



PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

**(Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 393/2022 di
data 28 giugno 2022)**



SOMMARIO

1.	<u>PREMESSE</u>	<u>6</u>
2.	<u>STRUTTURA OPERATIVA</u>	<u>8</u>
2.1.	AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E ENTRATE	8
2.2	AREA OPERATIVA AMBIENTE E GESTIONE IDRAULICA	8
2.3	AREA OPERATIVA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO.....	8
2.3	COMITATO ESECUTIVO	8
3.	<u>COMPETENZE DELLE AREE OPERATIVE</u>	<u>9</u>
3.1.	Direzione Generale e Unità di Staff	9
3.1.1	Settore Segreteria	9
3.1.2	Settore Informatica	10
3.2	Area Amministrazione e Entrate	10
3.2.1	Settore Amministrazione.....	10
3.2.3.	Settore Catasto - Call Center e URP	11
3.2.4	Settore Concessioni	12
3.3	Area Ambiente e Gestione Idraulica	12
3.3.1	Settore Impianti.....	12
3.3.2	Settore Rete Idraulica Pianura	14
3.3.3	Settore Rete Idraulica Alta Pianura	14
3.3.4	Settore Ambiente e Agrario Forestale.....	15
3.4	Area Lavori Pubblici e Patrimonio	17
3.4.1	Lavori Pubblici comprensorio di montagna.....	17
3.4.1	Lavori Pubblici comprensorio di pianura.....	17
3.4.2	Settore Patrimonio	17
4.	<u>PROFILI PROFESSIONALI</u>	<u>19</u>
4.1	Direttore Generale	19
4.2	Direttore d'Area	20
4.3	Vice Direttore d'Area – Dirigente Operativo	20
4.4	Capo Settore.....	21
4.5	Capo Sezione	21



4.6 Coordinatore	22
4.7 Collaboratore.....	22
4.8 Applicato.....	23
4.9 Ausiliario d'Ufficio	23
4.10 Capo operaio	23
4.11 Vice capo operaio	23
4.12 Operaio Extra-Specializzato.....	24
a) Elettromeccanico impiantista.....	24
b) Elettricista	24
c) Meccanico d'Officina	24
d) Operaio Idraulico.....	24
e) Operaio muratore	24
f) Operaio addetto ai mezzi d'opera.....	25
4.13 Operaio Specializzato	25
4.14 Operaio Qualificato	25
4.15 Operaio Comune	25
5. NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	26
5.1 Posizione gerarchica	26
5.2 Reperibilità e Turnazione	26
5.3 Collaborazione fra il personale.....	26
5.4 Beni mobili o immobili assegnati.....	26
5.5 Tecnologie	26
5.6 Mezzi di trasporto	27
5.7 Esclusività del rapporto di lavoro	27
5.8 Cambiamento di mansioni e trasferimenti.....	27
5.10 Cartella personale	27
5.11 Istanze e reclami.....	27
6. PROCEDURE DI GESTIONE DEL PERSONALE.....	28
6.1 Assunzione del Personale	28
6.2 Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica	28
6.3 Trasferimenti del personale	28
6.4 Attribuzione temporanea di mansioni superiori	28



6.5 Mutamenti del rapporto di lavoro	28
<u>7. CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO E DI ASSUNZIONE DI PERSONALE OPERAIO A TEMPO INDETERMINATO.....</u>	<u>28</u>
7.1 Promozioni	28
7.1.1 Criteri da seguire	29
7.1.2 Punteggi.....	30
7.1.3 Sotto criteri.....	30
7.1.4 Commissione giudicatrice	31
7.2 Assunzioni a tempo indeterminato di personale avventizio	31
7.2.1 Criteri da seguire	31
7.2.2 Tabella punteggi:	32
7.2.3 Sotto criteri.....	32
<u>8. NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO.....</u>	<u>33</u>
8.1 Contenuto del bando di concorso	33
8.2 Età minima e massima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso	33
8.3 Commissione giudicatrice	33
8.4 Formazione della graduatoria	34
8.5 Comunicazione dell'esito del concorso	34
<u>9. CODICE ETICO.....</u>	<u>35</u>
<u>Premessa</u>	<u>35</u>
<u>Disposizioni Generali e Principi</u>	<u>36</u>
<i>Principio del soddisfacimento dell'utenza</i>	<i>36</i>
<i>Efficienza, efficacia ed economicità dell'azione consortile</i>	<i>36</i>
<i>Principi di correttezza gestionale</i>	<i>36</i>
<i>Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari</i>	<i>36</i>
<i>Applicabilità e rispetto del Codice Etico</i>	<i>37</i>
<i>Correttezza e Rispetto della legge e del Modello</i>	<i>37</i>
<i>Conflitti di interesse</i>	<i>37</i>
<i>Tutela del Patrimonio</i>	<i>38</i>
<i>Rapporti con i consorziati</i>	<i>40</i>
<i>Equità e correttezza nella gestione dei contratti.....</i>	<i>41</i>



<i>Valore delle risorse umane</i>	41
<i>Benessere del personale e dei collaboratori</i>	42
<i>Tutela dell'integrità delle persone</i>	42
<i>Imparzialità</i>	43
<i>Riservatezza e trattamento dati e informazioni</i>	43
<i>Tutela ambientale</i>	43
<i>Valore sociale dell'attività del Consorzio</i>	44
<u>Norme di Comportamento</u>	44
<i>Obbligo di conoscenza del Codice etico e di segnalazione di possibili violazioni</i>	44
<i>Pubblica Amministrazione</i>	46
<i>Impegno etico degli Organi</i>	47
<i>Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio</i>	48
<i>Responsabilità dell'Organo Amministrativo</i>	48
<i>Comunicazione e formazione interna</i>	49
<u>Sanzioni</u>	49
<u>Rinvio</u>	50



1. PREMESSE

Il Piano di Organizzazione Variabile costituisce lo strumento, previsto dalla vigente normativa contrattuale, mediante il quale il Consorzio definisce la propria struttura organizzativa per il miglior conseguimento dei propri compiti istituzionali, tenendo conto degli aspetti economici connessi alla gestione del personale.

Con il Piano di Organizzazione Variabile si delinea l'assetto organizzativo e strutturale del Consorzio e si individuano, sulla base della declaratoria esistente, le relative figure professionali per lo svolgimento delle attività.

Il Piano di Organizzazione Variabile comprende 3 Aree Operative a capo delle quali sono preposti altrettanti Dirigenti. Alle Aree Operative Ambiente e Gestione Idraulica e Amministrazione e Entrate sono preposti due dirigenti.

Il coordinamento dell'attività di tutte le Aree Operative viene garantito dalla partecipazione di tutti i dirigenti e, di volta in volta, di alcuni dei quadri (in base agli argomenti da trattare), al Comitato Esecutivo, un organismo di confronto che si riunisce periodicamente convocato dal Direttore, che lo presiede.

Le Aree Operative sono suddivise in Settori a ciascuno dei quali è preposto personale con qualifica di "quadro". Il Settore si definisce complesso quando è articolato in più sezioni cui siano preposti impiegati direttivi ed addetti dipendenti appartenenti alle aree inferiori. In questo caso il Capo Settore assume la qualifica di quadro preposto ad un settore operativo complesso. Nel caso in cui il settore non sia articolato in sezioni, il capo settore assume la qualifica di quadro preposto ad un settore semplice. Complessivamente il Piano di Organizzazione Variabile conta 12 Settori.

All'interno di ogni Settore vi saranno impiegati direttivi o di concetto a seconda della complessità dell'ufficio, oltre ad impiegati esecutivi.

Il personale operaio è organizzato in squadre che costituiscono le unità operative di base per gli operai. Ad ogni Squadra è preposto un Capo Operaio che risponde del suo operato al Capo Settore.

All'intera organizzazione del Consorzio è preposto il Direttore Generale con il compito di dirigerne e coordinarne il funzionamento.

Alle dirette dipendenze del Direttore Generale si collocano il Settore Segreteria, il Settore Informatica ed il Servizio Prevenzione e Protezione.

Il Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio di bonifica dell'Emilia Centrale è articolato, oltre che nelle Premesse, nelle seguenti parti:

2. Struttura Operativa;
3. Competenze delle Direzioni Operative;
4. Profili Professionali;
5. Norme di Organizzazione del Lavoro;



6. Procedure di gestione del personale;
7. Criteri da seguire per l'assegnazione dei punteggi in occasione dei meriti comparativi;
8. Norme da osservare nell'ipotesi di assunzione per pubblico concorso;
9. Codice di comportamento.



2. STRUTTURA OPERATIVA

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nelle seguenti Aree Operative:

Direzione Generale

Area Operativa AMMINISTRAZIONE E GESTIONE ENTRATE;

Area Operativa AMBIENTE E GESTIONE IDRAULICA;

Area LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO;

I Settori Segreteria e Informatica rispondono direttamente al Direttore Generale da cui dipende funzionalmente il Servizio di Prevenzione e Protezione, e relativamente alle problematiche amministrative, Patrimonio.

2.1. AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E ENTRATE

Questa Direzione Operativa comprende i seguenti Settori:

- Settore Amministrazione e Personale;
- Settore Catasto
- Settore Concessioni

2.2 AREA OPERATIVA AMBIENTE E GESTIONE IDRAULICA

Questa Direzione Operativa comprende i seguenti Settori:

- Settore Impianti;
- Settore Rete Idraulica Pianura;
- Settore Rete Idraulica Alta Pianura;
- Settore Ambiente e Agrario Forestale;

2.3 AREA OPERATIVA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Questa Direzione Operativa comprende i seguenti Settori:

- Settore Lavori Pubblici nel comprensorio di Montagna
- Settore Lavori Pubblici nel comprensorio di Pianura
- Settore Patrimonio

2.3 COMITATO ESECUTIVO

Il Comitato Esecutivo costituisce il momento di raccordo delle attività di competenza delle d'Area Operative. Viene convocato periodicamente dal Direttore Generale, che lo presiede, per la trattazione di argomenti di interesse generale e per il monitoraggio dell'andamento dei programmi di lavoro. Di volta in volta, in relazione agli argomenti da trattare, possono essere invitati a partecipare anche dei dipendenti con la qualifica di quadro intermedio.



