Gli aggiornamenti periodici del Modello vengono comunicati a tutti gli interessati tramite gli strumenti ritenuti più opportuni a seconda del tipo di destinatario (informatici o cartacei). Nella comunicazione verso i dipendenti e collaboratori viene privilegiato lo strumento della posta elettronica.

#### ***2.5.1. Associati, membri degli Organi, personale dirigente e con funzioni di rappresentanza***

L'informazione agli associati viene data con apposita comunicazione scritta del Consiglio Direttivo circa l'adozione del Modello da parte dell'Associazione Professionisti

La formazione dei membri degli Organi dell'Associazione, del personale con funzioni direttive e del personale che riveste poteri di rappresentanza avviene tramite un corso iniziale e successivi corsi di aggiornamento periodici aventi ad oggetto:

- a) le disposizioni generali del D. Lgs. 231/01 e il Modello dell'Associazione in particolare;
- b) la mappatura dei rischi;
- c) il controllo interno delle aree a rischio e dei processi strumentali alla commissione dei reati;
- d) linee di comportamento da adottare nei rapporti con l'Organismo di Vigilanza (flussi informativi verso l'OdV e attività di vigilanza dell'OdV);

La partecipazione ai corsi deve essere ritenuta obbligatoria.

In aggiunta ai corsi, la formazione può avvenire tramite l'invio di periodiche circolari di aggiornamento.

I membri degli Organi dell'Associazione, il Segretario Generale, il personale con funzioni direttive ed il personale che riveste poteri di rappresentanza sono tenuti a rilasciare una dichiarazione da far pervenire all'Organismo di Vigilanza che attesti la presa in visione del Modello e l'impegno ad osservarlo e rispettarlo.

### ***2.5.2. Altro personale***

La formazione del personale dipendente non rientrante nella categoria del paragrafo precedente avviene tramite:

- e) lettera informativa del Consiglio Direttivo che comunica l'avvenuta adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- f) corsi di formazione periodici per i dipendenti e collaboratori impegnati in aree o processi ritenuti a rischio;
- g) seminari informativi per i dipendenti e collaboratori non rientranti al punto b);
- h) circolari di aggiornamento specifiche per i dipendenti e collaboratori ai punti b) e c).

La partecipazione ai corsi deve essere ritenuta obbligatoria.

Tutti i soggetti destinatari saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta da far pervenire all'Organismo di Vigilanza attestante la presa in visione del Modello e l'impegno ad osservarlo e rispettarlo.

### ***2.5.3. Comunicazione ai collaboratori esterni***

La comunicazione verso collaboratori esterni avviene tramite:

- lettera informativa del Consiglio Direttivo che comunica l'avvenuta adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- utilizzo di apposita contrattualistica che contenga il riferimento all'adozione da parte dell'Associazione del Modello e che preveda la sottoscrizione da parte del soggetto destinatario dell'impegno a osservarne le prescrizioni.
- Tutti i soggetti destinatari saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta che attesti la presa in visione del Modello e l'impegno ad osservarlo e rispettarlo. La dichiarazione deve essere recapitata all' Organismo di Vigilanza.

### ***2.5.4. Comunicazione a soggetti terzi che hanno rapporti contrattuali con l'Associazione Professionisti della provincia di Cremona***

In tutti i contratti di fornitura di servizi e consulenza viene inserita una nota informativa sull'avvenuta adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01.

## **2.6. SISTEMA SANZIONATORIO**

Il D. Lgs. 231/2001 indica, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

### **2.6.1. Misure nei confronti di lavoratori subordinati**

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale e integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti dell'Associazione.

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura.

Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del Modello è dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertata la violazione del Modello, è irrogata la sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicabile;
- la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione.

Più in particolare, sul presupposto dell'accertamento della violazione, a istanza dell'Organismo di Vigilanza, e sentito il Segretario Generale sulla condotta censurata, il Consiglio Direttivo individua - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento.

Dopo aver applicato la sanzione disciplinare, il Consiglio Direttivo comunica l'irrogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza e il Segretario Generale provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare, nonché le procedure, disposizioni e garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dallo specifico CCNL applicabile in materia di provvedimenti disciplinari.

### **2.6.2. Violazioni del Modello e relative sanzioni.**

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di tipicità delle sanzioni, Associazione Professionisti intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Fermi restando gli obblighi derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

1. Incorre nel provvedimento di “ammonizione verbale ” il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all’Organismo di vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dall’Associazione.
2. Incorre nel provvedimento di “ammonizione scritta” il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell’adottare, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dall’Associazione.
3. Incorre nel provvedimento della “multa non superiore all’importo di quattro ore di retribuzione”, secondo quanto indicato dal CCNL sopra citato, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l’integrità dei beni dell’Ente a una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dall’Associazione, determinano una situazione di pericolo per l’integrità dei beni dell’Associazione e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
4. Incorre nel provvedimento della “sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro”, secondo quanto indicato nel CCNL, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno all’Associazione compiendo atti contrari all’interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell’anno solare nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dall’Associazione, determinano un danno ai beni dell’Associazione e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
5. Incorre nel provvedimento del “licenziamento senza preavviso”, secondo quanto indicato nel CCNL, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, adotti nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio o il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, adotti, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell’Associazione di misure previste dal decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell’Associazione nei suoi confronti, ovvero la determinazione di un grave pregiudizio per l’Associazione.

Il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell’intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l’illecito disciplinare.

E’ fatta salva la prerogativa dell’Associazione di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell’illecito disciplinare;

- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui l'Associazione ragionevolmente ritiene di essere stata esposta -ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

### ***2.6.3. Misure applicate nei confronti del personale con funzioni direttive***

In caso di violazione del Modello da parte del personale con funzioni direttive, accertata ai sensi del precedente paragrafo, l'Associazione adotta, nei confronti dei responsabili, la misura ritenuta più idonea.

Se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

### ***2.6.4. Misure nei confronti dei componenti degli Organi di Vertice dell'Associazione***

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri degli Organi di Vertice dell'Associazione (Consiglio Direttivo, Presidenza, Segretario Generale) l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto i Revisori dei conti l'intera Assemblea dei soci. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, compresa la revoca delle eventuali deleghe attribuite al membro o ai membri degli Organi di vertice responsabili della violazione.

### ***2.6.5. Misure nei confronti dei componenti del Collegio dei Revisori***

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più membri del Collegio dei Revisori, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Consiglio Direttivo. Il Consiglio direttivo potrà assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

### ***2.6.6. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori.***

La violazione da parte di *partner* commerciali, agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Associazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello nell'ambito dei rapporti contrattuali in essere con l'Associazione Professionisti costituisce inadempimento rilevante ai fini della risoluzione del contratto, secondo clausole opportunamente sottoscritte.

Resta ovviamente salva la prerogativa dell'Associazione di richiedere il risarcimento degli ulteriori danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

## ***2.7. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO***

L'Associazione ha ritenuto necessario avviare e portare a termine il progetto interno finalizzato alla predisposizione di un modello organizzativo, di gestione e controllo conforme alle prescrizioni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

### ***2.7.1. Verifiche e controlli sul Modello***

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne all'Associazione con specifiche competenze nei settori di volta in volta sottoposti a controllo sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

### ***2.7.2. Aggiornamento e adeguamento***

Il Consiglio Direttivo delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno dell'Associazione e/o delle modalità di svolgimento delle attività dell'ente;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno dell'Associazione.

L'Organismo di Vigilanza provvederà, altresì, mediante apposita relazione, a informare il Consiglio Direttivo circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione e il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio Direttivo.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio Direttivo ha ritenuto di delegare all'Organismo di Vigilanza il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione "aspetti descrittivi" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio Direttivo (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni dell'Ente munite di specifica delega (es. nuove procedure).

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio Direttivo un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte dello stesso Consiglio..

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio Direttivo la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività da parte dell'Associazione;
- commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio Direttivo.



NP







Decreto legislativo 231

**II CODICE ETICO**

**del'ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI**

**DELLA PROVINCIA DI CREMONA**

Approvato nella seduta di Consiglio direttivo del 21 settembre 2016



## INDICE

ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI DELLA PROVINCIA DI CREMONA E IL DLGS 231/2001

I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO EX. DLGS 231/01

ORGANI DI CONTROLLO E SISTEMA DISCIPLINARE

DIPOSIZIONI ATTUATIVE 12 GLOSSARIO E ABBREVIAZIONI 1

## ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI DELLA PROVINCIA DI CREMONA ED IL DLGS 231/2001

Nata il 30 agosto 1945, A.P., Associazione Professionisti della provincia di Cremona, è un'associazione di categoria nata per supportare l'attività amministrativa degli Ordini e Collegi Professionali ed Associazioni di categoria aventi sede in provincia di Cremona e per promuovere la libera professione nel rispetto delle specifiche competenze e funzioni degli enti rappresentati. La sua mission è chiaramente esplicitata nell'art. 3 dello statuto associativo:

*" L'Associazione ha per scopo:*

- a. la promozione di manifestazioni ed incontri culturali interessanti la generalità dei Professionisti e di ogni ente associato;*
- b. l'organizzazione di ricerche, studi, seminari e convegni e dibattiti su temi economici e sociali di interesse per le categorie associate;*
- c. l'assistenza agli Ordini, Collegi ed Associazioni aderenti nell'adempimento delle attività amministrative ed istituzionali delegate rendendo disponibili strutture, attrezzature e personale;*
- d. il supporto ad Ordini, Collegi ed Associazioni aderenti nell'erogazione dei servizi agli iscritti previsti dai rispettivi ordinamenti professionali e/o statuti;*
- e. la rappresentanza degli Organi Associati, se non di esclusiva competenza degli stessi, presso enti pubblici e privati in tutte le iniziative di comune interesse per favorire la maggior affermazione delle stesse categorie;*
- f. la designazione e la nomina di propri rappresentanti negli Enti, Organi e Commissioni pubbliche e private, in cui sia richiesta la rappresentanza dell'Associazione;*
- g. la promozione di tutte quelle iniziative che possano costituire fattore di crescita e di aiuto alle attività degli iscritti negli enti aderenti quali a titolo indicativo ma non esaustivo convenzioni con istituti bancari ed imprese, costituzione di gruppi d'acquisto e tutte quelle altre funzioni ed attività che le competono a norma di legge o per deliberazione dell'Assemblea.*

In ogni caso, AP si pone l'obiettivo di offrire sempre servizi eccellenti, affidabili, e le persone rappresentano per l'Associazione una risorsa fondamentale per l'ottenimento di detto obiettivo.

Il Consiglio Direttivo dell'Associazione, fortemente interessato a chiarire e diffondere l'importanza di mantenere ad alti livelli qualitativi la reputazione dell'Associazione, ha quindi approvato in data 19 settembre 2016 il Codice Etico in modo da introdurre e rendere imprescindibili in AP i principi e le regole di comportamento rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il DlgS 231/2001 ha introdotto in Italia rilevanza giuridica all'applicazione dei principi etici e di condotta aziendale.



Il Decreto prevede infatti un sistema sanzionatorio (sia amministrativo che penale) nel caso in cui una Società/Ente venga riconosciuto responsabile per i reati commessi, nel suo interesse o vantaggio, dalle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione e dalle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei citati soggetti.

Lo stesso Decreto indica gli strumenti attraverso i quali una Società/Ente può dimostrare la sua integrità e quindi può difendersi da tali comportamenti rischiosi. Detta Società/Ente infatti è esente da responsabilità per i reati commessi dai soggetti sopra indicati se dimostra di avere:

- adottato ed efficacemente attuato un modello organizzativo e di gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (art.6 DLgs 231/2001);
- affidato ad un Organismo della Società/Ente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del suddetto Modello.

<<>>

Per rispondere appieno agli obblighi normativi il Consiglio Direttivo dell'Associazione ha inoltre deliberato di progettare e gradualmente implementare un Modello Organizzativo che, integrando e revisionando i processi a rischio reato, ponga in essere un complesso di regole e strumenti ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere dai soggetti in posizione apicale e da quelli sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza.

A supporto dell'efficace funzionamento del modello organizzativo è stato istituito un Organismo di Vigilanza la cui attività è volta a garantire sia la corretta applicazione dei principi contenuti nel Codice Etico (da parte di tutti i soggetti destinatari dello stesso) sia gli aggiornamenti e le integrazioni del modello stesso che dovessero rendersi necessari nel tempo.

L'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con gli Amministratori ed al Segretario dell'Associazione ha il compito di:

- verificare lo stato di adeguatezza del Codice Etico rispetto alla sensibilità dell'Organizzazione,
- verificare che l'Organizzazione lo attui e lo applichi.

Il segretario ed il personale aventi qualifiche direttive possono promuovere proposte di integrazione o di modifica dei contenuti.

Il Codice Etico è rivolto alle categorie aderenti e loro associati, agli amministratori, ai dipendenti, ai consulenti, ai collaboratori ed ai stakeholder in genere, che operano per conto dell'Associazione e i principi in esso contenuti dovranno essere rispettati da tutti i soggetti appartenenti all'Associazione, o che agiscono per conto della stessa, nei rapporti con tutti i loro interlocutori.