3. COMPETENZE DELLE AREE OPERATIVE

3.1. Direzione Generale e Unità di Staff

Alle dirette dipendenze del Direttore Generale si colloca il seguente Settore:

3.1.1 Settore Segreteria

Il Settore Segreteria è competente della corretta esecuzione di numerosi processi e attività di fondamentale importanza, tra cui:

quelle riguardanti gli Affari Generali (Protocollo, Archivio, reception, ecc.);

gli affidamenti di lavori, forniture e servizi;

- le procedure espropriative;
- i procedimenti elettorali;
- le procedure deliberative
- la gestione delle risorse tecniche
- la definizione del perimetro normativo;

Tutte queste attività sono esercitate mediante tre Sezioni denominate Segreteria e Affari Generali, Contratti e Appalti, e Legale.

Nel dettaglio le attività demandate al Settore sono le seguenti.

Sezione Segreteria e Affari Generali

- Tenuta del protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza
- Tenuta dell'archivio generale del Consorzio
- Gestione degli automezzi e dei rapporti con le officine per la loro riparazione
- Servizi generali sedi consortili, ad eccezione di quelli relativi alla gestione patrimoniale e alla manutenzione dei fabbricati e relative pertinenze e impianti,

Sezione Contratti e Appalti

- Predisposizione degli Ordini d'acquisto di beni e servizi,
- Predisposizione, sulla base degli elementi forniti dal Responsabile Unico del Procedimento degli avvisi d'asta e relative pubblicazioni inerenti gli appalti di lavori, forniture e servizi,
- Tenuta e aggiornamento del Repertorio dei Contratti,
- Gestione del servizio di economato e della cassa economale,
- Gestione dei servizi di telefonia fissa e mobile ad esclusione dei servizi di trasmissione dati relativi al telecontrollo.
- Gestione delle polizze assicurative del Consorzio,
- Procedure elettorali,
- Gestione della banca dati dei progetti, monitoraggio dello stato d'avanzamento dei lavori e relative comunicazioni agli organi di vigilanza (ANAC, MEF, ecc.) in stretta collaborazione con i settori interessati e di CUP, CIG e DURC.
- Segreteria degli organi consortili (Predisposizione, pubblicazione ed invio all'organo di vigilanza di tutte le deliberazioni assunte dall'amministrazione).
- Funzioni amministrative concernenti la predisposizione di tutti gli atti occorrenti per le procedure di esproprio,
- Segreteria dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

Sezione Legale

- Assistenza legale interna,
- Adempimenti relativi al contenzioso dell'Ente,
- Patrocinio in giudizio,
- Gestione delle procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo ecc.),



- Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza (Aggiornamento della Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, programmazione della formazione del personale, predisposizione del Piano Triennale, Relazione annuale, ecc.)

In virtù del fatto che il Settore è articolato in due distinte Sezioni esso si qualifica come complesso.

3.1.2 Settore Informatica

Il Settore Informatica della gestione ottimale del patrimonio hardware e software in proprietà del Consorzio di cui cura l'implementazione e lo sviluppo.

Nel dettaglio le attività di competenza del Settore sono le seguenti.

- Gestione sistema informativo consortile
- Supporto all' Information Security Manager (ISM) (stesura, aggiornamento ed applicazione del "Disciplinare sicurezza dati e sistemi")
- Gestione hardware;
- Gestione del software;
- Gestione sistema informatico territoriale,
- Gestione della rete intranet consortile (server, PC, stampanti, fax, dispositivi di telefonia mobile, ecc.)
- Applicazione e implementazione del Regolamento consortile per la tutela del Patrimonio Informativo
- Gestione degli adempimenti in materia di protezione dei Dati personali e funzioni di Responsabile in materia di trattamento dei dati personali ai sensi dell'Art. 4, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR)

In virtù del fatto che il Settore non è articolato in distinte Sezioni esso si qualifica come semplice.

Le attività relative al Patrimonio, relativamente alle problematiche amministrative, alla Comunicazione Esterna e al Servizio di Prevenzione e Protezione, rispondono funzionalmente al Direttore Generale.

Il servizio di Prevenzione e Protezione provvede alle attività previste dall'art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 che di seguito si elencano:

- a) *all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;*
- b) *ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;*
- c) *ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;*
- d) *a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;*
- e) *a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;*
- f) *a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36;*
- g) *all'aggiornamento normativo per quanto riguarda la materia della sicurezza sul lavoro e della prevenzione degli infortuni e della malattie professionali.*

Al Servizio di Prevenzione e Protezione è preposto un Responsabile, individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008.

3.2 Area Amministrazione e Entrate

Le competenze dell'Area, suddivise per Settori sono le seguenti:

3.2.1 Settore Amministrazione

Al Settore Amministrazione è demandata l'esecuzione dei processi relativi alla Gestione delle Risorse Finanziarie e alla Gestione delle Risorse Umane.



Per il corretto espletamento di tali attività il Settore è strutturato in due Sezioni, denominate Contabilità Finanza e Controllo e Personale che svolgono le seguenti funzioni.

Sezione Contabilità, Finanza e Controllo

- Tenuta della contabilità dell'ente, delle contabilità separate e della contabilità degli enti controllati, ivi compresi i relativi adempimenti fiscali, la conservazione sostitutiva delle fatture e dei libri contabili, la registrazione delle entrate, ecc.
- Gestione dei pagamenti e predisposizione mandati di pagamento e reversali, Rapporti con il Cassiere, Gestione dei conti correnti del Consorzio e Controllo situazione di cassa
- Predisposizione dei Bilanci Preventivi e conseguenti variazioni, dei Documenti di Programmazione Triennale Economico – Finanziario e dei Bilanci Consuntivi
- Attività di Controllo di gestione e contabilità analitica
- Gestione contabile di tutti gli appalti di lavori forniture e servizi nonché dei lavori in economia
- Inventario dei beni mobili del Consorzio;
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e conservazione della relativa documentazione
- Verifica costante degli incassi con attivazione di tutte le procedure necessarie per la riscossione dei medesimi, sia in fase di riscossione spontanea sia coattiva
- Operazioni finanziarie e gestione delle relative pratiche di finanziamento,
- *Adempimenti relativi alla gestione delle società partecipate pubbliche*

Sezione Personale

- *Gestione contabile e amministrativa del personale, anche con il supporto di società e professionisti esterni*
- *Gestione e sviluppo del Capitale Umano del Consorzio ivi compresi i programmi di formazione*
- *Assistenza alla Direzione nelle Relazioni Sindacali, nell'aggiornamento normativo e nel contenzioso con il personale.*

Il Settore si qualifica come complesso.

3.2.3. Settore Catasto - Call Center e URP

Il Settore Catasto – Call Center e URP è responsabile dell'esecuzione del Processo denominato Piano di Riparto e Ruoli di Contribuenza ed esercita le attività contemplate in tale processo, tra cui:

Sezione Catasto :

- Predisposizione dei ruoli di riscossione, comprensivi dei canoni di riscossione e di altre entrate (contributi fitosanitari, importi dovuti ai sensi della legge n. 183/1942, importi dovuti ai sensi dell'Art. 15, comma 2 sexties del D.Lgs. n. 546/1992, ecc.)
- Gestione ed aggiornamento del Catasto consortile,
- Sgravi e rimborsi di contributi indebitamente iscritti a ruolo e/o riscossi, e successivi recuperi, se dovuti
- Rapporti con i Consorziati relativamente alla loro iscrizione al Catasto consortile e al pagamento dei tributi

Sezione URP e Call Center

- Gestione del Call Center per l'attività, anche per conto di altri Consorzi, di assistenza ai Consorziati nelle attività di riscossione, di distribuzione irrigua e per i sondaggi con i consorziati e/o i portatori di interesse;



- Gestione degli URP per i rapporti con i consorziati.
- Supporto nella predisposizione del Piano di Riparto annuale spese variabili dell'Irrigazione.

In virtù del fatto che il Settore è articolato in distinte Sezioni esso si qualifica come complesso.

3.2.4 Settore Concessioni

Il Settore Concessioni è responsabile, con il concorso di altri Settori, dell'esecuzione del processo denominato Polizia Idraulica e Concessioni/Autorizzazioni.

In concreto svolge le seguenti funzioni:

- Procedure per il rilascio di concessioni, autorizzazioni e licenze;
- Gestione delle concessioni autorizzazioni e licenze rilasciate a terzi;
- Altre funzioni di Polizia Idraulica;
- Partecipazione alla Conferenze di Servizi

In virtù del fatto che il Settore non è articolato in distinte Sezioni esso si qualifica come semplice.

In considerazione della mole di attività di competenza della Direzione Operativa il Direttore Operativo viene affiancato da un altro Dirigente, in posizione di staff, che sarà direttamente preposto ad alcune delle attività di competenza della Direzione Operativa

3.3 Area Ambiente e Gestione Idraulica

3.3.1 Settore Impianti

La funzione del Settore è quella di provvedere alla manutenzione ed esercizio degli apparati elettromeccanici, elettrici e di carpenteria metallica, degli impianti di sollevamento, delle principali chiuse e manufatti idraulici di regolazione delle acque, presenti lungo la rete idraulica e irrigua del Consorzio.

L'Attività del Settore si sviluppa nell'intero comprensorio del Consorzio, là dove sono presenti impianti, con prevalenza delle attività nell'area di pianura e alta pianura.

L'attività svolta dal Settore ha la finalità di concorrere operativamente a garantire i servizi di scolo e di difesa delle acque, di disponibilità e regolazione idrica con particolare riferimento all'uso delle risorse idriche per l'irrigazione.

Le funzioni che fanno capo al Settore sono pertanto fondamentalmente: il rilevamento delle criticità e ed esigenze di intervento, proposte di programmi di manutenzione inerenti le opere elettromeccaniche, elettriche e di carpenteria metallica, la progettazione e l'esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria programmate e la loro esecuzione in amministrazione diretta o in appalto.

A tal fine il Settore raccoglie anche le esigenze dei Settori Reti Idrauliche Pianura e Alta Pianura, e definisce su indicazione della Direzione d'Area e in coordinamento con gli altri Capi Settore, le priorità di intervento.

Il Settore concorre con i propri tecnici alla definizione degli scenari di intervento e alla operatività durante le fasi di esercizio sia inerenti la formazione del programma di invaso e funzionamento in irrigazione che delle principali manovre e funzionamento impianti in fase di piena. Compito del Settore è inoltre organizzare e disporre il personale delle diverse Sezioni per la conduzione degli impianti di scolo e di irrigazione e delle principali chiuse tanto durante le piene che durante la stagione irrigua, e per il funzionamento della sala telecontrollo, quando sia necessaria la sua operatività con presenza operatore continuativa nelle 24 ore.

Nell'ambito del Settore Impianti opera la Sezione Officine che concorre alla definizione delle criticità e alle esigenze di intervento sulle opere di carpenteria metallica (paratoie, organi di manovra, tubazioni in ferro, elementi di sicurezza quali parapetti, grigliati, passerelle...) e una volta definito il programma degli interventi in stretto rapporto con il Capo Settore, provvede alla progettazione e alla realizzazione nelle officine consortili o in appalto, degli stessi

Al Capo Settore Impianti competono le funzioni di Energy manager così come previste dalla Legge n. 10/1991 e le attività di Diagnosi Energetica ai sensi del D.Lgs. n. 201/2014.



Queste funzioni sono esercitate da 3 distinte Sezioni cui competono le attività di seguito indicate. Ad ogni Sezione fa capo una o più Squadre Operative di Operai (Elettricisti -Guardiafilari, Impiantisti e Addetti alle Officine) secondo le determinazioni del Comitato Amministrativo.

Sezione Impianti elettrici e telecontrollo

- Rilevamento criticità ed esigenze e proposte programmi di manutenzione impianti e apparati elettrici,
- Controlli e verifiche periodiche impianti e apparati elettrici;
- Manutenzione ordinaria impianti e apparati elettrici, in amministrazione diretta;
- Progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione (in amministrazione diretta e in appalto) delle apparecchiature e degli impianti elettrici relativi a tutte le forniture elettriche consortili, con priorità di intervento su manufatti e impianti di scolo e irrigui;
- Manutenzione, gestione e implementazione del sistema di telecontrollo consortile, compresa la strumentazione di misura;
- Raccolta dati e schede di manutenzione impianti e apparati elettrici e telecontrollo, a adempimenti normativi;
- Manutenzione impianti di produzione energie alternative da fotovoltaico;
- Gestione e controllo ordinario di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili da Fotovoltaico
- Controllo, per quanto di competenza del Consorzio, dell'impiantistica elettrica degli impianti di produzione di energia da fonte idroelettrica ancorché di proprietà di società collegate o controllate,
- Gestione del magazzino elettrico,

Sezione Impianti

- Rilevamento criticità ed esigenze e proposte programmi di manutenzione opere elettromeccaniche;
- Manutenzione periodica impianti elettromeccanici e cabine MT, pre e post irrigua e preventiva per lo scolo delle acque;
- Progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione (in amministrazione diretta e in appalto) delle apparecchiature elettromeccaniche e d'insieme dell'impianto/manufatto ivi compresi gli impianti idroelettrici per quanto di competenza del Consorzio
- Gestione e conduzione della Derivazione irrigua principale dal fiume Po a Boretto e delle opere annesse;
- Esercizio e conduzione degli impianti di scolo e di irrigazione in fase di esercizio per piena e per irrigazione (Esercizio, controllo, manutenzione e sorveglianza durante i periodi di funzionamento);
- Raccolta dati di funzionamento ed esercizio impianti, dati e schede di manutenzione, adempimenti normativi;
- Gestione dei magazzini della Sezione presenti presso i vari gruppi di impianti,
- Gestione e controllo ordinario di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili (Fotovoltaico e idroelettrica)

Sezione Officine

- la Gestione delle officine di carpenteria metallica, in termini di organizzazione del personale, degli spazi di lavoro, del controllo e manutenzione delle attrezzature fisse e mobili presenti, alla gestione dei materiali necessarie e dei relativi scarti di lavorazione;
- la Gestione del magazzino officine, provvedendo ai rifornimenti dei materiali necessari e degli accessori e prodotti per la conduzione dell'officina (gas tecnici, stracci per raccolta oli, elementi di saldatura...);
- la Gestione trasporti delle carpenterie da e per officine specializzate, per la zincheria, da e per i cantieri di lavoro, sia per le attività proprie dell'officina che per la necessità delle zone dei Settori di Pianura e Alta Pianura;
- la manutenzione e il controllo periodico e la messa in esercizio in emergenza delle attrezzature di protezione civile

In virtù del fatto che il Settore è articolato in tre distinte Sezioni esso si qualifica come complesso.



3.3.2 Settore Rete Idraulica Pianura

La funzione del Settore è quella di provvedere alla manutenzione ordinaria ed esercizio della rete di bonifica ricadente nella zona pianura del Consorzio caratterizzata dalla soggiacenza alle arginature dei corsi d'acqua principale (Po, Enza, Crostolo e Secchia). L'area di Alta Pianura ricade sia nell'ambito di pianura del Consorzio e l'attività svolta dal Settore ha la finalità di concorrere operativamente a garantire i servizi di scolo e di difesa delle acque nonché di disponibilità e regolazione idrica con particolare riferimento all'uso delle risorse idriche per l'irrigazione.

Queste funzioni sono esercitate da 3 distinte Sezioni, denominate Sezione Rete Idraulica Pianura Ovest, Sezione Rete Idraulica Pianura Est e Sezione Muratori e Manutenzione Mezzi Meccanici cui competono le attività di seguito indicate. Ad ogni Sezione fa capo una o più Squadre Operative di Operai (Idraulici, Muratori, ecc.) secondo le determinazioni del Comitato Amministrativo.

- Progettazione e Direzione Lavori degli interventi eseguiti in amministrazione diretta
- Manutenzione ordinaria rete canali e manufatti in amministrazione diretta e in appalto (sfalci trinciature, movimento terra, ripresa frane e perforazioni/fontanazzi, ripristino manufatti),
- Segnalazione ed esigenze di intervento,
- Proposte e programmazione della manutenzione della rete,
- Sorveglianza delle reti dei canali e relativi manufatti,
- Rilievo, verbalizzazione e segnalazione delle violazioni delle norme di polizia idraulica;
- Rilievo opere e refertazione tecnica, compreso quella finalizzata al rilascio di autorizzazioni, concessioni, pareri,
- Assistenza tecnica ai consorziati per problemi di irrigazione e scolo,
- Collaborazione con Enti Pubblici in materia di gestione della risorsa idrica e di scolo e difesa dalle acque;
- Gestione eventi di piena
- Collaborazione con strutture protezione civile nelle attività comuni,
- Monitoraggio continuo delle condizioni climatiche, della rete idraulica di scolo e irrigazione e dei corpi idrici recettori,
- Distribuzione dell'acqua irrigua,
- Proposte programmi invaso e svaso rete idraulica,
- Monitoraggio rete piezometrica in convenzione con rete regionale,
- Gestione operativa e veicolazione acque ai fini ambientali ed igienico-sanitario,
- Gestione della banca dati dei lavori e degli appalti, con l'inserimento dei dati riguardanti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di competenza.

In particolare, alla **Sezione Muratori e Manutenzione Mezzi Meccanici** sono affidati i seguenti compiti, che sono svolti anche per gli altri Settori dell'Area Ambiente e Gestione idraulica:

- lavori di muratura in diretta amministrazione su pertinenze consorziali (manufatti sulla rete consortile - Ponti, tubazioni, manufatti di scarico e di presa lungo i canali, sbarramenti, ecc. - e attività ordinarie presso Case di Guardia, Capannoni, Magazzini,
- controllo e manutenzione ordinaria dei mezzi meccanici del Consorzio e attrezzatura in dotazione ai mezzi, trasporti mezzi meccanici con carrellone, pronto intervento manutenzione mezzi meccanici;
- programmazione e gestione dei lavori delle macchine operatrici consortili

In virtù del fatto che il Settore è articolato in due distinte Sezioni esso si qualifica come complesso.

3.3.3 Settore Rete Idraulica Alta Pianura

La funzione del Settore è quella di provvedere alla manutenzione ordinaria ed esercizio della rete di bonifica e del reticolo interconnesso ricadente nella zona di alta pianura del Consorzio che costituisce il territorio di passaggio tra la collina-montagna e la pianura.

L'area di Alta Pianura ricade sia nell'ambito di pianura che di montagna del Consorzio, e l'attività svolta dal Settore ha la finalità di concorrere operativamente a garantire i servizi di scolo e di difesa delle acque, di



disponibilità e regolazione idrica con particolare riferimento all'uso delle risorse idriche per l'irrigazione, nonché di presidio idrogeologico nei territori montani.

Queste funzioni sono esercitate da 2 distinte Sezioni, denominate Sezione Manutenzione e Gestione Irrigazione e la Sezione Reticolo Naturale Interconnesso cui competono le attività di seguito indicate. Al Settore fanno capo una o più Squadre Operative di Operai secondo le determinazioni del Comitato Amministrativo.