**Il codice etico ed il modello organizzativo di gestione e controllo sono redatti anche in conformità di quanto disposto dal piano nazionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in materia di enti di diritto privato partecipati da enti di diritto pubblico e/o svolgenti delle attività svolte alla realizzazione di un interesse pubblico, quale quella svolta per conto degli Ordini e Collegi Professionali aderenti.**

Per comodità di esposizione, nei singoli principi potranno essere presenti alcune abbreviazioni (evidenziate e sottolineate), che verranno esplicitate nel glossario allegato al presente documento.



# 1. I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO EX. DLGS 231/01

## Principi etici di riferimento

**PRINCIPIO 1.1.** L'Associazione svolge la propria attività con onestà, integrità, nel rispetto dei principi etici e morali contenuti nel presente Codice e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri, anche attraverso il proprio comportamento, di non condividerne il contenuto e lo spirito. I Destinatari dovranno pertanto attenersi ai principi di comportamento del presente Codice che l'Associazione ha formalmente approvato e pubblicato al fine di aiutare tutti i destinatari a comportarsi in modo legale ed etico. L'Associazione inoltre persegue il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel paese in cui essa opera, a cui dovranno attenersi i Destinatari del presente Codice.

## Regole nei confronti della Pubblica Amministrazione e degli Ordini e Collegi Professionali

**PRINCIPIO 1.2.** I Destinatari che agiscono per conto dell'Associazione medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed in particolare con gli Ordini e Collegi Professionali aderenti, adeguano la propria condotta a criteri di trasparenza e lealtà e prestano particolare attenzione alla confidenzialità, all'integrità e alla completezza della documentazione di supporto.

**PRINCIPIO 1.3.** E' fatto divieto ai Destinatari di promettere o offrire, chiedere o accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso o utilità personale correlata alla gestione dell'attività dell'Associazione. Tale divieto si riferisce al denaro od altre utilità date o ricevute da: Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, Ordini e Collegi Professionali aderenti, associati, fornitori e altre persone con le quali l'Associazione ha o verrebbe avere rapporti aziendali. E' vietato offrire e/o ricevere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a/da Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, o loro parenti, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti nelle ordinarie prassi e consuetudini.

Ciascun dipendente o collaboratore che, in qualità di Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di Pubblico Servizio, riceva qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi oggettivamente il modico valore, deve darne tempestiva comunicazione al presidente dell'Organismo di Vigilanza.

**PRINCIPIO 1.4.** L'Associazione condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di erogazione finanziaria per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

**PRINCIPIO 1.5.** È proibito destinare a finalità illegittime e diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico (leggasi tra questi gli Ordini e Collegi professionali associati) o dalle Comunità europee.

**PRINCIPIO 1.6.** Le persone incaricate dall'Associazione di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione non devono, per nessuna ragione, cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio, non possono essere intraprese, anche per interposta persona, le seguenti azioni:

- proporre, a titolo personale o per interposta persona, qualsiasi forma di utilità o di denaro che possa avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli incaricati di Pubblico Servizio e che sia estranea alla trattativa o al rapporto in essere;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità, la reputazione e la riservatezza di



entrambe le parti;

- compiere qualsiasi altro atto volto ad indurre i Pubblici Ufficiali a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

>>><<

## Regole in ambito associativo

**PRINCIPIO 1.7.** I Destinatari che compiono atti per conto dell'Associazione in virtù di procure o di deleghe affidate devono agire nei limiti delle stesse. È vietato a tali soggetti al di fuori dei prefissati limiti e a tutti coloro che non hanno procure o deleghe, impegnare o far credere di poter impegnare l'Associazione nell'espletamento dei loro compiti e delle loro attività. I destinatari devono inoltre accertarsi che i soggetti con i quali intrattengono rapporti d'affari siano in possesso dei legittimi poteri loro attribuiti.

**PRINCIPIO 1.8.** I Destinatari che intrattengono rapporti d'affari con soggetti pubblici e privati, con la Pubblica Amministrazione possono porre in essere attività e/o azioni vincolanti per l'Associazione esclusivamente con soggetti che abbiano debitamente dimostrato la legittimità dei poteri loro riconosciuti dai soggetti pubblici e privati o dalla Pubblica amministrazione a cui appartengono, oltre che i requisiti di onestà e di correttezza. Sono vietati tutti i rapporti con i soggetti che non soddisfino i suddetti requisiti

**PRINCIPIO 1.9.** I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure organizzative aziendali e dei connessi diagrammi di flusso, comunicati o pubblicati sulla rete associativa. Ai fini della eventuale individuazione di responsabilità per la violazione dei principi elencati nel presente codice, si presume che le procedure pubblicate sulla rete associativa siano conosciute da tutti i soggetti appartenenti all'Associazione e che abbiano accesso alla rete associativa.

**PRINCIPIO 1.10.** L'Associazione condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la chiarezza, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci, al pubblico e al Collegio Sindacale. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno recepite per la redazione degli atti sopra indicati. Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni/Direzioni preposte, devono essere supportate da idonea documentazione e da scelte legittime, condivise e in ogni tempo sostenibili.

**PRINCIPIO 1.11.** È vietata ogni tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare un danno ingiusto ai creditori. E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

**PRINCIPIO 1.12.** È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto ad influenzare la volontà dei componenti dell'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o di una deliberazione differente da quella che sarebbe stata assunta.

**PRINCIPIO 1.13.** L'Associazione esige che gli Amministratori, i Consulenti e i Dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente finalizzata a fornire informazioni veritiere e corrette a soddisfazione di qualsiasi richiesta avanzata da parte dei Soci, dei Revisori dei Conti e degli altri Organi sociali, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali. I destinatari dovranno seguire le stesse regole di comportamento anche in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, mantenendo pertanto un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con l'Associazione per via delle loro funzioni istituzionali.

**PRINCIPIO 1.14.** È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno dell'Associazione, concernenti l'Associazione stessa, i soci, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e i terzi che per essa operano. Tutte le informazioni relative ai dati as-



sociativi devono essere gestite attraverso i canali istituzionali garantendo la tutela e la protezione dei dati associativi trattati, il rispetto del segreto professionale e la salvaguardia delle informazioni riservate.

**PRINCIPIO 1.15.** I destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire un conflitto tra gli interessi individuali e quelli dell'Associazione. In particolare è vietato porre in essere comportamenti orientati allo sfruttamento delle informazioni privilegiate detenute dai soggetti appartenenti all'Associazione per motivi legati allo svolgimento delle proprie funzioni e competenze aziendali.

**PRINCIPIO 1.16.** Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile. Tutti coloro che effettuano le suddette operazioni devono garantire la rintracciabilità delle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, l'evidenza delle eventuali autorizzazioni e delle modalità di esecuzione dell'operazione medesima.

**PRINCIPIO 1.17.** I dipendenti e i soggetti che effettuano acquisti di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto dell'Associazione, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità e operare con la diligenza del buon padre di famiglia. L'Associazione, nella scelta dei propri fornitori, deve sempre seguire criteri oggettivi e documentabili e adottare comportamenti orientati al massimo vantaggio competitivo per l'Associazione, assicurando e garantendo, al tempo stesso, a tutti i fornitori, lealtà, imparzialità e pari opportunità di collaborazione.

**PRINCIPIO 1.18.** Ogni Funzione/Area associativa è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

**PRINCIPIO 1.19.** Le attività di sponsorizzazione effettuate dall'Associazione possono essere destinate esclusivamente in favore di enti e/o organizzazioni di sicura affidabilità ed eticità e che forniscano adeguate garanzie in ordine alla corretta destinazione delle somme erogate. I soggetti incaricati dall'Associazione di gestire tali attività sono tenuti a verificare, per quanto di loro competenza, il corretto utilizzo dei fondi, richiedendo in ogni caso che le iniziative intraprese siano supportate da adeguata documentazione.

>><<

## Regole nei confronti del Personale

**PRINCIPIO 1.20.** L'Associazione offre a tutti i lavoratori le stesse opportunità di lavoro cosicché tutti possano godere di un equo trattamento basato su criteri di merito. Parimenti l'individuazione e la scelta del personale da assumere deve avvenire valutando le specifiche competenze, il profilo professionale e le capacità tecniche e psico-attitudinali del candidato rispondenti alle esigenze e necessità aziendali. Tutte le informazioni acquisite durante la fase di selezione dei candidati sono strettamente collegate al riscontro dei requisiti richiesti, nel rispetto della persona e delle sue opinioni. Il Consiglio Direttivo, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale e per garantire il rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.

**PRINCIPIO 1.21.** È proibito assumere o chiedere di assumere impiegati o ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o persone dalle stesse segnalate), che, nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con l'Associazione, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente e adeguatamente valutati dal Consiglio Direttivo, dal Segretario Generale e dall'Organismo di Vigilanza prima di procedere all'eventuale assunzione.

**PRINCIPIO 1.22.** L'Associazione provvede alla formazione etica di tutto il personale associativo al fine di diffondere i principi e le regole di comportamento contenuti nel presente Codice e utili alla prevenzione dei reati indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, garantendo altresì un continuo aggiornamento e un'adeguata e costante informazione.

**PRINCIPIO 1.23.** È vietato porre in essere azioni e comportamenti in conflitto di interessi o in concorrenza con l'attività dell'Associazione o comunque contrari alle finalità e agli interessi che la stessa persegue. Ai fini del presente principio è da



ritenersi in “conflitto di interessi” con l’Associazione chiunque sia titolare, per qualsiasi motivo, di un interesse del terzo contraente contrario a quello dell’Associazione. Tutti coloro che operano per conto dell’Associazione hanno l’obbligo di astenersi dall’intrattenere rapporti con i terzi nel caso in cui sussistano tali conflitti.

**PRINCIPIO 1.24.** L’Associazione s’impegna a prevenire e superare qualsiasi comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti alle persone. E’ vietato porre in essere comportamenti illeciti o comunque pericolosi e tutte le persone sono tenute a segnalare al Segretario Generale o all’Organismo di Vigilanza eventuali attività svolte da colleghi o, in generale, da terzi, ai danni delle risorse umane. E’ necessario, in ogni contesto che richieda attenzione alla sicurezza personale, attenersi scrupolosamente alle istruzioni dell’Associazione, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria ed altrui incolumità.

**PRINCIPIO 1.25.** L’Associazione favorisce le iniziative destinate ad ottenere il maggior benessere organizzativo, pertanto è vietato nelle relazioni di lavoro dare luogo a molestie o atteggiamenti riconducibili a pratiche di mobbing. E’ vietata altresì qualsiasi forma di violenza o molestia, sia sessuale, sia riferita alle diversità personali o culturali.

**PRINCIPIO 1.26.** L’Associazione promuove e favorisce il mantenimento di un clima di reciproco rispetto della sensibilità altrui negli ambienti di lavoro, pertanto sarà considerato espressa volontà di pregiudicare le suddette condizioni ambientali l’essere sotto l’effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto nei luoghi di lavoro o durante la prestazione lavorativa. E’ comunque vietato detenere, consumare, cedere o offrire a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nei luoghi di lavoro o durante la prestazione lavorativa. Così come espressamente previsto dalla circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004 è fatto divieto al personale di fumare in tutti i locali della sede associativa. Al personale con funzioni direttive viene affidato incarico di far rispettare il divieto.

<<>>

## Regole in ambito informatico e trattamento dei dati

**PRINCIPIO 1.27.** L’Associazione provvede affinché il trattamento dei dati relativi al proprio personale, agli iscritti agli enti aderenti, ed ai terzi avvenga secondo quanto previsto dal regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati -ex D.Lgs. 196/2003 -Codice Privacy.

**PRINCIPIO 1.28.** I dipendenti ed i soggetti che operano per conto dell’Associazione sono tenuti ad acquisire e trattare i dati limitatamente a quanto previsto dalle loro funzioni e responsabilità, secondo procedure specifiche. Conservano ed archiviano i dati in modo che soggetti non autorizzati non possano prenderne visione. E’ vietato il danneggiamento di dati, informazioni e programmi informatici.

**PRINCIPIO 1.29.** E’ vietato l’accesso abusivo al sistema informatico, nonché la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso.

<<>>

## 2. ORGANI DI CONTROLLO E SISTEMA DISCIPLINARE

**PRINCIPIO 2.1.** L’Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio Direttivo, è deputato al controllo del funzionamento e del rispetto dei processi organizzativi e dei principi contenuti nel presente Codice di Condotta, al loro costante aggiornamento e alla verifica che gli stessi siano diffusi presso i dipendenti, i clienti, i fornitori, i partner e in genere a tutti i terzi interessati. A tal fine, l’Organismo di Vigilanza, nell’esercizio delle proprie funzioni, avrà libero accesso a tutti i dati e informazioni aziendali che riterrà necessario consultare o acquisire.

**PRINCIPIO 2.2.** Gli Organi sociali e i suoi componenti, i dipendenti dell’Associazione, i consulenti e i collaboratori sono tenuti a prestare la massima collaborazione per consentire all’Organismo di Vigilanza il pieno svolgimento delle suddette funzioni.