La Sezione Manutenzione e gestione operativa irrigazione svolge le seguenti attività:

- La progettazione e l'esecuzione degli interventi di manutenzione in amministrazione diretta (tubazioni, ripristino manufatti, manutenzioni straordinarie,...) anche con mezzi meccanici consortili (sfalci, trinciature, ripresa frane con massi e palafitte);
- La programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria in appalto (sfalci, trinciature, movimenti terra, ripresa frane...), compresa la gestione delle pratiche necessarie per l'esecuzione e la contabilizzazione fino alla redazione della regolare esecuzione;
- La collaborazione alla progettazione e all'esecuzione di interventi anche finanziati con fondi pubblici che dovessero essere assegnati per interventi nella zona di Alta Pianura in stretto rapporto con il Capo Settore e il dirigente d'Area;
- Implementazione e gestione del programma di registrazione delle attività dei mezzi d'opera consortili e in appalto e dei cantieri in amministrazione diretta, anche per conto degli altri Settori dell'Area;
- Gestione operativa delle risorse idriche, raccolta e aggiornamento dei dati del Settore inerenti la rete canali e il reticolo interconnesso (tratti canale, bacini di scolo e irrigui ecc...) e i dati dell'irrigazione (appezamenti, controllo irrigazioni, dati per consorzi irrigui), reportistica e analisi.

La Sezione Reticolo Naturale Interconnesso svolge le seguenti attività

- Attività di manutenzione e vigilanza su corsi d'acqua naturali in collina, con particolare riferimento al reticolo interconnesso;
- Proposte di programmi di interventi di manutenzione;
- Pronto intervento in caso di piena dei corsi d'acqua naturali.
- Collaborazione e scambio di informazioni sia in attività ordinaria che di piena con gli altri Enti territoriali preposti (Regione, Comuni)

Il Settore si qualifica come complesso.

3.3.4 Settore Ambiente e Agrario Forestale

Il Settore Ambiente e Agrario Forestale ha la funzione di gestire gli adempimenti e le attività che riguardano, principalmente, la tutela ambientale, l'attività agronomica e quella forestale, di tutela e gestione del patrimonio verde ambientale.

Particolare importanza rivestono i progetti e le iniziative finalizzate alla tutela dell'ambiente e alla valorizzazione delle risorse naturali.

Queste funzioni vengono svolte, in alcuni casi, direttamente dal Settore mentre in altri casi il Settore sopporta e si affianca agli altri Settori.

Nel dettaglio, le principali attività curate dal Settore sono le seguenti:

- Provvedere alla manutenzione e gestione del patrimonio arboreo e arbustivo presente lungo la rete consortile e il reticolo interconnesso, dei parchi e oasi aziendali, gestione ambientale casce di espansione e delle pertinenze consorziali;
- Sviluppare e realizzare proposte di intervento e progetti di sperimentazione e valorizzazione dell'ambiente per la valorizzazione ambientale dei canali e relative pertinenze e promuovere progetti integrati ambientali in pianura e in montagna, cercando anche di attivare finanziamenti comunitari per la loro realizzazione (Programmi LIFE, HORIZON, ecc.)
- Sviluppare studi e attività anche di carattere agronomico finalizzati al miglioramento della gestione delle risorse idriche; effettuare l'assistenza tecnica agli utenti per l'irrigazione
- Concorrere, in rapporto con altri enti e associazioni, al controllo della fauna alloctona (gamberi e nutrie) e alla gestione invasi/svasi per valorizzazione e recupero fauna ittica;



- Monitorare la qualità delle acque nella rete consortile e sviluppare programmi di gestione ambientale delle acque;
- Coordinare le attività per il mantenimento della certificazione ambientale del Consorzio e la redazione del bilancio ambientale, compreso il rilevamento della CO2 prodotta dalle attività consortili;
- Gestire l'attività Attività agronomica del Consorzio
- Provvedere agli adempimenti necessari ad una corretta gestione degli adempimenti ambientali in materia di rifiuti, gestione scarichi in acque superficiali, gestione emissioni in atmosfera prodotti dalle attività svolte dal CBEC – cantieri, officine, siti di manutenzione- gestione delle terre e rocce da scavo provenienti da espurghi e cantieri;
- gestione delle emergenze ambientali, mantenendo i rapporti con gli enti preposti al controllo e attivando gli enti competenti alla risoluzione degli stessi e rapportandosi con i Settori del Consorzio che dovranno provvedere alla gestione operativa dell'emergenza;
- redazione dei progetti relativi agli interventi di manutenzione ordinaria della rete (sfalcio, trinciatura, fontanazzi, frane, movimento terra);
- Supportare e coordinare i Settori operativi preposti alla manutenzione ordinaria e all'esercizio delle reti di bonifica, del reticolo interconnesso e degli impianti:
 - nella gestione degli aspetti ambientali connessi allo svolgimento delle attività consortili: gestione rifiuti, gestione scarichi in acque superficiali, gestione emissioni in atmosfera prodotti dalle attività svolte dal CBEC – cantieri, officine, siti di manutenzione- gestione delle terre e rocce da scavo provenienti da espurghi e cantieri;
 - nella raccolta e gestione dei dati irrigui inerenti, lo stato delle fonti, previsioni, stime, monitoraggio e consuntivi su consumi di acqua, colture irrigate e dati salienti irrigazione; effettuando anche report irrigui e agronomici in tempo reale e annuali;
 - nel monitoraggio e controllo delle situazioni meteorologiche in atto e in previsione, con proposte assieme ai settori operativi di rafforzamento o diradamento reperibilità, anticipo manovre, mantenimento rapporto di comunicazione tra chi si avvicenda nella reperibilità;
 - nel controllo dell'esigenza effettiva mediante rilevamento esigenze irrigue, calcolo del bilancio idrico aziendale – ad esempio irrinet e irriframe – e anche attraverso aziende sperimentali, o mediante rapporti con Fitosanitario, associazione/consorzi di produzione (pere, pomodori....); validazione e controllo volumi irrigui distribuiti agronomica
 - nella reportistica su piene, statistiche e elaborazione dati per rendere disponibili e implementare il patrimonio di informazioni e conoscenze necessarie a sostenere le decisioni in fase di piena; Aggiornamento delle procedure di gestione delle piene ai vari livelli (tecnici, per zone ecc...) e relativa formazione del personale, referente per protezione civile e attività preparatorie.

Il Settore si qualifica come semplice.

3.3.5 Altre funzioni dell'Area

- Studi idrologici e idraulici, anche per altri enti territoriali;
- Predisposizione del Piano generale di bonifica;
- Predisposizione del Piano di Classifica e degli aggiornamenti periodici;
- Predisposizione del Regolamento Irriguo;
- Funzioni di responsabile Unico del Procedimento, Direttore dei Lavori e Direttore dell'esecuzione di lavori forniture e servizi di competenza;
- Gestione delle piene.
- Coordinamento dell'attività di Protezione Civile.
- Coordinamento e collaborazione con Enti

In considerazione della mole di attività di competenza dell'Area il Direttore d'Area viene affiancato da un altro Dirigente, in posizione di staff, che sarà direttamente preposto ad alcune delle attività di competenza dell'Area. Inoltre, il Direttore d'Area potrà essere affiancato da altri addetti che operano in posizione di staff.



3.4 Area Lavori Pubblici e Patrimonio

3.4.1 Lavori Pubblici comprensorio di montagna

Il Settore Lavori Pubblici in pianura ha competenza, in particolare, relativamente alle attività afferenti al Processo denominato Progettazione, Affidamento e Esecuzione di Lavori Pubblici Forniture e Servizi relativamente al comprensorio di Montagna.

Nel dettaglio, le attività di competenza del Settore sono le seguenti:

- Programmazione dei lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere in montagna in appalto, finanziati con fondi consortili, con fondi pubblici (Regione, Stato, UE, ecc.) e in collaborazione con enti Pubblici e con soggetti privati (Unioni di comuni, Comuni, Usi Civici, ecc.)
- Funzioni di responsabile Unico del Procedimento di lavori forniture e servizi di competenza,
- Progettazione, Direzione Lavori e funzioni riguardanti la sicurezza dei cantieri relativamente ai lavori di competenza del Settore,
- Supporto tecnico a enti locali nell'ambito dell'ufficio tecnico consortile in montagna,
- Gestione segnalazioni e richieste di interventi, sia da parte degli enti territoriali competenti che dei singoli consorziati, in ambito montano,

Il Settore si qualifica come semplice.

3.4.1 Lavori Pubblici comprensorio di pianura

Il Settore Lavori Pubblici in pianura ha competenza, in particolare, relativamente alle attività afferenti al Processo denominato Progettazione, Affidamento e Esecuzione di Lavori Pubblici Forniture e Servizi relativamente al comprensorio di Pianura e agli interventi eseguiti in appalto.

Nel dettaglio, le attività di competenza del Settore sono le seguenti:

- Programmazione dei lavori, finanziati con fondi consortili, con fondi pubblici (Regione, Stato, UE, ecc.) e in collaborazione con enti Pubblici e con soggetti privati (Unioni di comuni, Comuni, Province, privati, ecc.) di manutenzione straordinaria e di realizzazione di nuove opere di Bonifica e di Irrigazione da eseguirsi in appalto nel comprensorio di pianura
- Funzioni di responsabile Unico del Procedimento di lavori forniture e servizi di competenza,
- Progettazione, Direzione Lavori e funzioni relative alla sicurezza nei cantieri delle opere pubbliche con finanziamento consortile, regionale, statale e comunitario inerenti la rete irrigua e di scolo, gli impianti ed il patrimonio immobiliare del consorzio,
- Sviluppo, progettazione e realizzazione in appalto di impianti idroelettrici,
- Procedimenti di concessione di derivazione
- Pianificazione ed accordi di programma sul territorio con altri enti
- Studi idrologici e idraulici, anche per altri enti,
- Calcoli strutturali, anche per altri settori consortili,
- Pareri idraulici per l'istruttoria di concessioni, valutazioni e prescrizioni di competenza sugli strumenti urbanistici, ecc. (in dipendenza funzionale con la Direzione Operativa Ambiente e Gestione Idraulica)

Il Settore si qualifica come semplice.

3.4.2 Settore Patrimonio

Al Settore Patrimonio sono demandate le attività che compongono il Processo denominato Gestione Risorse Patrimoniali.