**PRINCIPIO 2.3.** L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice è regolamentata nel Sistema Disciplinare Associativo previsto ai sensi degli articoli 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001. L'Organismo di Vigilanza, nel caso di violazioni, provvederà, in accordo con il Consiglio Direttivo ed il segretario generale, alla adozione delle misure correttive opportune, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del Contratto Collettivo Nazionale.

>><<

### 3. DIPOSIZIONI ATTUATIVE

**PRINCIPIO 3.1.** Il presente Codice deve essere portato a conoscenza degli Organi sociali e dei suoi componenti, dei dipendenti dell'Associazione, dei consulenti e collaboratori interni, dei procuratori e di tutti coloro che possano agire per conto dell'Associazione.. Il presente Codice è pubblicato nella rete associativa.

**PRINCIPIO 3.2.** Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne le regole. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

**PRINCIPIO 3.3.** Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice, ovvero di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

**PRINCIPIO 3.4.** Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni, nelle procedure organizzative aziendali e nei connessi diagrammi di flusso, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

**PRINCIPIO 3.5.** Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

Aggiornato nella seduta del Consiglio Direttivo del 29 gennaio 2019





## GLOSSARIO E ABBREVIAZIONI

### Il Decreto

Decreto n Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità, a norma dell'articolo II della legge 29 settembre 2000, n. 300.

### Il Modello di organizzazione

L'insieme delle procedure e degli strumenti che l'Associazione ha adottato nella propria organizzazione, ragionevolmente idonei ad assicurare la prevenzione dei reati di cui al Decreto.

### L'Associazione

ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI DELLA PROVINCIA DI CREMONA, con sede in Cremona, via Palestro, 66

### Il Codice

Il Codice Etico.

### Destinatari

Gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, in generale tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Associazione, a cui il Codice Etico è indirizzato.

### Pubblica Amministrazione

La Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio, italiani ed esteri, intesi nell'accezione più ampia.

### Pubblico Ufficiale

Il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della Pubblica Amministrazione per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

### Incaricato di Pubblico Servizio

Colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio, ovvero un'attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma senza l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi.

### Pubblico Ufficiale straniero

Ogni soggetto che sia ritenuto tale secondo le regole dell'ordinamento a cui appartiene.

### Sistema disciplinare interno

Sistema di regole che individuano le conseguenze, in ambito disciplinare, del mancato rispetto delle procedure organizzative ad



NP





ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI DELLA PROVINCIA DI CREMONA

# Mappa dei rischi elaborata sulla base dell'analisi del contesto e della valutazione dell'ambiente di controllo

*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001*

approvata con Delibera di Consiglio d'Amministrazione del 21/09/2016



NP



ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI DELLA PROVINCIA DI CREMONA

# Mappa dei rischi elaborata sulla base dell'analisi del contesto e della valutazione dell'ambiente di controllo

approvata con Delibera di Consiglio d'Amministrazione del 21/09/2016

## Sommario

1. PREMESSA.....	3 2
2. METODOLOGIA DI LAVORO.....	4 3
3. INDIVIDUAZIONE DEI CONTI CONTABILI DI INTERESSE AI FINI DEL D.LGS. 231/2001. ....	4 4
4. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI DI INTERESSE AI FINI DEL D.LGS. 231/2001.....	9 5
5. INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DI PARTICOLARE INTERESSE AI FINI DEL D.LGS. 231/2001. 9 2 MAPPA DEI RISCHI "231" .....	10 7
6. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL "RISCHIO 231" .....	18 8
7. CONCLUSIONI .....	19

## PREMESSA

Dopo la decisione di attuare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, si è dato ufficialmente avvio al progetto procedendo alla formazione di un team operativo misto (personale interno e consulenti esterni) con il compito, tra gli altri, di effettuare la mappatura dei rischi come previsto dal Decreto Legislativo. La rilevazione è stata impostata come processo di autovalutazione adottando la tecnica del control self assessment (CSA) che prevede il coinvolgimento del personale addetto alle attività "sensibili". Sono state pianificate interviste al fine di rilevare l'esistenza di "contatti" diretti o indiretti (soggetti, natura, frequenza e modalità) con enti e istituzioni rilevanti per la normativa in oggetto. Sono state inoltre rilevate quelle attività e operazioni nell'ambito delle quali possono manifestarsi quei reati così elencati nel D.Lgs 231/2001:

1. malversazione a danno dello Stato;
2. indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
3. concussione;
4. corruzione per un atto di ufficio;
5. corruzione per un atto contrario ai doveri dell'ufficio;
6. corruzione in atti giudiziari;

7. corruzione di persona incaricata di pubblico servizio;
8. istigazione alla corruzione;
9. peculato, concussione, corruzione, istigazione alla corruzione dei membri delle Comunità Europee;
10. truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico;
11. truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
12. frode informatica;
13. Reati in materia di sicurezza
14. violazione del diritto d'autore.

Per consolidare e supportare l'esito del processo di autovalutazione si è proceduto ad un audit condotto su una serie di conti patrimoniali ed economici "sensibili".

## 2. METODOLOGIA DI LAVORO.

Per aggiornare la mappa dei rischi si è operato con la tecnica del self assessment (autovalutazione) che ha coinvolto il personale con funzioni direttive dell'Associazione. Il metodo adottato ha consentito di identificare una serie di "ambiti" e processi di particolare interesse per la prevenzione e la tempestiva individuazione di comportamenti e prassi che possono determinare la commissione di reati "231".

L'output finale, il cui principale elemento è costituito dalla mappa dei rischi, è sostanzialmente costruito sulla base di una valutazione del "control environment" (ambiente controllo interno) esistente in Associazione Professionisti e da successivi approfondimenti negli ambiti indicati nelle tabelle relative ai conti patrimoniali / economici, ai processi e alle unità organizzative considerati sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001. Lo scopo è, appunto, quello di indicare gli "ambiti" che vanno comunque sempre tenuti sotto monitoraggio attivo a prescindere dalla bontà del livello di controllo in essi presente. Per la formazione di dette tabelle si è proceduto a:

- selezionare i conti contabili attraverso i quali può essere veicolato o alimentato un illecito "231";
- identificare i processi e le attività "sensibili" nei quali è più opportuno che siano presenti specifici strumenti di controllo (procedure, indicatori di anomalie, etc.) idonei a prevenire la commissione di illeciti "231";
- individuare le funzioni e le unità organizzative (centri di costo / profitto) eventualmente più esposte ai reati "231".

## 3. INDIVIDUAZIONE DEI CONTI CONTABILI DI INTERESSE AI FINI DEL D.LGS. 231/2001.

Le entrate ordinarie dell'Associazione Professionisti della provincia di Cremona sono rappresentate per oltre l'80,00% da quote associative versate da Ordini e Collegi Professionali (enti di diritto pubblico soggetti alla normativa ANAC). Da qui scaturisce la sensibilità all'area di rischio dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

A seguire il dettaglio dei finanziamenti (quote associative) ottenuti dalla Pubblica Amministrazione per l'anno 2017.

Entrate da Ordini e Collegi professionali	€. 766.927,00
Entrate da altri enti non pubblici	€. 76.781,00
Altre entrate	€. <u>19.250,01</u>
Totale entrate anno 2018	<b>€. <u>862.958,01</u></b>

Per quanto riguarda le voci del conto economico che hanno un eventuale collegamento con i reati nei confronti della PA, nel caso in cui si configurassero come “processi strumentali” alla commissione del reato, la tabella qui allegata evidenzia una situazione di assenze di criticità, considerando l’esiguità del valore delle spese diverse da quelle per il personale dipendente e per la gestione della sede associativa di seguito in dettaglio esposte:

Spese per il personale dipendente	€. 722.724,38
Spese per l’immobile	€. 112.308,59
Spese di segreteria(*)	€. 39.994,48

(\*) Di cui €. 8.496,36 per consulenze esterne (gestione paghe, tributaria, sicurezza sul lavoro) e €. 2.587,27 per spese di rappresentanza

>><<

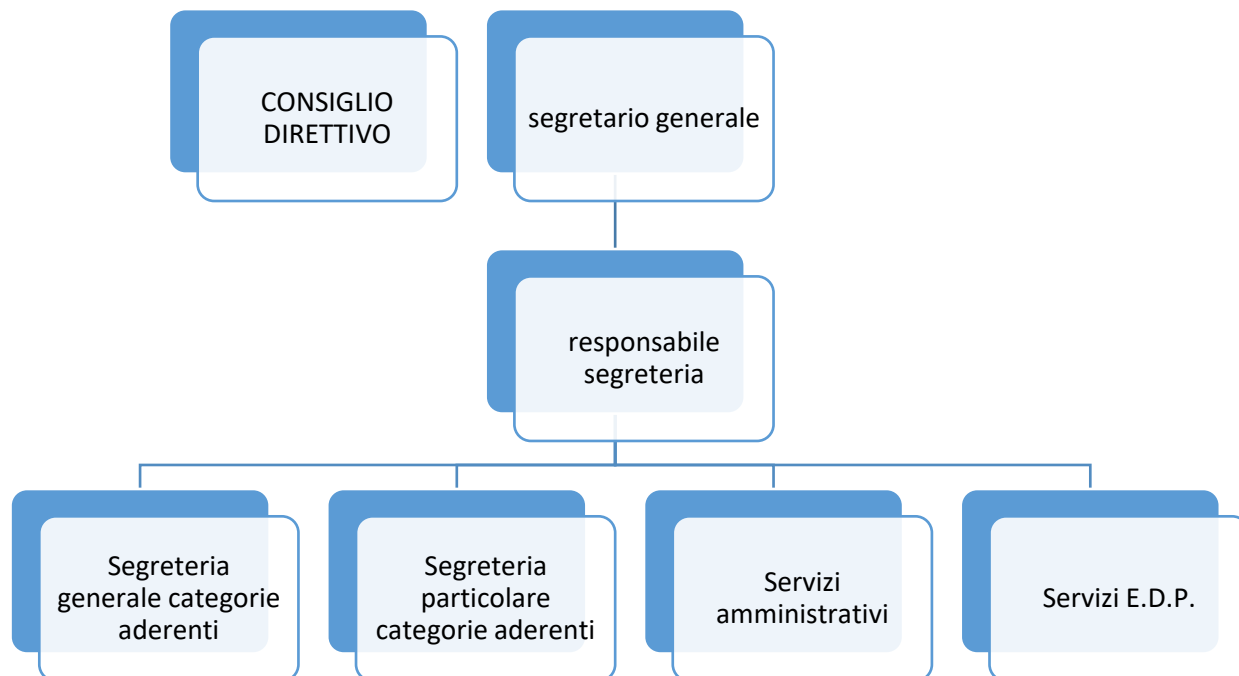
#### 4. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI DI INTERESSE AI FINI DEL D.LGS. 231/2001.

Si riporta di seguito l’elenco dei processi aziendali selezionati riconducibili alle tematiche riprese dal al D.Lgs. 231. Anche in questo caso si è assegnato un profilo di rischio potenziale che dipende da fattori quali la complessità dell’attività, la numerosità dei soggetti che svolgono la specifica attività, la “visibilità” del loro operato (dipendenti o terzi), etc.

attività	livello di rischio			
	Alto	medio/alto	medio/basso	basso/nullo
<b>Gestione amministrativa Ordini/Collegi Professionali</b>				
DPS privacy e gestione security informatica				
Gestione dell’attività di ricerca, selezione ed assunzione di dipendenti				
Gestione liberalità				
Gestione ciclo acquisti				
Gestione della Salute e sicurezza sul luogo di lavoro				
Gestione e controllo dei rimborsi spese viaggio e rappresentanza				
Gestione consulenze				
Gestione omaggi				
Gestione verifiche				
Gestione sponsorizzazioni				

## 5. INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DI PARTICOLARE INTERESSE AI FINI DEL D.LGS. 231/2001.

Si riporta di seguito l'elenco delle principali unità aziendali, selezionate in base al criterio delle responsabilità funzionali, che possono potenzialmente incorrere nella commissione dei reati



funzioni/uffici	livello di rischio			
	Alto	medio/alto	medio/basso	basso/nullo
Segretario generale				
Responsabile segreteria				
Servizi segreteria Ordini/Collegi Professionali				
Servizi Amministrativi				
Servizi EDP				

## 6. MAPPA DEI RISCHI "231"

Con riferimento ad ognuno dei settori e delle aree ritenute più specificatamente a rischio, sono stati elaborati degli schemi contenenti, a titolo esemplificativo, ipotesi di comportamenti delittuosi che potrebbero essere posti in essere nell'ambito del processo aziendale di riferimento (occasione, finalità e modalità di esecuzione del comportamento illecito) accompagnate dalle identificazioni dei processi contenenti i controlli finalizzati alla mitigazione del rischio di comportamenti illeciti.

Rientrano tra le misure di prevenzione già esistenti i principi comportamentali più generali inseriti nel Codice di condotta e nel presente Modello.



Ovviamente, “area di rischio” non significa che il rischio si è verificato e che ne è stata constatata la realizzazione. Il “rischio” si identifica con la situazione in cui un determinato reato può essere commesso. Nello specifico, sono state individuate le attività / processi che determinano l'esistenza di contatti diretti o indiretti (tramite attività amministrative, documenti, dati, informazioni, dichiarazioni, etc.) con le strutture / persone della Pubblica Amministrazione (reati contro la P.A.) o con gli stakeholders a cui sono indirizzate le informazioni di natura economica e finanziaria (reati societari), nel cui ambito, a seguito di determinate azioni, possono potenzialmente verificarsi comportamenti contrari ai disposti di Legge.

Ad esempio nelle attività svolte dal personale associativo, per nome e conto degli Ordini e Collegi professionali aderenti (dalla gestione dell'albo professionale alla formazione), potrebbero realizzarsi situazioni di illeciti amministrativi rientranti nei reati indicati nel d.lgs.n.231, se non venissero rispettate determinate procedure e le norme del codice etico.

Procediamo ora alla descrizione della scheda riepilogativa dei rischi potenziali dell'Associazione Professionisti della provincia di Cremona (allegato 1):

### *1. “Funzione / Area / Attività”*

Le attività “sensibili” (contatti, elaborati documentali, etc), sono stati raggruppati in “aree di rischio” e abbinate alle varie tipologie di reato.

### *2. Processi*

Sintetica descrizione dei processi amministrativi interni sottoposti a mappatura del rischio

### *3. Unità organizzativa/responsabile*

Organo sociale o ufficio incaricato o coinvolto nel processo amministrativo verificato

### *3. Fattori di rischio*

Comportamenti a rischio reati

### *4. Frequenza*

Valutazione tempo/rischio reato

### *5. Misure di prevenzione adottate o da adottare*

Informazione ricavata dalle interviste, dal processo di autovalutazione e dall'esame della documentazione esistente.

### *6. “Controlli strutturati”*

Elenco sintetico dei principali controlli che l'ente ha posto in essere per eliminare / mitigare il rischio potenziale.

### *7. “Raccomandazioni / Aree di miglioramento”*

Proposte di miglioramento tendenti a rafforzare il sistema di controllo interno

### *8. “Rischio”*

Si intende la possibilità che un evento, azione od omissione possa concorrere a generare un reato di cui al D.Lgs 231 (rischio potenziale o inerente). La valutazione del rischio è stata effettuata sulla base di parametri qualitativi; in alcuni casi, in considerazione dell'elevata rischiosità potenziale dell'area / attività, si è optato per una indicazione di rischio residuo tendenzialmente più elevato pur in presenza di controlli “buoni” o “sufficienti”.

Accertata l'esistenza del potenziale rischio, si procede ad una valutazione del rischio sulla base delle possibili conseguenze / effetti nel caso in cui si verificasse l'evento, nonché ad una valutazione delle probabilità che l'evento stesso possa verificarsi; questa è un requisito fondamentale per disegnare e sviluppare l'attività di monitoraggio. La componente “probabilità” dipende in buona misura dalla qualità del sistema di controllo

interno e dall'esistenza di controlli generali; si evidenzia che la valutazione degli stessi è stata effettuata secondo parametri soprattutto qualitativi.

Per esprimere una sintetica valutazione del rischio si è ritenuto opportuno inserire nella colonna *Reato* una scala cromatica articolata secondo lo schema di seguito indicato:

**Rosso:** Situazione critica. E' relativa a fatti che si sono concretamente realizzati. I fatti richiedono un tempestivo intervento del Consiglio direttivo e del Segretario Generale per mitigarne gli effetti e risolvere le cause all'origine. È opportuno che le raccomandazioni siano soggette a sistematico ed immediato follow-up.

**Arancione** Situazione tendenzialmente critica. I fatti potrebbero evolvere sfavorevolmente verso anomalie gravi. Le situazioni sono solitamente riferite a carenza di controllo o di non "conformità" rispetto a linee guida, procedure associative (es. Codice di Condotta), regolamenti e norme di legge. È opportuno che le raccomandazioni siano oggetto di sistematico follow-up.

**Giallo** Situazione sostanzialmente sotto controllo. E' comunque un ambito di attenzione al fine della conformità a norme interne ed esterne. L'attuazione di raccomandazioni può, con probabilità, mitigare e ridurre situazioni di rischio che, in futuro, potrebbero insorgere. La "debolezza" è solo "potenziale" ma è possibile che possa inficiare il buon grado di controllo presente nell'ambito aziendale. Il Consiglio Direttivo può anche decidere di accettare il "rischio". Il monitoraggio di raccomandazioni e proposte è comunque opportuno, con periodici follow-up.

**Verde** Situazione sotto controllo. I fatti possono comunque far emergere opportunità di miglioramento e proposte. Il contesto è comunque ben regolato con norme e/o prassi e posto sotto controllo. Possibili follow-up anche non a breve.

Sempre nell'ambito della mappatura dei rischi si è inoltre provveduto a recepire gli schemi di rilevazioni dei rischi adottati dagli Ordini/Collegi Professionali aderenti all'Associazione, nell'ambito dei rispettivi Piani anti corruzione in raccordo con il Piano Nazionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

Ogni processo amministrativo svolto per conto degli Ordini/Collegi Professionali aderenti, nell'ambito del patto associativo, è stato quindi rilevato compilando un'apposita tabella dei rischi raffrontata con la tabella 5 del PNA dell'ANAC

Per quanto riguarda la gap analysis, si è svolta un'analisi di dettaglio del livello di compliance delle principali procedure che normano i processi delle aree sensibili, sia con riferimento ai processi caratteristici che strumentali per la commissione del reato. In particolare, si adottano nella gap analysis gli standard di controllo elaborati seguendo le principali prassi consuetudinarie definite per le analisi dei rischi operativi.

## Sicurezza informatica

	Standard di controllo	Situazione rilevata	Giudizio di compliance		da fare
			SI	NO	
1	Regolamentazione	Proceduralizzato	X		aggiornamento e distribuzione documento programmatico sicurezza (ART. 34 E REGOLA 19 DELL'ALLEGATO B DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)
2	Definizione di compiti e responsabilità	Proceduralizzato	X		aggiornamento e distribuzione documento programmatico sicurezza (ART. 34 E REGOLA 19 DELL'ALLEGATO B DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)

## Erogazione del servizio

### 1) Gestione dei finanziamenti/ incasso quote

	<i>Standard di controllo</i>	<i>Situazione rilevata</i>	<i>Giudizio di compliance</i>		<i>da fare</i>
			<i>SI</i>	<i>NO</i>	
1	Regolamentazione del controllo economico	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
2	Regolamentazione della procedura di rendicontazione delle spese	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
3	Definizione di compiti e responsabilità	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
4	Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione)	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
5	Controllo e reporting	Non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc

### 2) Gestione ed erogazione servizi enti aderenti e relativi iscritti

	<i>Standard di controllo</i>	<i>Situazione rilevata</i>	<i>Giudizio di compliance</i>		<i>da fare</i>
			<i>SI</i>	<i>NO</i>	
1	Regolamento erogazioni servizi	proceduralizzato		X	Migliorare integrare procedura
2	Controllo modalità erogazione servizi	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
3	Definizione di compiti e responsabilità	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc

## Acquisti

	<i>Standard di controllo</i>	<i>Situazione rilevata</i>	<i>Giudizio di compliance</i>		<i>da fare</i>
			<i>SI</i>	<i>NO</i>	
1	Richiesta di più preventivi per livello di spesa	Non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
2	Qualificazione e inserimento in Albo Fornitori	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
3	Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
4	Esistenza di livelli autorizzativi per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
5	Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione)	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc

## Consulenze e prestazioni professionali

	<i>Standard di controllo</i>	<i>Situazione rilevata</i>	<i>Giudizio di compliance</i>		<i>da fare</i>
			<i>SI</i>	<i>NO</i>	
1	Esistenza di attori diversi operanti nelle fasi di richiesta della consulenza/prestazione, autorizzazione, definizione contrattuale	Non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
2	Esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
3	Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc

4	Esistenza di livelli autorizzativi per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
5	Tracciabilità delle singole fasi del processo	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
6	Regolamentazione per dipendenti pubblici ed incaricati di pubblico servizio	Non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc

## Selezione e gestione del personale

	<i>Standard di controllo</i>	<i>Situazione rilevata</i>	<i>Giudizio di compliance</i>		<i>da fare</i>
			<i>SI</i>	<i>NO</i>	
1	Regolamentazione	Non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
2	Acquisizione e gestione dei CV	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
3	Selezione	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
4	Formulazione dell'offerta e assunzione	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
5	Avanzamenti di qualifica e retributive	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
6	Regolamentazione per assunti con relazioni parentali con dirigenti e funzionari pubblici	Non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
7	Controllo presenze	proceduralizzato	X		

## Gestione dei documenti e dei dati

	<i>Standard di controllo</i>	<i>Situazione rilevata</i>	<i>Giudizio di compliance</i>		<i>da fare</i>
			<i>SI</i>	<i>NO</i>	
1	Descrizione delle responsabilità per ogni attività connessa alla gestione documentale	proceduralizzato	X		Procedura da aggiornare

2	Esistenza di istruzioni operative per la compilazione	proceduralizzato	X		Procedura da aggiornare
3	Esistenza di istruzioni operative per la verifica e l'approvazione	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
4	Tracciabilità	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
5	Rispetto degli standard di sicurezza	proceduralizzato		X	procedura da aggiornare

### Gestione delle verifiche ispettive interne

	<i>Standard di controllo</i>	<i>Situazione rilevata</i>	<i>Giudizio di compliance</i>		<i>da fare</i>
			<i>SI</i>	<i>NO</i>	
1	Regolamentazione	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
2	Esistenza di istruzioni operative per l'attivazione	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc
3	Tracciabilità	non proceduralizzato		X	Creare procedura ad hoc

### Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro

	<i>Standard di controllo</i>	<i>Situazione rilevata</i>	<i>Giudizio di compliance</i>		<i>da fare</i>
			<i>SI</i>	<i>NO</i>	
1	Regolamentazione	proceduralizzato	X		
2	Definizione di compiti e responsabilità	proceduralizzato	X		omogeneizzare la gestione della sicurezza mediante l'adozione di una procedura gestionale in conformità a quanto disciplinato dall'Art 30 del Dlgs 81.08.

## 7. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL “RISCHIO 231”

La valutazione del rischio potenziale viene espressa tenendo principalmente conto del “Control Environment” dell’Associazione, costituito da:

- Governance e meccanismi di controllo interni (Assemblea, Consiglio di Direttivo, Revisori dei Conti);
- Struttura organizzativa (organigrammi, job descriptions);
- Sistemi di pianificazione, budgeting e reporting;
- Sistema contabile. Prassi / procedure di rilevazione, classificazione e contabilizzazione delle transazioni economico / finanziarie e periodiche chiusure contabili (bilancio d’esercizio e situazioni infrannuali);
- Sistema deleghe e procure;
- Norme e regole aziendali (es. policies, procedure, regolamenti);
- Criteri di accentramento / decentramento di attività sensibili in materia “231”.

Tenendo conto dello stato del “Control Environment” dell’Associazione, possiamo considerare il livello di rischio “overall” **MEDIO BASSO come probabilità di accadimento**.

Di seguito, si illustrano le considerazioni che supportano la opinione di un livello di rischio complessivamente MEDIO/BASSO. Resta comunque inteso che la valutazione dei rischi espressa nel presente documento è basata sul presupposto che le procedure e i controlli vengano effettivamente applicati.

Ribadendo che nelle aree di rischio individuate sono elencati gli illeciti penali che potrebbero verificarsi qualora venissero aggirate le linee guida, i protocolli e i controlli aziendali, si rileva che:

- L’Associazione Professionisti è adeguatamente strutturata in termini di prassi / procedure. Il sistema organizzativo, il sistema di deleghe e procure, il sistema di pianificazione e reporting, il processo di controllo dei ricavi, dei costi e delle spese, costituiscono un impianto già valido su cui lavorare per ulteriormente sviluppare le attività di monitoraggio e controllo;
- Il Consiglio Direttivo ed il Segretario Generale svolgono un ruolo attivo di indirizzo, gestione e controllo;
- L’Associazione è soggetta a controllo contabile da parte del Collegio dei Revisori che effettuano il monitoraggio e la valutazione dell’organizzazione contabile / amministrativa;
- Nella storia dell’Associazione non risultano fatti contestati dalle pubbliche autorità che si riferiscono a tipologie di reato “231”;
- L’Associazione è soggetta a controllo da parte degli organi di governo ed assembleari, considerata la propria natura istituzionale;
- L’Associazione non dedica risorse economiche significative ad attività di marketing e promozione esterne generalmente utilizzate nel settore commerciale per esercitare una “pressione” su enti e soggetti privati, per la raccolta di fondi a supporto della propria attività istituzionale;
- L’attività istituzionale è quasi integralmente dedicata alla gestione delle segreterie degli Ordini e Collegi Professionale ed Associazioni aderenti e finanziata per oltre il 90,00% dalle quote associative versate dalle stesse categorie in base a criteri di riparto deliberate annualmente dall’assemblea dei soci;
- I soggetti “apicali” sono chiaramente individuati in base a criteri univoci

## CONCLUSIONI

In generale l'Associazione Professionisti presenta le criticità tipiche di un'associazione di categoria che opera nel settore dei servizi amministrativi, con la particolarità, unica in Italia, di annoverare tra i propri soci, Ordini e Collegi Professionali, rientranti nei così detti enti non economici di diritto pubblico, ricompresi tra i soggetti tenuti ad osservare la disciplina in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione nonché gli orientamenti del Piano Nazionale Anticorruzione, secondo quanto previsto dal d.lgs. 97/2016 ed, in particolare, dagli artt. 3, 4 e 41 che hanno modificato, rispettivamente gli artt. 2 e 3 del d.lgs. 33/2013 e, tra l'altro, l'art. 1 c. 2 della l. 190/2012.