Nel dettaglio tali attività possono riassumersi come segue:

- Inventario beni immobili di proprietà o in gestione al Consorzio (usufrutto catastale o non),



- Supporto all'ufficio concessioni per gli aspetti patrimoniali,
- Gestione del patrimonio immobiliare consortile, comprensiva della Manutenzione Ordinaria programmata e della Manutenzione Straordinaria (scarichi fabbricati di bonifica, impianti termici e condizionamento, ecc.), dell'Aggiornamento dei fascicoli fabbricati, della Gestione tributi patrimoniali, della Ripartizione spese comuni palazzo sede per la ripartizione delle spese condominiali, del Censimento e definizione dello stato manutentivo dei ponti consortili, delle Locazioni immobiliari e del Supporto alla Direzione Contabilità Personale e Gestione entrate per le imposte e i tributi locali
- Gestione concessioni passive, comprese quelle di derivazione di risorsa idrica

Il Settore si qualifica come semplice.



4. PROFILI PROFESSIONALI

La responsabilità funzionale dell'intera struttura del Consorzio e delle Aree è affidata al Direttore Generale, coadiuvato dai Direttori d'Area, dai Dirigenti Operativi, oltre che dai Capi Settore.

In caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale le relative funzioni sono svolte da uno dei Dirigenti con funzioni di Coordinatore scelto dall'Amministrazione.

Il Direttore d'Area ovvero il Dirigente Operativo, in mancanza del Capo Settore, assume ad interim la medesima funzione, fino alla nuova nomina da parte dei competenti organi amministrativi.

Il Quadro preposto ad un Settore complesso, in mancanza di uno o più Capi Sezione assume ad interim tale funzione, fino alla nuova nomina da parte dei competenti organi amministrativi.

Nella struttura operativa di ogni settore semplice si prevede la presenza di un solo impiegato con funzioni direttive. Eventuali altri dipendenti inquadrati, alla data del 31 ottobre 2009 nella VII F.F. (attualmente area A parametro da 159 a 184) manterranno, a titolo personale, l'inquadramento in Area professionale A con il parametro acquisito.

4.1 Direttore Generale

(classe di stipendio 1^a del CCNL dirigenti. Titolo di studio richiesto: Diploma di laurea o laurea specialistica in ingegneria, in giurisprudenza, in economia o in scienze agrarie e forestali o titoli di studio equipollenti per legge).

Il Direttore Generale ha funzioni di collegamento fra l'amministrazione e le aree, è responsabile del coordinamento delle medesime per il buon funzionamento del Consorzio.

Il Direttore generale esercita le funzioni che gli sono attribuite dallo Statuto Consortile. In particolare:

- Dirige, coordina e controlla l'attività della struttura, secondo i principi di trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura, assicurandone il buon funzionamento.
- Assegna ai dirigenti d'area gli obiettivi e verifica il raggiungimento dei risultati, informando ordinariamente il Presidente sull'andamento della gestione.
- Formula proposte su obiettivi, piani e programmi di attività ed esprime pareri agli organi di amministrazione, dando attuazione, attraverso la struttura organizzativa, alle deliberazioni adottate dai medesimi.
- Ferme restando le competenze e le responsabilità assegnate dalla legge a specifiche figure professionali, risponde all'Amministrazione dell'andamento della gestione.
- Adotta gli atti di organizzazione delle risorse umane dando attuazione ai provvedimenti degli organi;
- Presiede le commissioni di gara e di concorso, esclusi i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- Cura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi consortili, in collaborazione con gli altri Dirigenti;
- Firma i contratti deliberati dall'amministrazione e delegati per la firma dal Presidente;
- Firma i mandati di pagamento e le reversali vistati dal Dirigente responsabile dell'Area Amministrazione e Gestione Entrate,
- Firma, su delega del Presidente, la corrispondenza relativa all'istruttoria di atti di ordinaria amministrazione.
- Rilascia in via ordinaria i provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso e concessione di cui all'art. 14 della l.r. 14 aprile 2004, n. 7 conformi al regolamento di polizia idraulica approvato dal Consiglio di amministrazione, sottoponendo all'approvazione del Comitato amministrativo i casi di particolare rilevanza;
- In assenza del Presidente, dei Vice Presidenti ovvero di altro componente gli organi consorziali all'uopo delegato, assolve le incombenze di competenza dell'amministrazione, ove siano contemplati termini di decadenza ovvero possa, dalla loro omissione, derivare nocumento alle opere o agli interessi del Consorzio;
- Assegna, con ordine di servizio vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.



- Adotta gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o delegati dal Presidente;
- Collabora in via immediata con l'amministrazione, contribuendo, con la formulazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'ente;
- Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio;
- Promuove la migliore organizzazione ed il perfezionamento dei servizi;
- Assiste l'amministrazione nei rapporti con gli enti e società in relazione con il Consorzio;
- Partecipa con voto consultivo alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Amministrativo nelle quali esercita le funzioni di Segretario verbalizzante.
- Svolge le funzioni di Responsabile del Sistema Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza;
- Coordina e dirige l'attività del Comitato Esecutivo
- Predispone il Piano di Miglioramento Integrato annuale;
- Coadiuvava il Presidente nelle relazioni sindacali;
- Svolge le altre funzioni attribuite dallo Statuto consortile, dai Regolamenti interni e dalle Istruzioni Operative
- Svolge le funzioni di Responsabile per l'anticorruzione ai sensi dell'Art. art. 1, cc. 7 e 10, della l. n. 190/2012;
- Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge le funzioni di dirigente (Art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008) di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

4.2 Direttore d'Area

(classe di stipendio 4^a classe ccnl dirigenti)

Titoli di studio richiesti: diploma di laurea o laurea specialistica in giurisprudenza, economia e commercio, scienza politiche, ingegneria o in scienze agrarie e forestali.

Sono ammessi i titoli equipollenti per legge.

- Dirige l'Area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori operativi facenti parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme e di contratto.
- Coadiuvava il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area assegnata.
- Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.
- Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei settori rientranti nella Direzione operativa di cui è responsabile.
- Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area assegnata proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo e tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dal Consorzio.
- Ha supremazia gerarchica su tutto il personale addetto all'Area;
- Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di dirigente (Art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008) di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore Generale.

4.3 Vice Direttore d'Area – Dirigente Operativo

(classe di stipendio 6^a classe ccnl dirigenti)

Titoli di studio richiesti: diploma di laurea o laurea specialistica in giurisprudenza, economia e commercio, scienza politiche, ingegneria o in scienze agrarie e forestali.

Sono ammessi i titoli equipollenti per legge.



- Collabora direttamente con Direttore d'Area, coordinando l'attività di uno o più settori operativi facenti parte della Direzione Operativa e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme e di contratto.
- Coadiuvata con il Direttore d'Area in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti la Direzione operativa assegnata.
- Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.
- Informa costantemente il Direttore d'Area del funzionamento dei settori di cui è responsabile.
- Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dei Settori a cui è preposto proponendo al Direttore d'Area quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo e tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dal Consorzio.
- Ha supremazia gerarchica su tutto il personale addetto ai Settori a cui è preposto;
- Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di dirigente (Art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008) di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore d'Area.

4.4 Capo Settore

(Inquadramento area quadri, parametro, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni, 187 se il Settore è complesso e 185 se il Settore è semplice e parametro 164 se il Settore è complesso e 162 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.)

Titoli di studio richiesti: diploma di laurea o laurea triennale in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, ingegneria, scienze agrarie e forestali, geologia, e titoli equipollenti o diploma di istruzione secondaria superiore ed esperienza nelle attività di riferimento del settore per almeno un quinquennio.

- Sovrintende al Settore cui è preposto del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore d'Area o del Dirigente operativo.
- Ha supremazia gerarchica su tutto il personale addetto al Settore a cui è preposto;
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, secondo le direttive impartite dal dirigente, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza.
- Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.
- Propone al proprio dirigente quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal proprio dirigente;
- Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

4.5 Capo Sezione

(Impiegati direttivi - area A - parametro 184 per personale con più di sette anni di anzianità o parametro 159 per personale con meno di sette anni di anzianità.)

Titolo di studio richiesto: diploma di istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore)

- Sovrintende alla Sezione cui è preposto del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore;
- Ha supremazia gerarchica su tutto il personale addetto alla Sezione a cui è preposto;



- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza della Sezione, secondo le direttive impartite dal direttore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza.
- Coordina e controlla l'attività degli addetti alla propria Sezione avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.
- Propone al proprio Capo Settore quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Capo Settore;
- (Impiegati direttivi - area A - parametro 184 per personale con più di sette anni di anzianità o parametro 159 per personale con meno di sette anni di anzianità.)
- Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

4.6 Coordinatore

(Impiegati direttivi - area A - parametro 184 per personale con più di sette anni di anzianità o parametro 159 per personale con meno di sette anni di anzianità.)

Titolo di studio richiesto: diploma di istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore).

- Coadiuvare il capo settore cui è assegnato (o al Direttore l'Area qualora cui operi in staff con quest'ultimo), provvedendo, con discrezionalità operativa ed autonomia al controllo della sezione operativa cui è assegnato e alle quali è assegnato personale con mansioni di concetto, cura i relativi adempimenti legati alla mansione assegnata.
- Svolge in prima persona gli adempimenti di maggior complessità ed importanza e ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal responsabile del settore.
- Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

4.7 Collaboratore esperto

(Impiegati di concetto - area A - parametro 159 per personale con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni, parametro 135 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiori a sette anni e relativa indennità di funzione).

Titolo di studio richiesto: diploma d'istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore.

Svolge, oltre alle funzioni indicate al punto successivo per il Collaboratore, anche le funzioni di supporto al Capo Settore o al Capo Sezione nella gestione di singoli processi e nel coordinamento di risorse operative dello stesso settore o anche di settori diversi che concorrono alla corretta esecuzione del processo.