L'attività esercitata genera così conseguentemente e costantemente occasioni di contatto e relazione con il mondo degli enti e istituzioni pubbliche. Pertanto le attività svolte da Associazione Professionisti possono potenzialmente produrre reati riconducibili all'area dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

In tale contesto riteniamo che debbano essere specificatamente monitorate le seguenti situazioni:

- Processi amministrativi legati allo svolgimento delle attività istituzionali per nome e conto degli enti rappresentati integralmente finanziati con fondi pubblici;
- Processo di acquisizione dei beni e servizi dell'Associazione in conformità alle disposizioni previste per Ordini e Collegi Professionali

Le aree di miglioramento sono sostanzialmente dettagliate nella specifica colonna "Raccomandazioni / Suggestimenti" della tabella gap analysis e nei perfezionamenti procedurali suggeriti nella sezione di mappatura dei rischi del presente documento.





ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI DELLA PROVINCIA DI CREMONA

# Tablelle analisi rischi

*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001*

approvata con Delibera di Consiglio d'Amministrazione del 21/09/2016



**ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI**

**Provincia di Cremona**





Funzione/ area/ attività	Processi	Unità Organizzativa e Responsabile	Fattori di Rischio Tipologia reato	Frequenza	Controlli strutturati	Raccomandazione/ aree di miglioramento	Rischio
A) Acquisizione e progressione del personale	1. Selezione del personale  2. Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Associazione e il rapporto di impiego del personale  3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Presidente—Consiglio Direttivo—commissione selezione  Presidente—Consiglio Direttivo, Segretario Generale  Presidente - Segretario - Tesoriere	· A1) Previsione di requisiti accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. A2) Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. A3) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.  <b>Corruzione/ Concussione</b>	<b>discontinua</b>	Consiglio Direttivo  Revisori dei Conti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creazione procedura/regolamentazione - Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc). - Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese. - Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente. - Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti, (Tesoriere, Segretario e segretario dell'Associazione).  - Pubblicazione di codici disciplinari - Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione del personale.</li><li>• - Rendicontazione periodica delle spese del personale. - Adozione di un regolamento per l'autorizzazione agli incarichi esterni dei dipendenti.</li><li>• - Definizione del valore di regalie o altre utilità accettabili dal dipendente. - Valutazione sull'opportunità di rotazione del personale.</li></ul>	<b>Probabilità tendenzialmente alta  Impatto tendenzialmente alto</b>



Funzione/ area/ attività	Processi	Unità Organizzativa e Responsabile	Fattori di Rischio Tipologia reato	Frequenza	Controlli strutturati	Raccomandazione/ aree di miglioramento	Rischio
<b>B) Gestione dei finanziamenti/ incasso quote</b>	1. Determinazione quote associative 2. Incasso quote associative	Presidente—Consiglio Direttivo— tesoriere - Segretario Generale— ufficio amministrativo— Assemblea dei presidenti	-B1) mancato rispetto norme statutarie e regolamentari nella determinazione delle somme dovute  B2) mancato rispetto procedura di incasso con utilizzo somme introitate per fini non istituzionali / personali  <b>Corruzione/ Concussione/ Malversazione truffa ai danni della PA</b>	<b>continua</b>	Revisori dei Conti	<ul style="list-style-type: none"><li>Integrazione procedura/regolamentazione incasso quote con rendicontazione periodica situazione incassi</li></ul>	<b>Probabilità bassa  Impatto basso</b>

Funzione/ area/ attività	Processi	Unità Organizzativa e Responsabile	Fattori di Rischio Tipologia reato	Frequenza	Controlli strutturati	Raccomandazione/ aree di miglioramento	Rischio
<b>C) Gestione ed erogazione servizi enti PA aderenti e relativi iscritti</b>	1. Provvedimenti disciplinari a carico degli Iscritti	C1) Consiglio di Disciplina territoriale – Presidente Consiglio di Disciplina territoriale	.C1) Abusi nella mancata e/o ritardata predisposizione di atti necessari all'attivazione delle procedure amministrative per le istruttorie dei provvedimenti disciplinari a carico di iscritti ad Ordini/Collegi professionali	<b>continua</b>	Consigli direttivi Ordini/Collegi Professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento procedure interne gestione aspetti amministrativi</li> <li>• Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività ed ai procedimenti degli Ordine e Collegio professionale con tempi e modi di rilascio dei provvedimenti amministrativi</li> </ul>	<p><b>Probabilità tendenzialmente alta</b></p> <p><b>Impatto tendenzialmente alto</b></p>
	2. Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e dall'Elenco speciale	C2-C3) Presidente— Segretario - Consiglio dell'Ordine	C2-C3-C4-C5-C6-C7) Abusi nelle procedure amministrative necessarie al rilascio di certificazioni di iscrizione agli Ordini/Collegi Professionali e/o pratiche inerenti la regolare tenuta degli albi professionali		Revisori dei Conti Ordini/Collegi professionali		
	3. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli Iscritti	C4-C5) Presidente— Segretario – Consigliere delegato al Tirocinio	C8) Abusi nell'adozione delle procedure amministrative relative alla liquidazione di parcelle professionali		Revisori dei Conti AP		
	4. Iscrizione, trasferimento e cancellazione Registro del Tirocinio	C6-C7) Presidente— Segretario –Consigliere delegato CFP					
	5. Rilascio di certificati e attestazioni relativi ai Tirocinanti	C8) Commissione Liquidazione Parcelle – Consiglio dell'Ordine /Collegio					
	6. Accredito eventi formativi	C9) Presidente					
	7. Riconoscimento crediti FPC	C1/C8) ufficio segreteria generale, ufficio segreteria particolare, segretario generale, responsabile segreteria	<b>Corruzione/ Concussione/ peculato</b>				
	8. Pareri in materia di onorari		<b>truffa ai danni della PA</b>				



Funzione/ area/ attività	Processi	Unità Organizzativa e Responsabile	Fattori di Rischio Tipologia reato	Frequenza	Controlli strutturati	Raccomandazione/ aree di miglioramento	Rischio
D) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni , verifiche, ispezioni.	1. Verifiche ispettive e di controllo da parte di funzionari pubblici	segretario generale, responsabile segreteria  Consiglio direttivo	D1) utilizzo di risorse associative per ottenere dalla PA il rilascio di verbali favorevoli non evidenzianti difformità e/o mancato rispetto di norme di legge  Corruzione/ Concussione/ truffa ai danni della PA	<b>discontinua</b>	Revisori dei Conti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creare procedure interne gestione verifiche ispettive</li></ul>	<b>Probabilità bassa  Impatto basso</b>



Funzione/ area/ attività	Processi	Unità Organizzativa e Responsabile	Fattori di Rischio Tipologia reato	Frequenza	Controlli strutturati	Raccomandazione/ aree di miglioramento	Rischio
<b>E) Gestione della Salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>	1. Rapporto di lavoro rispetto norme sicurezza posti di lavoro	Presidente Consiglio Direttivo Segretario generale RSPP RSL	'E1) mancato rispetto normativa sicurezza posti di lavoro:  Informazione/formazione dipendenti; Controllo impianti a norma, sistemi di protezione, etc  <b>Infortuni: lesione grave, gravissima, decesso</b>  <b>Stress lavoro correlato</b>	<b>continua</b>	RSPP  Medico competente  DVR - Piano di emergenza  sicurezza	1. Codice di Comportamento  2. Modello Organizzativo  3. Attività di monitoraggio salute e sicurezza interne  4. Formalizzazione procedura ad hoc per visite ispettive esterne  5. Procedure Sistema di Gestione della salute e Sicurezza.	<b>Probabilità bassa</b>  <b>Impatto basso</b>



Funzione/ area/ attività	Processi	Unità Organizzativa e Responsabile	Fattori di Rischio Tipologia reato	Frequenza	Controlli strutturati	Raccomandazione/ aree di miglioramento	Rischio
F) Attività amministrativa e formazione iscritti : utilizzo di materiale cartaceo ed informatico coperto da diritto d'autore	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Attività amministrativa gestione segreteria enti aderenti</li><li>2. Attività di supporto alla formazione professionale degli iscritti enti aderenti</li></ol>	Ufficio EDP Segretario Generale Responsabile segreteria Servizi amministrativi Servizi segreteria	'F1) mancato rispetto normativa diritto d'autore: duplicazione illecita di software, dati, libri, riviste, musica, etc.,  <b>Violazione del diritto d'autore.</b>	<b>discontinua</b>	Segretario generale Ufficio EDP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Codice di Comportamento</li><li>2. DPS sulla Privacy.</li><li>3. Attività di monitoraggio interno</li></ol>	<b>Probabilità bassa  Impatto basso</b>





Funzione/ area/ attività	Processi	Unità Organizzativa e Responsabile	Fattori di Rischio Tipologia reato	Frequenza	Controlli strutturati	Raccomandazione/ aree di miglioramento	Rischio
<b>G) Gestione albi professionali e database iscritti categorie aderenti</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Attività amministrativa gestione segreteria enti aderenti</li><li>Attività di supporto alla formazione professionale degli iscritti enti aderenti</li></ol>	Ufficio EDP Segretario Generale Responsabile segreteria Servizi amministrativi Servizi segreteria	'F1) mancato rispetto normativa privacy  Accessi non autorizzati ai dbase associativi;  cessione a terzi non autorizzata di dati iscritti categorie aderenti  <b>Violazione normativa su privacy</b>	<b>continua</b>	Segretario generale  Ufficio EDP  Presidenti e/o delegati categorie aderenti  DPO	<ol style="list-style-type: none"><li>Codice di Comportamento</li><li>DPS sulla Privacy.</li><li>Attività di monitoraggio interno</li><li>nomina DPO</li></ol>	<b>Probabilità tendenzialmente alta</b>  <b>Impatto tendenzialmente alto</b>



NP



Associazione Professionisti  
della Provincia di Cremona

**CODICE DISCIPLINARE E  
REGOLAMENTO INTERNO PER IL  
PERSONALE E PER I  
COLLABORATORI**

# CODICE DISCIPLINARE E REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELL'ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI

## PREMESSA

1. Il presente regolamento interno:
  - È stato approvato e deliberato dal Consiglio Direttivo con deliberazione in data 21 settembre 2016;
  - È stato trasmesso agli Ordini e Collegi Professionali e alle Associazioni aderenti per le eventuali osservazioni;
  - Verrà pubblicato sul sito dell'Associazione, affisso nella bacheca associativa e consegnato in copia a ciascun dipendente dell'Associazione Professionisti ed a ogni altro soggetto interessato che ne faccia richiesta.
2. Le disposizioni del presente regolamento riguardano tutti i dipendenti dell'Associazione e, per le parti applicabili, a tutti i collaboratori esterni.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al C.C.N.L. del terziario, allo statuto dell'Associazione Professionisti, al Codice Etico Associativo, al regolamento per l'assunzione del personale, alle comunicazioni interne con contenuti dispositivi pubblicati nella bacheca associativa ed a ogni altra disposizione normativa applicabile.
4. Eventuali disposizioni del presente regolamento che dovessero risultare non conformi rispetto al CCNL di categoria sono da considerare:
  - Applicabili a tutti gli effetti se più favorevoli al lavoratore;
  - Non applicabili (in tal caso varrà quanto riportato nel CCNL di categoria) se meno favorevoli al lavoratore. Ad ogni buon conto le stesse non inficeranno il resto del regolamento.

## ARTICOLO 1 ORARIO DI LAVORO

---

1. Gli orari stabiliti per ciascun turno di lavoro devono intendersi di lavoro effettivo. Prima dell'inizio stabilito dal programma dei servizi, pertanto, ciascun lavoratore dovrà trovarsi all'interno della sede associativa in condizioni tali da poter iniziare tempestivamente il proprio lavoro.
2. Le operazioni connesse ed accessorie allo svolgimento della propria mansione lavorativa dovranno essere effettuate fuori dell'orario di lavoro. Attività fuori dagli uffici associativi, richieste da rappresentanti legali di enti aderenti, strettamente connesse all'attività lavorativa (es. raccolta firme su documentazione, ritiro documentazione, etc) possono essere svolte durante l'orario di lavoro se autorizzate preventivamente dal segretario generale e/o dal responsabile della segreteria; l'attività "fuori sede" non deve essere di pregiudizio all'organizzazione interna della segreteria associativa. La richiesta di attività, fuori dalla sede associativa, dovrà essere formalizzata dal legale rappresentante dell'ente, richiedente il servizio "fuori sede", mediante preventiva compilazione di apposito modulo riportante l'assunzione del rischio infortuni in itinere del dipendente con manleva del Consiglio direttivo dell'Associazione da eventuali danni e richieste di risarcimento.

3. Le registrazioni degli ingressi, delle uscite e delle eventuali pause devono essere effettuate tramite il badge, o, in caso di impossibilità indicate nel foglio lavoro, esclusivamente dal lavoratore. Le infrazioni a questa regola ed in generale alle formalità per il controllo delle presenze costituiscono mancanza grave che determina l'applicazione delle relative sanzioni. Qualsiasi errore o anomalia di timbratura deve essere segnalato al responsabile della segreteria e/o all'ufficio amministrativo, mediante apposito modulo.
4. In caso di impossibilità di registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita, agli effetti del calcolo delle ore lavorate verrà considerata valida la dichiarazione congiunta del lavoratore e del responsabile della segreteria registrata nell'apposito modulo. Il suddetto modulo dovrà essere compilato nella stessa giornata relativa alle impossibilità di registrazione del presente comma. In caso di comunicazione oltre il giorno in cui si sono verificate le impossibilità.
5. Durante l'orario di lavoro nessun lavoratore potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo e senza autorizzazione del responsabile della segreteria e del Segretario Generale, né svolgere attività che lo distolgano dal suo normale lavoro.
6. Il lavoratore che abbia necessità di uscire prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro ne farà preventiva richiesta al responsabile della segreteria il quale, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concedere il relativo permesso se riterrà la richiesta sufficientemente motivata; in caso contrario non autorizzerà l'uscita anticipata, comunicandone le motivazioni al lavoratore e, se necessario o richiesto dal lavoratore, al Segretario Generale.
7. La pausa giornaliera, prevista dall'art.8, D.Leg n. 66/2003, è pari a 10 minuti e ne hanno diritto solo i lavoratori che svolgono attività giornaliera continuata superiore a 6 ore, giornaliere. I lavoratori invece che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminale, in modo sistematico o abituale, per almeno venti ore settimanali, hanno, diritto, qualora svolgano tale attività, per almeno quattro ore consecutive, ad una pausa, non inferiore a quindici minuti, ogni due ore di applicazione continuativa al videoterminale.
8. L'interruzione per pausa non deve mai causare sospensione del servizio al pubblico. Devono pertanto essere sempre garantiti i servizi centralino associativo e sportello al pubblico.
9. Qualsiasi interruzione dell'attività lavorativa è da considerarsi pausa e va rilevata. A titolo indicativo ma non esaustivo, rientrano nella pausa giornaliera: l'uscita per il caffè, la pausa interna per caffè/colazione/pranzo; le telefonate private, le ricerche via WEB non attinenti all'attività d'ufficio, discussioni con colleghi/colleghe su tematiche ed argomenti non attinenti al lavoro da svolgere, etc..
10. I minuti eccedenti il tempo/pausa in precedenza richiamati, saranno conguagliati con le ore/permesso maturate. Il mancato rispetto dei tempi pausa e/o la mancata rilevazione delle pause, potranno formare altresì oggetto di contestazione per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo di lavoro e dal regolamento interno. Ogni ulteriore interruzione dell'attività lavorativa (escluse quelle per esigenze di carattere fisiologico), se non autorizzata dal responsabile della segreteria verrà considerata abbandono ingiustificato del proprio posto di lavoro e sarà sanzionata secondo quanto previsto nel successivo art.10 .

# ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

---

1. E' obiettivo dell'Associazione è perseguire l'eccellenza operativa, anche attraverso una adeguata ed efficiente organizzazione del lavoro.
2. Ogni lavoratore dell'Associazione durante il proprio turno di lavoro, è tenuto ad operare nel pieno rispetto delle disposizioni del responsabile della segreteria e del segretario generale. Il lavoro del personale è coordinato dal Segretario Generale e/o dal Responsabile della segreteria, i quali acquisiscono direttive e disposizioni solo dal Presidente pro tempore dell'Associazione Professionisti. Il personale è autorizzato a non dar seguito a richieste di attività presentate da soggetti diversi da quelli in precedenza indicati.
3. Per far fronte ad esigenze di servizio anche straordinarie e/o imprevedibili e/o di carattere eccezionale, il Segretario Generale ed il responsabile della segreteria potranno operare spostamenti di personale, da un servizio all'altro. Per detti spostamenti, sarà assicurato per quanto possibile, un criterio di rotazione. Gli spostamenti saranno comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni del CCNL di categoria e del presente regolamento.
4. Al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro, d'intesa con il personale potranno essere sottoscritti accordi per avvalersi di sistemi hardware e software sia per la rilevazione e la gestione delle non conformità dei servizi offerti che per il controllo e le registrazioni delle attività e della produttività della segreteria associativa.

## ARTICOLO 3

### CODICE DI COMPORTAMENTO

---

1. Ciascun lavoratore è responsabile delle attrezzature e dei materiali affidatigli per lo svolgimento del lavoro, della loro custodia e della loro pulizia. Non può utilizzare gli stessi per scopi diversi da quelli per i quali gli sono stati affidati. Eventuali utilizzi personale di attrezzature e strumenti dovranno essere autorizzati dal Segretario Generale e/o dal Responsabile della Segreteria. L'utilizzo personale non potrà aver luogo nel corso del turno di lavoro. Il lavoratore è tenuto a svolgere le attività lavorative, a custodire e ad utilizzare i mezzi, i materiali e le attrezzature associative facendo uso della dovuta diligenza, prudenza e perizia. Il lavoratore è tenuto altresì ad informare il Segretario Generale e/o il Responsabile della Segreteria di eventuali danneggiamenti, anche a lui non imputabili, ai materiali, ai mezzi e attrezzature dell'Associazione. Il dolo e/o l'accertata negligenza, imperizia, imprudenza, incuria o trascuratezza nello svolgimento dell'attività lavorativa, nella custodia e utilizzo dei materiali, dei mezzi e delle attrezzature associative determineranno l'avvio di procedimenti disciplinari a carico dei trasgressori e legittimeranno l'Associazione a richiedere il ristoro totale o parziale dei danni.
2. Il lavoratore che accerti vizi/danni/difetti di funzionalità delle attrezzature o dei materiali a lui affidati per l'esecuzione del lavoro dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile della segreteria ad inizio turno se il vizio/danno/difetto già sussiste o nel corso dei turni di lavoro negli altri casi, e dovrà effettuare la segnalazione scritta nell'apposito modulo (N.C.) da far pervenire al Responsabile della segreteria secondo le procedure impartite.

3. Il lavoratore agirà impiegando le proprie capacità e non potrà autonomamente delegare a terzi, in tutto o in parte, l'esecuzione degli incarichi affidatigli.
4. Il lavoratore impossibilitato a portare a termine l'incarico affidatogli per gravi e comprovati motivi, è tenuto a darne immediata segnalazione al Responsabile della segreteria che provvederà ad attivare le opportune soluzioni organizzative per il completamento delle attività.
5. Ciascun lavoratore è tenuto ad effettuare con precisione e cura la compilazione dei documenti e delle registrazioni relative sia alle attività svolte (es. rileva lavori, ecc.) sia a quelle omesse, nonché a dare tempestiva comunicazione delle problematiche insorte e/o sopraggiunte, degli impedimenti e di ogni altro elemento utile (es. sinistri, diverbi, guasti, anomalie, richieste di associati, ecc.) allo svolgimento del servizio affidato nelle modalità e nei tempi richiesti dal Responsabile della segreteria.
6. L'Associazione mette a disposizione di ogni lavoratore, il badge per le timbrature, ed un cartellino di riconoscimento da esporre obbligatoriamente durante l'attività di reception. A discrezione dell'associazione verrà consegnato un cellulare aziendale corredato di scheda SIM. In caso di deterioramento, per il ritiro del nuovo è necessario riconsegnare l'oggetto deteriorato. In caso di furto del materiale consegnato, affinché si possa procedere alla riconsegna del nuovo, il lavoratore dovrà darne idonea giustificazione per iscritto (es. denuncia di furto alle autorità) in mancanza della quale provvederà ad indennizzare l'Associazione Professionisti, per un importo pari al valore della sostituzione. Negli altri casi (es. smarrimento, distruzione, danneggiamento, ecc.) la riconsegna gratuita potrà avvenire solo in assenza (comprovata) di colpa del lavoratore. Per motivi di sicurezza l'uso del tesserino di riconoscimento è obbligatorio per tutti i lavoratori. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, tutto il materiale consegnato, dai badges ed al telefono, deve essere riconsegnato all'Associazione. In mancanza verrà addebitato il corrispettivo valore e verranno adottati gli opportuni provvedimenti.
7. E' fatto divieto di utilizzare il tesserino di riconoscimento ed il telefono aziendale fuori dall'orario di lavoro o in ambiti extra lavorativi.
8. I rapporti tra il personale e diretti responsabili debbono essere improntati sul rispetto reciproco, con riconoscimento dei ruoli e delle differenti posizioni gerarchiche. Il lavoratore è tenuto ad eseguire scrupolosamente (quando non palesemente illegittima), ogni disposizione del superiore, anche se non condivisa. Ove non eseguita, il lavoratore è tenuto a segnalare la circostanza e le motivazioni sul rapportino di servizio dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della segreteria e al Segretario Generale
9. Tutti i lavoratori che, nell'esercizio delle proprie mansioni, dovessero utilizzare mezzi propri sono responsabili delle sanzioni (es. contravvenzioni) a loro imputabili per infrazione al codice della strada o ad altra normativa applicabile per la quale l'Associazione esige dal lavoratore un determinato comportamento
10. Fatte salve le previsioni del CCNL durante l'orario di lavoro, non è consentito bere (ad esclusione di acqua e bevande analcoliche) o mangiare. Allo stesso modo è proibito consumare pasti, panini, dolci o bevande all'interno degli uffici. E' vietato assumere sostanze superalcoliche o alcoliche prima o durante l'attività lavorativa. E' vietato durante l'orario di lavoro indossare auricolari per ascoltare musica, conversare al telefono (tranne che con colleghi e per ragioni di lavoro inerenti il servizio in svolgimento), utilizzare altri apparecchi personali.
11. Non è consentita alcuna attività di promozione commerciale e/o di servizi, finanziari e no, né tanto meno è permessa propaganda elettorale e/o sociale proveniente da banche, assicurazioni, associazioni e/o movimenti socio-politici, candidati a qualunque titolo, associazioni o Enti o associazioni terze rivolta ai dipendenti ad eccezione di quelle attività previste nello statuto e nella politica etica e sociale di Associazione Professionisti .
12. In conformità al principio del "neminem ledere" contenuto nel codice civile, i danni cagionati ad attrezzature associative saranno risarciti ad Associazione Professionisti dal lavoratore che li ha procurati, con le modalità sotto indicate. Come da tabella sottostante

(elenco esemplificativo, ma non esaustivo), l'associazione contribuisce nelle seguenti misure:

- in misura del 100% nel caso del primo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria);
- In misura del 70% nel caso di secondo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria);
- In misura del 50% nel caso di terzo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria);
- In misura del 20% nel caso di quarto incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria);
- In misura dello 0% nel caso di quinto o successivo incidente con colpa totale o concorsuale ;
- Sempre in misura dello 0% in tutte le ipotesi di dolo o colpa grave.

13. L'Associazione, sentito il lavoratore ed eventuali testimoni, preso atto di rapporti delle Autorità (ove sussistenti) ed acquisito ogni altro elemento utile disponibile, definisce con provvedimento motivato, comunicato al lavoratore, la tipologia e la classificazione del danno da lui cagionato, nonché l'entità dell'eventuale risarcimento dovuto dal lavoratore. I costi di sostituzione o ripristino sono individuati previo confronto tra più preventivi pervenuti da vari fornitori selezionati dall'associazione. Il provvedimento può essere impugnato per iscritto dal lavoratore. Nell'impugnazione dovrà indicare e/o produrre elementi a suffragio della propria difesa nel termine di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione. Non saranno prese in considerazione le impugnative prive di motivazione. L'Associazione si pronuncia con provvedimento definitivo nei successivi 10 giorni. Se il lavoratore dissente dal giudizio potrà comunque adire all'Autorità Giudiziaria. L'addebito al lavoratore, può essere effettuato (su esplicita richiesta dello stesso) con rateizzazione dell'importo in busta paga fino ad un numero di rate tali da comportare un rimborso mensile di entità compresa tra 150 e 200 €, salvo diverse percentuali o modalità imposte da situazioni particolari di durata contrattuale (es. lavoratori impiegati a tempo determinato), debitorie o di incapacienza. Nel caso del lavoratore somministrato l'importo verrà richiesto integralmente al lavoratore ed alla società di somministrazione obbligata in solido con lo stesso.

14. Il dipendente o il lavoratore interinale che smarrisce o che subisce il furto del telefonino o altro materiale dell'associazione è tenuto a denunciare immediatamente il fatto alle autorità competenti e ad avvisare immediatamente l'ufficio del personale cui va consegnata copia della denuncia. Nel caso in cui lo smarrimento sia dovuto a cause imputabili al lavoratore, la sostituzione del telefono aziendale comporterà l'addebito al lavoratore stesso del costo aziendale dell'apparato. L'addebito al dipendente può essere effettuato con rateizzazione dell'importo (se richiesto) fino ad un numero di mensilità tali da comportare un rimborso mensile di entità compresa tra i 40 € e 50 €, mentre al lavoratore interinale l'importo verrà richiesto integralmente alla società di lavoro interinale che provvederà a scomputarlo dalle competenze del mese corrente.