4.7 Collaboratore

(Impiegati di concetto - area A - parametro 159 per personale con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni, parametro 135 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiori a sette anni.

Titolo di studio richiesto: diploma d'istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore.

Svolge con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente funzioni amministrative quali la redazione di bilanci, il controllo di gestione o la gestione fiscale, la stesura di bozze di contratti, procedimenti espropriativi, progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione di piani di sicurezza, attività informatica intesa come attività svolta da persona in possesso di attestati specifici adibito alla cura del centro elaborazione dati.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

Al personale con mansioni di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica o amministrativa non rientrante tra quelle sopra elencate, con iniziativa ed autonomia operativa, provvedendo all'istruttoria ed alla



definizione delle pratiche assegnate e curandone i relativi adempimenti, viene assegnato il parametro 157 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiori a sette anni, parametro 134 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

4.8 Applicato

(area B - Impiegati di concetto parametro 132 per personale con più di due anni di anzianità o parametro 127 per personale con anzianità di servizio nelle funzioni inferiori a due anni - Titolo di studio richiesto: diploma di istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore).

Svolge attività esecutiva di carattere amministrativo e tecnico con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e predefiniti dall'Impiegato direttivo da cui dipende o in mancanza dal Capo settore.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

Al personale dell'area professionale A e B in possesso di una superiore capacità, relative alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico – pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'amministrazione, anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali e organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni, è riconosciuta una maggiorazione di tre punti al parametro relativo alla qualifica.

4.9 Ausiliario d'Ufficio

(area D - parametro 116 con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro 112 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo).

Il personale è addetto a compiti di videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici.

Attende a mansioni esecutive d'ufficio, con funzione di editing di documenti, copia e fotocopia, centralino, comunicazioni.

E' addetto alla guida degli automezzi del Consorzio curandone la pulizia e la corretta manutenzione. Provvede, inoltre, al recapito di carte e documenti tra i vari uffici consorziali e con l'esterno.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

Svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori.

Norma transitoria: Gli impiegati inquadrati in 4 fascia funzionale alla data del 31 ottobre 2009, in conformità al CCNL stipulato in data 1/6/2005 manterranno a titolo personale l'inquadramento corrispondente all'area professionale C parametro 127.

4.10 Capo operaio

(area B - parametro 132 con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro 127 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni. Titolo di Studio richiesto: Scuola dell'obbligo)

Sono inquadrati in questa funzione, ad esempio i capo squadra Elettromeccanici- Impiantisti, il capo squadra Eletttricisti, i capi Officina, il capo officina addetto alla riparazione e manutenzione dei mezzi consortili, i capo squadra operai idraulici, il Capo squadra Muratori. Si tratta di lavoratori preposti all'esercizio e alla manutenzione di uno o più opere o impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati.

Hanno supremazia gerarchica su tutto il personale addetto alla squadra a cui sono preposti.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

Il Capo squadra operai in possesso del titolo di guardia giurata, rilasciata dalla competente Prefettura, assumono la funzione di Guardiano Idraulico e compilano i verbali di accertamento di infrazione alle norme di polizia idraulica apponendo la propria firma.

4.11 Vice capo operaio

(area C - parametro 130. Titolo di Studio richiesto: Scuola dell'obbligo)



E' personale operaio con anzianità di servizio di che gli consente l'inquadramento area C parametro 127 ed è in possesso di una acquisita superiore capacità tecnico – pratica.

Svolge le mansioni attribuite al Personale Extra specializzato e in assenza del capo operaio di riferimento coordina l'attività del personale della propria squadra.

Coadiuvava il Capo operaio nei compiti assegnati al medesimo.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidata dal diretto superiore.

4.12 Operaio Extra-Specializzato

(Area C - parametro 127 con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro 118 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'Obbligo).

Operai che eseguono lavori richiedenti una provata capacità tecnico – pratica, acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad una idonea conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo di attività quali idraulico, meccanico d'officina, muratore, impiantista, idrovorista, escavatorista, guardafili, elettrico.

Operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano la manutenzione e conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

Meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili, nonché la costruzione e l'installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali.

Elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare e assicurare il regolare funzionamento degli stessi.

La conoscenza prima specificata dovrà essere conseguita frequentando appositi istituti di istruzione e/o formazione professionale e sono in grado di compiere a regola d'arte i lavori di maggior complessità relativi alla loro specializzazione.

Le specifiche attività riguardano:

a) Elettromeccanico impiantista

Cura la manutenzione e l'esercizio degli impianti e dei manufatti di sua competenza, la manutenzione e la riparazione di pompe e di apparecchiature idrauliche con eventuale smontaggio e rimontaggio in opera; utilizza attrezzatura per il taglio metalli, la saldatura e macchine utensili. Può assumere le funzioni di preposto.

Collabora con il diretto superiore autonomamente o con l'ausilio di eventuali collaboratori ad esso affidati.

Svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

b) Elettricista

Cura la sorveglianza, la manutenzione e l'esercizio degli impianti e delle apparecchiature elettriche nei manufatti di competenza consorziale e delle linee telefoniche consorziali e nelle sedi di lavoro secondo le istruzioni del diretto superiore.

Può assumere le funzioni di preposto.

c) Meccanico d'Officina

Cura la realizzazione in officina di manufatti di carpenteria metallica ed installazione in opera; manutenzione e riparazione in officina di pompe e apparecchiature idrauliche ed eventuale smontaggio e rimontaggio in opera; utilizzo di attrezzatura per il taglio metalli, la saldatura e macchine utensili.

Può assumere le funzioni di preposto.

d) Operaio Idraulico.

Cura la manutenzione, l'esercizio, la sorveglianza dei manufatti e della rete di scolo ed irrigazione consorziali della zona di competenza, secondo le istruzioni impartite.

Svolge attività di manutenzione edile sui manufatti consortili.

Può assumere le funzioni di preposto.

e) Operaio muratore

Cura le attività di manutenzione edile sui manufatti consortili.

Può assumere le funzioni di preposto.



f) Operaio addetto ai mezzi d'opera.

Cura l'utilizzo e propone la manutenzione dei mezzi d'opera (macchine operatrici, autocarri e carrelloni) secondo le istruzioni impartite.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008). Può inoltre assumere le funzioni di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008).

4.13 Operaio Specializzato

(Area D parametro 116. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo).

E' addetto con limitata autonomia operativa, a lavori di custodia e/o manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consorziali ed è in possesso di preparazione tecnica acquisibile con un prolungato tirocinio pratico.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

Svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

4.14 Operaio Qualificato

(Area D parametro 107 Titolo di studio richiesto: Scuola dell'Obbligo).

E' addetto a lavori di custodia e/o manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consorziali ed è in possesso di preparazione tecnica o acquisita con un breve tirocinio pratico.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

Svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

4.15 Operaio Comune

(Area D - parametro 104 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiori a dodici mesi, parametro 100 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiori a dodici mesi. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'Obbligo)

E' addetto a lavori di custodia e/o manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consorziali non richiedenti preparazione tecnica ne tirocinio pratico.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.



5. NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tutte le norme seguenti saranno applicate in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL e dalla contrattazione aziendale

5.1 Posizione gerarchica

La posizione gerarchica è data dalla qualifica.

Ogni dipendente risponde del suo operato al suo diretto superiore gerarchico ed è tenuto ad osservare le disposizioni impartite da quest'ultimo, in conformità alle disposizioni di legge, regolamentari, contrattuali, delle Comunicazioni di Servizio e delle Istruzioni Operative.

A sua volta il superiore gerarchico risponde dell'operato dei dipendenti a lui immediatamente subordinati al proprio diretto superiore, e così via.

In vincolo di subordinazione gerarchica può non coincidere con il rapporto di dipendenza funzionale tra singoli dipendenti che può venire a determinarsi per determinate materie specifiche o per determinati specifici procedimenti o attività, ad esempio tra il Responsabile Unico del Procedimento e tutti coloro che a vario titolo partecipano al procedimento.

5.2 Reperibilità e Turnazione

Tutto il personale è tenuto, se richiesto, a fornire prestazioni di reperibilità oltre il normale orario di lavoro, con modalità e compenso definiti da appositi accordi aziendali.

L'orario di lavoro potrà essere organizzato in turni, per esigenze operative, conformemente alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5.3 Collaborazione fra il personale

A tutto il personale indistintamente è fatto obbligo di scambiarsi sul lavoro reciproca assistenza e collaborazione in ogni occasione e secondo le necessità.

5.4 Beni mobili o immobili assegnati

Ogni dipendente è tenuto a salvaguardare il patrimonio consortile, custodendo i beni immobili e mobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i Dispositivi di Protezione Individuale, i capi di abbigliamento, le informazioni e/o il *know-how* di proprietà del Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale.

In particolare ogni dipendente deve:

- usare i beni consortili, osservando le comuni norme di buon senso per preservarne l'integrità e la funzionalità e tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri di beni consortili che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse del Consorzio
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle norme consortili in materia di sicurezza al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- utilizzare i sistemi di comunicazione all'interno del Consorzio (e-mail, SMS, telefonate, ecc.) solo quando è necessario, privilegiando sempre, ove possibile, il contatto diretto;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inopportuni che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine consortile
- non riprodurre per uso personale i software consortili né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione

5.5 Tecnologie

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, è tenuto ad utilizzare le apparecchiature elettroniche ed ogni altro strumento di automazione e informatico e così pure i programmi software messi a disposizione dall'Amministrazione per garantire un efficiente livello di servizio, previo opportuno corso di addestramento, se necessario.



5.6 Mezzi di trasporto

Tutto il personale tecnico ed il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve esser provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'ente.

Tutto il personale attualmente in servizio, adibito alle mansioni di cui al precedente comma, in possesso di patente di guida, è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'ente.

Tutto il personale in possesso di patente di guida è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dall'ente, altri dipendenti del Consorzio o terzi visitatori

Tutti i mezzi assegnati per l'attività lavorativa, di proprietà o in disponibilità al Consorzio, al termine dell'attività lavorativa dovranno essere depositati presso la sede di lavoro, ad eccezione dei periodi di reperibilità e previa autorizzazione del diretto superiore dal quale l'utilizzatore del mezzo dipende.

I dipendenti consorziali che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dall'ente o su quello di loro proprietà devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile nei confronti di terzi, conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

5.7 Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fatta eccezione per quelli con i quali sia stato instaurato rapporto dipendente "part - time", fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 8 del c.c.n.l. 29 marzo 2006 e successive modificazioni.

5.8 Cambiamento di mansioni e trasferimenti

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ad esse equivalenti.

Tutti i dipendenti, per comprovate ragioni tecniche ed organizzative, possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi settore operativo del Consorzio.

5.9 Osservanza di norme di leggi e contrattuali, regolamenti interni, comunicazioni di servizio, istruzioni operative

Tutti i dipendenti, sono tenuti a conoscere e ad osservare la normativa di legge che regola le attività oggetto della propria prestazione di lavoro.

Sono altresì tenuti alla conoscenza e al rispetto della normativa contrattuale, nazionale ed aziendale, nonché dei regolamenti interni, delle comunicazioni di servizio e delle istruzioni operative che regolano le attività comprese nella proprie funzioni.

5.10 Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del settore Personale, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, le eventuali note di merito e di demerito, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

La tenuta delle cartelle personali avviene in conformità alle vigenti normative in materie di tutele delle informazioni di carattere personale (privacy).

5.11 Istanze e reclami

Il dipendente che intende presentare istanze o reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Presidente tramite il Direttore.



6. PROCEDURE DI GESTIONE DEL PERSONALE

Tutte le norme seguenti saranno applicate in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL e dalla contrattazione aziendale

6.1 Assunzione del Personale

L'assunzione del personale può avvenire per chiamata o per concorso.

Nel caso di assunzione per concorso si procederà in conformità agli articoli 42 e 43 del CCNL in vigore.

L'assunzione per chiamata avviene previa delibera del Comitato Amministrativo.

Il Consorzio consegnerà al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro con riferimento alla normativa di legge (ed es. tempo indeterminato, tempo determinato, avventiziato, apprendistato, lavoro a chiamata, ecc.);
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e l'area e il parametro;
 - la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato e il periodo di prova;
 - la sede, il punto di ritrovo o l'ambito territoriale di lavoro;
 - l'orario di lavoro;
 - il c.c.n.l. applicabile ed il relativo trattamento economico;
 - la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato del Presidente, nel rispetto di quanto previsto in tema di mobilità.

6.2 Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica e la loro eventuale variazione vengono disposte dal Direttore con comunicazione scritta vistata dal Presidente.

6.3 Trasferimenti del personale

I trasferimenti del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, vengono disposti dal Direttore con comunicazione scritta vistata dal Presidente.

6.4 Attribuzione temporanea di mansioni superiori

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi viene disposta con delibera dell'organo statutariamente competente.

6.5 Mutamenti del rapporto di lavoro

I mutamenti dei rapporti di lavoro quali, ad esempio, le promozioni, le riduzioni di orario, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera dell'organo statutariamente competente, e comunicata all'interessato con lettera del Presidente.

7. CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO E DI ASSUNZIONE DI PERSONALE OPERAIO A TEMPO INDETERMINATO

7.1 Promozioni

I criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo fanno riferimento alla classificazione del personale in vigore dal 30 ottobre 2009, i criteri sono stati aggiornati secondo quanto previsto dal CCNL in vigore dal 1 gennaio 2008.



7.1.1 Criteri da seguire

Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sotto indicati:

1. Attitudine alle mansioni da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
2. Assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
3. Assenza di provvedimenti disciplinari;
4. Titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.
5. Frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo

I punti da attribuire a ciascun criterio sopraindicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati per ogni fascia funzionale, secondo il prospetto che segue.

Al momento della promozione, sulla base dei predetti criteri e della corrispondente attribuzione dei punti previsti, viene formata la graduatoria dei dipendenti secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito dagli stessi.

Tale graduatoria spiega la sua validità ed efficacia limitatamente alla promozione alla qualifica per la quale è stata formulata e non può spiegare alcun altro effetto immediato o futuro.

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 per cento dei punti complessivi e comunque non meno del 25 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: l'anzianità della fascia funzionale inferiore, l'età.

I requisiti per la partecipazione allo scrutinio per merito comparativo devono essere posseduti alla data in cui si delibera di procedere all'assegnazione della qualifica superiore mediante promozione.

La promozione deve essere stabilita con delibera dei competenti organi, pubblicata secondo quanto disposto dallo statuto.



CONSORZIO di BONIFICA dell'EMILIA CENTRALE

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

7.1.2 Punteggi

Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singola fascia funzionale i seguenti punteggi:

Criteri di individuazione	Da operaio comune (area D parametro 100 – 104) a Operaio qualificato (area D parametro 107)	Da operaio qualificato (area D parametro 107) a Operaio specializzato (area D parametro 112 - 115 - 116)	Da operaio specializzato (area D parametro 112 - 116) a Operaio extraspecializzato (Area C parametro 118)	Da operaio Extra specializzato (area C parametro 118 - 127) a vice capo operaio o capo operaio (Area C parametro 130 o 132)	Da Impiegato (area D parametro 112 o area C parametro 127) a Applicato (area B parametro 127 - 132)
attitudine	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 – 31	0 – 31
assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 – 25	0 – 25
Provvedimenti disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 – 30	0 – 30
Titoli posseduti	0 - 10	0 - 10	0 - 8	0 – 8	0 – 8
Corsi formazione	0 - 6	0 - 6	0 - 6	0 – 6	0 – 6
Totali	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100
Da impiegati esecutivi (area B parametro 127 - 132) a impiegati di concetto (area A parametro 134 o 135)	Da impiegati di concetto (area A par 134 – 135 o 157 - 159) a impiegati direttivi (area A par. 159)	Da Impiegati Direttivi (Area A parametro 159 – 184) all'area Quadri (parametro da 162 a 187)			
0 - 31	0 - 33	0 – 33			
0 - 25	0 - 25	0 - 25			
0 - 30	0 - 30	0 - 30			
0 - 8	0 - 6	0 - 6			
0 - 6	0 - 6	0 - 6			
0 - 100	0 - 100	0 - 100			

Nota: nell'ipotesi in cui il parametro di godimento prima della promozione sia superiore al parametro più basso del profilo professionale al quale il dipendente viene promosso resta conservato il parametro più favorevole.

7.1.3 Sotto criteri

L'individuazione dei punteggi attribuibili ai diversi criteri di valutazione si effettuerà con i seguenti sotto criteri:

7.1.3.1 ASSIDUITA'

assenze (in giorni) punteggio in detrazione dal massimo disponibile

- da 1 a 4 0
- da 5 a 10 -1
- da 11 a 15 -2
- da 16 a 20 -3
- da 21 a 25 -4
- da 26 a 30 -5



- oltre 30 - 7

N.B. vengono prese in considerazione le assenze per malattia, non determinate da cause di servizio, e che non abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.

Il periodo considerato ai fini della valutazione dell'assiduità è quello dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

7.1.3.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

Eventuali provvedimenti disciplinari comporteranno una detrazione dal punteggio massimo attribuito alle fasce in esame nella seguente misura:

censura scritta = - 5 punti

sospensione dal servizio = si detrairanno 6 punti più un ulteriore punto per ogni giorno di sospensione

I provvedimenti disciplinari presi in considerazione saranno quelli relativi ai 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

7.1.3.3 TITOLI

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare e attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue, nei

limiti del massimo punteggio previsto:

- 1) promozione da operaio comune a operaio extra specializzato e da Operaio Extra specializzato a vicecapo operaio e capo operaio:
 - Attestati di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche: 2 punti se non attinenti, 4 punti se attinenti;
 - diplomi di istruzione secondaria superiore: 4 punti se non attinenti, 6 punti se attinenti;
- 2) promozione dalla qualifica di impiegato esecutivo a impiegato di concetto:
 - diploma di istruzione secondaria superiore 3 punti se non attinente, 6 punti se attinente;
 - diploma di laurea o laurea triennale: 7 punti se non attinente, 10 punti se attinente;
- 3) promozione dalla qualifica di impiegato di concetto a impiegato direttivo:
 - diplomi di laurea o laurea triennale 8 punti se non attinenti, 12 se attinenti;
 - diplomi di specializzazione universitaria 4 punti se non attinenti, 7 se attinenti;
 - eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 2 punti ciascuna.

7.1.3.4 PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE CON ESITO POSITIVO

- 0,5 punti per ogni corso seguito negli ultimi 3 anni, con esito positivo della durata di fino ad una giornata intera, per la promozione a tutte le qualifiche.
- 1 punto per ogni corso seguito negli ultimi tre anni, con esito positivo, della durata superiore ad 1 giorno, per la promozione a tutte le qualifiche.

7.1.4 Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice di applicazione del metodo comparativo sarà costituita dal Direttore Generale, dal Dirigente della Direzione operativa Amministrativa dal Capo settore o dal Dirigente dell'area operativa interessata alla promozione, assistiti dal rappresentante dei lavoratori designato dalla RSA

7.2 Assunzioni a tempo indeterminato di personale avventizio

I criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo fanno riferimento alla classificazione del personale in vigore dal 30 ottobre 2009, i criteri sono stati aggiornati secondo quanto previsto dal CCNL in vigore dal 1 gennaio 2008.

7.2.1 Criteri da seguire

Nell'ipotesi di assunzione di personale a tempo indeterminato la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicati:

1. Valutazione del lavoro svolto;
2. Assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
3. Assenza di provvedimenti disciplinari;



4. Periodo di effettivo lavoro svolto alle dipendenze del Consorzio.

5. Carichi di famiglia

I punti da attribuire a ciascun criterio sopraindicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati secondo il prospetto che segue.