15. Il dipendente o il lavoratore interinale che hanno completato il servizio assegnato sono tenuti a contattare il responsabile della segreteria, al fine di verificare la sussistenza di eventuali ulteriori servizi da compiere.

16. In caso di incidenti/infortuni:

- (1) Causati o subiti;
- (2) Avvenuti all'interno della sede associativa, o sui territori comunali;
- (3) Avvenuti in aree pubbliche o private;
- (4) A cose/animali/persone;
- (5) Coinvolgenti soggetti terzi o anche solo i colleghi;
- (6) Anche senza controparte
- (7) Con o senza danni alle controparti (es. urto contro un muretto senza danni a



questo);

(8) Con o senza danni ai mezzi/attrezzature di Associazione Professionisti

(9) Di ogni altra tipologia rispetto a quelli indicati;

I lavoratori devono:

- Avvisare il responsabile della segreteria e/o il segretario generale, immediatamente.
- Recarsi in giornata o al massimo entro il giorno successivo- senza attendere inviti dal responsabile della segreteria, presso gli uffici amministrativi , consegnando eventuale documentazione utile per l'attivazione delle procedure conseguenti.

17. Le ferie non giustificano il mancato tempestivo rilascio della dichiarazione inerente il sinistro all'associazione, come neanche le malattie e gli infortuni, a meno che non comportino ricoveri o disagi fisici da rendere assolutamente impossibile deambulare o uscire di casa. In tali casi i lavoratori sono tenuti ad avvisare telefonicamente il responsabile. In caso di malattia il lavoratore deve provvedere all'incombenza di cui sopra (dichiarazione all'associazione) compatibilmente con le fasce orarie di reperibilità INPS.

18. Tutti i dipendenti dell'Associazione, ivi compresi quelli non direttamente in contatto con il pubblico, hanno l'obbligo della cura della propria persona e di utilizzare in servizio un abbigliamento consono e decoroso.

Poiché il dipendente rappresenta l'Associazione e le categorie aderenti, nei confronti degli iscritti, della cittadinanza e dell'utenza in genere, è fatto pertanto divieto al personale di indossare, a titolo indicativo ma non esaustivo, pantaloni corti, canottiere, ciabatte, infradito e quant'altro in quanto non adatti al ruolo rivestito e non idonei avuto riguardo alla normativa sulla sicurezza. La violazione degli obblighi sopra menzionati costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio sanzionabile secondo quanto previsto dall'art. 8 del presente regolamento.

## ARTICOLO 4

### COMUNICAZIONI CON L'ASSOCIAZIONE

---

1. Le assenze per malattia, salvo il caso di comprovato impedimento, dovranno essere comunicate all'ufficio amministrativo o al responsabile della segreteria, e ove possibile almeno 4 ore prima dell'inizio del turno, le stesse dovranno inoltre essere giustificate dal certificato medico che dovrà pervenire All'Associazione entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia. In mancanza delle suddette comunicazioni l'assenza verrà considerata ingiustificata e il lavoratore sarà quindi soggetto a procedimento disciplinare.
2. Fatto salvo il piano ferie programmato, le richieste per ferie di durata non superiore ad un giorno o per permessi contrattualmente previsti devono essere avanzate con almeno 5 giorni di anticipo utilizzando l'apposita procedura informatica. Le richieste di ferie superiori ad un giorno dovranno essere avanzate almeno dieci giorni prima. Non sono prese in considerazione richieste di permesso/ferie telefoniche o via SMS. La mancata comunicazioni nei termini farà attivare la procedura disciplinare dell'assenza ingiustificata.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare direttamente all'ufficio del personale ogni cambiamento di residenza o domicilio, anche se temporaneo ed ogni variazione del nucleo familiare.

## ARTICOLO 5

# REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

---

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini interne all'Associazione. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio responsabile, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore va ricordato con i codici di comportamento adottati dai singoli enti aderenti all'Associazione Professionisti che possono prevedere limiti superiori o inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli,
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti pubblici e/o privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Tale divieto viene meno con la risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunto diritto a prestazione previdenziale.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## ARTICOLO 6

# CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE

---

In applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro:

- **Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi**
  1. Si portano a conoscenza dei lavoratori, il cui rapporto è regolamentato dal contratto citato, le seguenti norme disciplinari relative sia alla procedura di contestazione delle infrazioni disciplinari, sia alle sanzioni applicabili per ciascuna di esse.
  2. Il presente Codice Disciplinare resterà permanentemente affisso presso la bacheca associativa ed una copia dello stesso sarà consegnata ad ogni dipendente. Esso resterà permanentemente depositato presso l'ufficio amministrativo che provvederà a dare idonea comunicazione e diffusione di eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero in seguito intervenire nonché a consegnare copia del testo aggiornato agli interessati che ne facessero richiesta.
  3. Per quanto riguarda le figure dirigenziali resta salvo ogni diritto dell'Associazione a procedere diversamente qualora venga a mancare l'imprescindibile rapporto fiduciario con il Dirigente.

## ARTICOLO 7

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

---

“NORME DI LEGGE IN MATERIA DI DISCIPLINA E OBBLIGHI DEL LAVORATORE LA CUI INOSSERVANZA COMPORTA L'APPLICAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI”

Di seguito si richiamano le disposizioni delle diverse fonti che costituiscono le norme disciplinari a cui fa riferimento il presente Codice, e che rappresentano casistiche a titolo esemplificativo e non

esaustivo.

## **7.1) Lo Statuto dei Lavoratori**

In ambito aziendale si applicano le disposizioni dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 "Statuto dei Lavoratori" e successive modificazioni ed integrazioni in quanto compatibili. In particolare si richiama il seguente:

### **Art. 7.**

#### **Sanzioni disciplinari.**

*Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.*

*Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.*

*Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.*

*Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.*

*In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.*

*Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.*

*Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.*

*Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.*

## **7.2) Il Codice Civile**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di diritto privato del Codice Civile di cui in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà, direzione dell'impresa e sanzioni disciplinari, ed in particolare i seguenti articoli:

### **Art. 2086.**

#### **Direzione e gerarchia nell'impresa.**

*L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori.*

### **Art. 2104.**

### **Diligenza del prestatore di lavoro.**

*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.*

*Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.*

### **Art. 2105.**

#### **Obbligo di fedeltà.**

*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.*

### **Art. 2106.**

#### **Sanzioni disciplinari.**

*L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.*

### **Art. 2118.**

#### **Recesso dal contratto a tempo indeterminato.**

*Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando il preavviso nel termine e nei modi stabiliti, dagli usi o secondo equità.*

*In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso.*

*La stessa indennità è dovuta dal datore di lavoro nel caso di cessazione del rapporto per morte del prestatore di lavoro.*

### **Art. 2119.**

#### **Recesso per giusta causa.**

*Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto*

*Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente.*

*Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.*

## **7.3) Il D. Lgs. 81/2008**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 ed in particolare quanto previsto dagli articoli 18: Obblighi del datore di lavoro e del dirigente, art. 19: Obblighi del preposto, art. 20: Obblighi dei lavoratori.

### **Art. 20. Obblighi dei lavoratori**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

#### **7.4) Il D. Lgs. 231/01**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 ed in particolare nel "Modello di organizzazione, gestione e controllo" approvato dall'Associazione, comprese tutte le procedure, le istruzioni associative, le comunicazioni, le disposizioni e gli ordini di servizio per le parti in cui sono disciplinati i comportamenti corretti atti a prevenire o evitare il verificarsi dei reati contemplati nel decreto stesso.

#### **7.5) I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento:

- [Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi](#)

#### **7.6) Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 ed il Codice Etico dell'Associazione Professionisti**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni associative contenute nel Codice etico dell'Associazione Professionisti della provincia di Cremona, e nel Modello 231, comprese tutte le procedure, le disposizioni, gli ordini di servizio, le deleghe, le istruzioni e le circolari interne associative.

## ARTICOLO 8

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

---

1) In linea con quanto previsto dal CCNL si precisa che l'inosservanza da parte del lavoratore delle disposizioni contenute nel CCNL e/o nel presente regolamento interno o nel Codice etico associativo può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti di carattere disciplinare:

a) richiamo verbale;

- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrica;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso e t.f.r.;
- f) licenziamento senza preavviso e con t.f.r.

2) Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

## ARTICOLO 9

# MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DALL'ART. 220 CCNL

---

*“Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.”*

L'Associazione irrognerà, previa verifica e secondo la gravità del fatto, le sanzioni dal rimprovero verbale fino ad 1 (uno) giorno di sospensione.

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione da 1 (uno) a 10 (dieci) giorni, secondo la gravità della mancanza, il fatto che il contegno scorretto sia stato accompagnato da danneggiamento di beni altrui, ovvero insulti e minacce nei confronti di altra persona dipendente dell'associazione o utente.

Nei casi di particolare gravità, di violenza o vie di fatto, verrà eventualmente irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso e con TFR di cui al punto 5) dell'art. 225 del CCNL

### **RISSA TRA COLLEGHI DI LAVORO**

In caso di rissa tra colleghi di lavoro in Associazione, o durante lo svolgimento del servizio, senza passaggio a vie di fatto, verrà irrogata la sanzione da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni di sospensione a seconda della rilevanza e gravità.

In caso di passaggio a vie di fatto, in relazione alla gravità di quanto accaduto ed alla conseguente mancanza delle condizioni di prosecuzione, anche in via provvisoria, del rapporto di lavoro, potrà eventualmente applicarsi quanto disposto dall'art. 225 punto 5 del CCNL

### **MANCATA ESECUZIONE DI ORDINI SUPERIORI**

Ove un dipendente rifiuti di dare esecuzione all'ordine di un proprio superiore, ovvero non provveda immotivatamente al compimento del servizio affidatogli, verrà irrogata, per la prima volta, la sanzione disciplinare della multa non superiore a 4 ore della retribuzione base parametrica.

In caso di recidiva verrà applicata la sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e della retribuzione globale da un minimo di numero 2 (due) ad un massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi(1)

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione per 4 (quattro) giorni lavorativi il fatto che il rifiuto sia stato manifestato in modo offensivo e scorretto.

Ove il mancato rispetto delle direttive sia accompagnato da minacce dirette o indirette ed integri gli estremi di una vera e propria insubordinazione, verrà applicata la sanzione della sospensione di 10 (dieci) giorni; nei casi di particolare gravità, di violenza o passaggio a vie di fatto, verrà applicato

il provvedimento del licenziamento senza preavviso e con TFR di cui al punto 5) dell'art. 225 del CCNL

(1)

1 Prima recidiva: due giorni di sospensione; seconda recidiva: quattro giorni di sospensione e così via fino ad un massimo di dieci giorni lavorativi.

2 Prima recidiva: due giorni di sospensione; seconda recidiva: quattro giorni di sospensione e così via fino ad un massimo di dieci giorni lavorativi.

## **MANCATA PRESTAZIONE**

Ove il dipendente non offra integralmente la propria prestazione lavorativa per comportamenti ingiustificati quali:

- Soste prolungate maggiori ai 5 (cinque) minuti;
- Allontanamento dal posto di lavoro;
- Adozione di atteggiamenti atti al prolungamento dell'orario di servizio ecc.

Verrà applicata la sanzione dell'ammonizione scritta. In caso di recidiva verrà applicata la sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e della retribuzione globale da un minimo di 2 (due) ad un massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi 2.

Sarà considerato aggravante il trovarsi al di fuori della propria zona di lavoro/ufficio (abbandono del posto di lavoro, con conseguente inasprimento della sanzione).

La mancata compilazione della modulistica prevista per la rilevazione dei lavori e/o per il Sistema di Qualità sarà considerata come mancata prestazione sanzionabile con il provvedimento disciplinare dell'ammonizione scritta; in caso di recidiva verrà applicata la sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e della retribuzione globale per 1 (uno) giorno lavorativo.

## **ARTICOLO 10**

# **MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DALL'ART.223 DEL CCNL**

---

*I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 225.*

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle procedure di rilevazione delle presenze (effettuando le timbrature in entrata ed in uscita dal lavoro e nei casi di sospensione autorizzata del lavoro) utilizzando personalmente il badge in dotazione, fatti salvi i casi espressamente previsti dal CCNL e/o da specifiche disposizioni dell'Associazione.

## **OMESSA TIMBRATURA**

L'omessa timbratura dovrà essere comunicata tempestivamente al responsabile della segreteria o all'ufficio amministrazione al quale dovrà essere anche consegnato l'apposito modulo giustificativo debitamente compilato e sottoscritto.

### **Caso A) OMESSA TIMBRATURA CON OMESSA COMUNICAZIONE IN GIORNATA- CONSEGNA MODULO**

1° MANCATA timbratura con omessa comunicazione e consegna modulo

**sensibilizzazione**



2° MANCATA timbratura con omessa comunicazione e consegna modulo

**richiamo verbale**

3° MANCATA timbratura con omessa comunicazione e consegna modulo

**ammonizione scritta;**

4° MANCATA timbratura con omessa comunicazione e consegna modulo

**multa di 2 (due) ore della retribuzione**

Dalla 5° MANCATA timbratura con omessa comunicazione e consegna modulo

**sospensione per n. 1 (uno) giorno lavorativo.**

## **RITARDI**

L'Associazione riconosce una tolleranza di 10 minuti sull'orario di entrata in servizio da compensare in uscita nella stessa giornata.

L'ingresso al lavoro oltre il termine di elasticità accordato (5 minuti) costituisce ritardo con conseguente trattenuta sulla retribuzione misurata a frazioni di 30 minuti a partire dall'orario stabilito di inizio turno.

Al responsabile della segreteria compete il controllo dell'orario del personale ad esso assegnato, la verifica e l'applicazione delle disposizioni previste.

L'Associazione valuta, in relazione all'organizzazione dei servizi, eventuali flessibilità in entrata ed in uscita.

Al dipendente che effettui un ritardo, nell'anno solare, per:

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| - 1 ritardo nell'anno solare     | sensibilizzazione   |
| - 2 ritardo nell'anno solare     | ammonizione verbale   |
| - 3 ritardo nell'anno solare     | richiamo scritto  |
| - 4 ritardo nell'anno solare     | multa di 4 (quattro) ore della retribuzione base parametricale          |
| - Dal 5 ritardo nell'anno solare | provvedimento disciplinare di sospensione per 1 (uno) giorno lavorativo |

## **ARTICOLO 11**

### **MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI**

### **DELL'ART. 222 del CCNL**

---

*Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti*

#### **ASSENZE INGIUSTIFICATE**

Le assenze dal lavoro per qualsiasi motivo devono essere comunicate tempestivamente non oltre

l'orario di inizio del turno lavorativo, salvo casi di comprovato e/o giustificato impedimento, al responsabile della segreteria o all'ufficio amministrazione.

Per assenza ingiustificata si intende l'assenza dal lavoro priva di giustificazione o la cui giustificazione non sia stata tempestivamente comunicata o certificata al diretto superiore entro i termini di cui sopra.

Se il lavoratore comunica e/o si presenta sul posto di lavoro oltre il termine di 1 (uno) ora dall'orario stabilito di inizio turno, lo stesso non sarà ammesso al lavoro con conseguente mancata retribuzione; in nessun caso sarà ammessa compensazione con recuperi e/o ferie.

Oltre alla mancata corresponsione della retribuzione per le ore/giorni di assenza non giustificata, verrà irrogata la seguente sanzione:

### **ASSENZE DI 1 (UNO) GIORNO**

L'assenza dal lavoro di 1 (uno) giorno comporterà l'applicazione di provvedimenti progressivamente più gravi come appresso indicati:

- - Sino a 1 (una) assenza ingiustificata nell'arco di un anno, *ammonizione scritta*;
- - 2 (due) assenze ingiustificate nell'arco di un anno, *1 (uno) giorno di sospensione*;
- - 3 (tre) assenze ingiustificate nell'arco di un anno, *2 (due) giorni di sospensione*;
- - 4 (quattro) assenze ingiustificate nell'arco di un anno, *4 (quattro) giorni di sospensione*;
- - 5 (cinque) assenze ingiustificate nell'arco di un anno, *licenziamento* (che deve essere preceduto dall'attivazione delle garanzie procedurali di cui alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali).

### **ASSENZE DI PIU' GIORNI CONSECUTIVI**

L'assenza dal lavoro ingiustificata di più giorni consecutivi comporterà l'applicazione di provvedimenti progressivamente più gravi come appresso indicati:

- Fino a 2 (due) giorni calendariali consecutivi, *il provvedimento disciplinare di 5 (cinque) giorni di sospensione* dal lavoro non retribuiti;
- Fino a 3 (tre) giorni calendariali consecutivi, *il provvedimento disciplinare di 10 (dieci) giorni di sospensione* dal lavoro non retribuiti;
- Per assenze non giustificate pari o superiori a 4 (quattro) giorni calendariali consecutivi, il provvedimento disciplinare del licenziamento che deve essere preceduto dall'attivazione delle garanzie procedurali di cui alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

Inoltre, sarà applicato il provvedimento disciplinare del licenziamento qualora il dipendente si assenti per più di due giorni e se precedentemente siano stati irrogati dieci giorni di sospensione per assenze ingiustificate di cui al punto 2.

### **ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DAL LUOGO DI LAVORO.**

E' vietato assentarsi dal lavoro prima della fine del proprio turno, se non per casi straordinari e, comunque, debitamente autorizzati dal responsabile della segreteria o dal Segretario Generale. Nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio senza la prescritta autorizzazione avrà irrogata la sanzione di *1 (uno) giorno di sospensione*.

### **USO FRAUDOLENTO BADGE**

Nel caso di timbratura dell'ingresso/uscita al/dal lavoro, da parte di una persona diversa dall'interessato ed in assenza di questo, l'Associazione procederà con l'applicazione della sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per 10 (dieci) giorni. In caso di recidiva al

lavoratore sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso e con TFR. Il provvedimento di cui sopra sarà irrogato al lavoratore responsabile della mancanza, nonché al lavoratore a cui il badge risulta intestato.

## ARTICOLO 12

# MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL DALL'ART. 173 del CCNL

---

*Salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento e fermi restando gli obblighi di cui al precedente art. 172 il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia al datore di lavoro; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata, con le conseguenze previste dagli artt. 222 e 225 del presente contratto.*

### **MANCATA COMUNICAZIONE ASSENZA (INIZIO E/O CONTINUAZIONE) MALATTIA**

L'assenza per infermità dovuta a malattia o infortunio sul lavoro deve essere comunicata dal dipendente all'Associazione, salvo il caso di ragionevole impedimento, prima dell'inizio dell'orario di lavoro stabilito per consentire al responsabile della segreteria l'adozione di adeguate misure organizzative.

Il dipendente, nel caso in cui non riesca a contattare il responsabile della segreteria, dovrà avvisare della sua assenza l'ufficio amministrativo, negli orari di ufficio.

Ove il dipendente non avverta l'Associazione di trovarsi in stato di malattia nei termini di cui sopra, limitandosi al semplice invio della certificazione medica, verrà irrogata la sanzione prevista per assenze ingiustificate di un giorno.

## ARTICOLO 13

# MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL NORMATIVA IN MATERIA DI LEGGE SULLA PREVENZIONE E PROTEZIONI INFORTUNI

---

### **OMISSIONE CAUTELE**

Il dipendente ha l'obbligo del rispetto delle norme in materia di sicurezza. In caso di mancato rispetto delle regole sulla prevenzione infortuni e malattie professionali, verrà applicata la sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e della retribuzione globale da un minimo di 2 (due) ad

un massimo di numero 10 (dieci) giorni lavorativi.

#### **RIFIUTO VISITA MEDICA**

Nel caso in cui il dipendente, a seguito di comunicazione scritta da parte dell'Associazione, non si sottoponga agli accertamenti medici previsti dalla legge e/o dal CCNL, verrà sospeso senza retribuzione dall'attività lavorativa finchè non si sarà sottoposto agli accertamenti previsti.

## ARTICOLO 14

# MANCATO RISPETTO DEI DOVERI DI LEALTA' E SEGRETEZZA

---

*Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri."*

L'Associazione irrogherà, secondo la gravità della mancanza e tenuto conto della rilevanza e della responsabilità connesse alle funzioni svolte in Associazione e della posizione ricoperta, le sanzioni dalla multa alla sospensione fino a 10 (dieci) giorni e nei casi di estrema gravità il licenziamento senza preavviso e con indennità di cui all'art. 72 lettera f) del CCNL 21.03.2012.

## ARTICOLO 15

# MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL PUNTO 4 LETTERA M) DELL'ART. 224 CCNL

---

*È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi*

La mancata comunicazione o la comunicazione erronea del proprio indirizzo anche temporaneo, comporterà il provvedimento della multa di 4 (quattro) ore ed in caso di recidiva la sospensione dal lavoro senza retribuzione per n. 1 (uno) giorno.

## ARTICOLO 16

# MANCANZE PLURIME

---

Ove un certo comportamento integri contemporaneamente una mancanza nei confronti di più doveri previsti nel presente codice, sarà irrogata la sanzione prevista per la mancanza di maggiore entità.

Le infrazioni commesse dai dipendenti cui è affidato il compito di controllo e organizzazione di altro personale daranno origine alla sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista.

## ARTICOLO 17

# RIFIUTO DI RICEVERE COMUNICAZIONE AZIENDALI

---

Ove il dipendente rifiuti di ricevere una comunicazione scritta dell'Associazione, verrà irrogata la sanzione di 4 (quattro) ore di multa.

Ove il dipendente rifiuti di ricevere comunicazioni dell'Associazione relative a contestazione disciplinare, salvo quanto sopra previsto, il rifiuto non costituisce causa di improcedibilità.

## ARTICOLO 18

# LICENZIAMENTO – RECIDIVITA'

---

Il licenziamento con preavviso e con indennità sarà applicato nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensioni dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di venti (20) giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno quattro sospensioni per trentacinque giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art. 220 del CCNL.

Il licenziamento senza preavviso e con indennità si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel CCNL, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto; furto; condanne per reati infamanti.

## ARTICOLO 19

# DIVIETO DI FUMO E/O CONSUMO DI ALCOLICI

---

E' fatto divieto di fumare in tutti i luoghi di lavoro al chiuso, all'interno dei quali si svolgono attività durante l'orario di lavoro, ivi compresi: ripostigli, bagni, corridoi, ecc.

E' fatto divieto di consumare bevande alcoliche prima e durante il turno di lavoro.

Nei confronti dei dipendenti, che si renderanno responsabili delle violazioni predette, verrà irrogata la sanzione del richiamo scritto.

In caso di recidiva, per i rapporti successivi al primo, verrà irrogata la sanzione di:

- 2 (due) ore di multa se precedentemente è stato irrogato il rimprovero scritto;
- 4 (quattro) ore di multa se precedentemente sono state irrogate 2 (due) ore di multa,
- 1 (uno) giorno di sospensione se precedentemente sono state irrogate 4 (quattro) ore di multa.

## ARTICOLO 20

# UTILIZZO DI INTERNET e della POSTA ELETTRONICA

---

E' consentito l'utilizzo di internet e della posta elettronica esclusivamente per fini lavorativi e nel rispetto della vigente normativa.  
Le modalità di utilizzo e la misura e le modalità di controllo sono regolati da apposito disciplinare interno.

## ARTICOLO 21

# CONCESSIONI DI ANTICIPI AI DIPENDENTI

---

L'Associazione può concedere un prestito ai propri dipendenti che presenteranno motivati, documentati e comprovati problemi di tipo familiare e/o personale tramite formale richiesta scritta da indirizzare alla direzione, fino ad un massimo di €10.000,00 all'anno, dove per anno si intende il periodo dall'01/01 al 31/12, per dipendente, da restituire, senza alcun onere finanziario, nei mesi successivi a quello dell'erogazione mediante trattenute in busta paga.

Le trattenute non possono superare € 200,00 mensili. L'importo può essere aumentato fino ad un massimo di € 15.000,00 per comprovati motivi di salute del richiedente, del coniuge o convivente e dei figli.

I requisiti per poter richiedere e, quindi, essere beneficiari di tale concessione sono i seguenti:

- assiduità al lavoro **(Presenze-Totale Assenze)/Presenze)\*100 In cui nel totale assenze non vengono computate quelle per ferie, riposo, ricoveri ospedalieri superiori a 3 giorni, donazione sangue, allattamento, permessi sindacali retribuiti, congedo matrimoniale e maternità obbligatoria)** negli ultimi tre anni, dalla data di richiesta, superiore al 95%;
- assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni o sanzioni disciplinari ricevute negli ultimi 2 anni dalla data di richiesta, per numero e gravità, non superiori ad un'ammonizione scritta;
- avvenuta completa restituzione dei precedenti anticipi;
- assenza di precedenti mendaci dichiarazioni in ordine alla destinazione degli anticipi percepiti.

Vi possono essere casi o periodi in cui l'associazione, a causa di avverse congiunture economico-finanziarie ovvero di eccessive richieste, sospenda la disponibilità a concedere detti anticipi, in tal caso ne informa i dipendenti mediante comunicazione scritta.

A seguito di richiesta pervenuta dal lavoratore, il Consiglio direttivo, sentito il Segretario Generale, ne verifica la rispondenza ai requisiti sopra specificati e, in caso di esito positivo, provvede ad erogare l'anticipo richiesto altrimenti rigetta la richiesta dandone motivazione scritta all'interessato. L'Associazione può richiedere al beneficiario, a posteriori, documentazione comprovante gli esborsi per i quali sono stati richiesti gli anticipi.

## ARTICOLO 22

### DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

---

L'Associazione non accetterà deleghe di pagamento per prestiti contratti dai dipendenti con società finanziarie od istituti simili e, pertanto, non rilascerà a questi ultimi alcun benestare per gli incombeni previsti in capo al delegato (Associazione) e non assumerà alcun obbligo verso il delegatario (dipendente).

## ARTICOLO 29

### MODIFICHE

---

Durante la vigenza del presente regolamento potranno essere effettuate osservazioni o revisione da parte dell'Associazione. Le revisioni verranno regolarmente portate a conoscenza dei dipendenti e depositate nelle opportune sedi.

**Vers. N.2/2018 approvata dal Consiglio direttivo del 29/01/2019**





**ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI**

**Provincia di Cremona**





NP