Al momento della valutazione sulla base dei predetti criteri e della corrispondente attribuzione dei punti previsti, viene formata la graduatoria dei dipendenti secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito dagli stessi.

Tale graduatoria spiega la sua validità ed efficacia limitatamente all'assunzione di personale a tempo indeterminato e non può spiegare alcun altro effetto immediato o futuro.

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 per cento dei punti complessivi e comunque non meno del 25 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: il periodo effettivo di lavoro svolto presso il Consorzio e l'età.

7.2.2 Tabella punteggi:

Criteri di individuazione	punteggi
Valutazione del lavoro svolto	0-20
Assiduità	0-20
Provvedimenti disciplinari	0-20
Periodo di effettivo lavoro presso il Consorzio	0-20
Carichi di famiglia	0-20
Totali	0 - 100

7.2.3 Sotto criteri

L'individuazione dei punteggi attribuibili ai diversi criteri di valutazione si effettuerà con i seguenti criteri:

7.2.3.1 ASSIDUITA'

Assenze (in giorni) media per anno di lavoro punteggio in detrazione dal massimo disponibile

- da 1 a 4 0
- da 5 a 10 -1
- da 11 a 15 -2
- da 16 a 20 -3
- da 21 a 25 -4
- da 26 a 30 -5
- oltre 30 - 7

Vengono prese in considerazione le assenze per malattia, non determinate da cause di servizio, e che non abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.

Il periodo considerato ai fini della valutazione dell'assiduità è quello dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

7.2.3.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

Eventuali provvedimenti disciplinari comporteranno una detrazione dal punteggio massimo attribuito alle fasce in esame nella seguente misura:

- censura scritta = - 5 punti
- sospensione dal servizio = si detrarranno 6 punti più un ulteriore punto per ogni giorno di sospensione

I provvedimenti disciplinari presi in considerazione saranno quelli relativi ai 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

7.2.3.3 PERIODO DI EFFETTIVO LAVORO PRESSO IL CONSORZIO

Si assegna il punteggio massimo di 20 al candidato con più anzianità di servizio e agli altri candidati viene assegnato un punteggio proporzionalmente ridotto in base ai minori periodi di effettiva prestazione lavorativa presso il Consorzio.

7.2.3.4 CARICHI DI FAMIGLIA

Punti 3 per ogni familiare fiscalmente a carico.



8. NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO

Spetta all'Amministrazione bandire i concorsi, nominare i componenti della Commissione giudicatrice e deliberare l'assunzione del personale in base all'esito del concorso.

8.1 Contenuto del bando di concorso

Il bando di concorso porterà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione che ha indetto il concorso e, comunque, le seguenti:

- a) la qualifica messa a concorso;
- b) i requisiti richiesti;
- c) i documenti prescritti;
- d) il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) il termine per la presentazione dei documenti, la data e la sede per le eventuali prove d'esame;
- g) le materie oggetto di prove d'esame, ove queste siano previste.

8.2 Età minima e massima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso

In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta un'età, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 65.

8.3 Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre al Presidente ed ai membri di cui ai successivi commi secondo e quinto del presente articolo, da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri per le altre qualifiche, tutti scelti fra persone particolarmente competenti.

Della Commissione giudicatrice deve in ogni caso far parte un rappresentante del personale, di grado almeno pari a quello del posto messo a concorso, designato, d'accordo dalle Organizzazioni provinciali dei Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del c.c.n.l.

Le designazioni di cui ai precedenti commi devono essere effettuate entro trenta giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione e debitamente pubblicata.

Trascorso infruttuosamente tale termine, le Organizzazioni sindacali che non hanno provveduto ad effettuare la designazione decadono dal diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice.

La Commissione sarà assistita da un Segretario.



8.4 Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli di cui all'art. 2, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

Le nomine saranno effettuate secondo l'ordine delle rispettive graduatorie.

A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre quelli previsti dalle leggi per l'assunzione agli impieghi dello Stato e degli altri Enti pubblici, i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per durata adeguata, presso Consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri enti similari, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazioni in collaborazione con l'Università degli Studi di Padova.

8.5 Comunicazione dell'esito del concorso

L'assunzione verrà comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale saranno indicati:

- a) la qualifica, l'Area ed il parametro e le principali funzioni attribuite;
- b) la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6;
- c) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d) la data di inizio del rapporto;
- e) la durata del periodo di prova.

L'assunto, entro dieci giorni dalla data di ricezione della notificazione della lettera, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le condizioni relative.

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.



9. CODICE ETICO

Premessa

Il Codice Etico (di seguito anche il “**Codice**”) costituisce parte integrante del Modello organizzativo e di gestione (di seguito, il “**Modello**”).

Il Codice Etico del Consorzio, di seguito sviluppato, individua i valori primari cui l’ente intende conformarsi con la sua operatività corrente, al di là degli scopi che tipicamente caratterizzano la sua tipologia soggettiva giuridica.

Il complesso delle istanze del documento stesso è delineato evidenziando l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto del Consorzio nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

L’adozione del Codice è espressione, quindi, di una scelta dell’Ente, costituendo profilo di riferimento del Consorzio la raccomandazione di un elevato standard di professionalità a tutti i suoi rappresentanti ed il divieto di comportamenti che si pongono in contrasto con le disposizioni legislative in genere, nonché con i valori deontologici che il Consorzio intende promuovere, anche attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità presso tutti coloro che entreranno in relazione con l’ente.

Il Consorzio, peraltro, nell’ottica di interpretare al meglio il concetto di sviluppo sostenibile, sempre più sentito nel consesso civile, tiene in debita considerazione l’impatto del proprio agire sul capitale naturale, sociale ed umano di riferimento.

Pertanto, il Consorzio orienta il proprio disegno strategico complessivo verso nuovi meccanismi di *governance* che aumentino l’**accountability** – vale a dire un sistema di regole ben definite da cui deriva un riparto di responsabilità chiaro e condiviso - e che migliorino le performance dell’Ente, in quanto:

- 1) rendono più trasparente il rapporto dell’Ente con la società civile (*stakeholders*) aumentando la legittimità, l’appoggio, il consenso per la sua reputazione pubblica;



2)riducono i costi di transazione derivanti da eventuali azioni legali e da processi di contrattazione.

Il Codice rappresenta un principio generale non derogabile ai sensi della disciplina sulla responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato contenuta nel D.Lgs. 231/01 e ne rappresenta il primo livello dei controlli.

Disposizioni Generali e Principi

Principio del soddisfacimento dell'utenza

Il Consorzio è consapevole che la sua principale responsabilità consiste nel **soddisfare l'esigenza dei propri consorziati**, singoli o associati, dei portatori di interesse e delle istituzioni rappresentative dei consorziati.

L'azione consortile dovrà essere sempre più orientata a migliorare, per quanto possibile e compatibilmente alle funzioni istituzionali, la realtà esterna dei propri consorziati **limitando l'autoreferenzialità**.

Efficienza, efficacia ed economicità dell'azione consortile

Il Consorzio si ispira al principio **miglioramento continuo** della qualità dei propri servizi offerti e nella capacità e nell'impegno dei propri dipendenti, collaboratori e rappresentanti. Inoltre, il Consorzio si riconosce nei principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.

Principi di correttezza gestionale

Il Consorzio si ispira, in tutti i rapporti istituzionali instaurati, a principi comportamentali di lealtà e di correttezza. I suoi amministratori, dipendenti e collaboratori sono consapevoli di essere legati ad un contesto amministrativo, lavorativo e professionale che, accanto al comune perseguimento dei propri obiettivi, è caratterizzato da tale impronta etica.

Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una buona reputazione, comprovata in ogni ambito della sua azione, è considerata dal Consorzio una risorsa immateriale essenziale per la sua operatività.



Costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione l'impegno ad una effettiva conservazione e incremento del valore degli immobili siti nel Comprensorio, il coinvolgimento dei consorziati nelle finalità istituzionali del Consorzio, l'attrazione delle risorse umane più adeguate, la correttezza nei rapporti con i fornitori, l'affidabilità verso i creditori e verso la P.A..

All'interno della struttura organizzativa, essa è volta ad attuare decisioni ispirate alla correttezza dei rapporti tra tutti gli operatori di ogni livello, alle collaborazioni tra Aree operative e Settori, nonché ad organizzare il lavoro al fine di rendere più efficace l'azione consortile per il conseguimento di obiettivi chiari, condivisi e conseguibili.

Applicabilità e rispetto del Codice Etico

Il Codice si applica a tutti gli operatori (amministratori, dipendenti, e collaboratori) del Consorzio, il quale si impegna ad implementare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti individuali, prevedendo apposite clausole contrattuali per dipendenti, consulenti, collaboratori e *partners*, nonché più adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni del codice stesso.

Correttezza e Rispetto della legge e del Modello

Nell'espletare la propria attività istituzionale il personale del Consorzio è tenuto a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre al presente Codice, e tutti i regolamenti interni, ivi compreso, nelle sue parti normative interne, il Modello istituito ai sensi del Decreto 231/2001.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse del Consorzio può giustificare una condotta non in linea con il principio ora enunciato.

Conflitti di interesse

E' dovuta da tutti gli operatori consortili (personale, amministratori e collaboratori) la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni negoziali vengano a trovarsi in stati di conflitto di interesse o che possano interferire con la



propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse del Consorzio e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Tutti devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni consortili o da opportunità d'affari delle quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Consorzio riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse del Consorzio, purché si tratti di attività, non in conflitto di interesse, non vietate dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore o amministratore al proprio superiore o referente interno e all'Organismo di Vigilanza secondo i metodi previsti nel Modello. In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori del Consorzio sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di responsabilità (dirigente, consigliere, responsabile di area) e avere interessi economici o finanziari presso fornitori;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con il Consorzio.

Tutela del Patrimonio

Uno degli aspetti centrali che qualificano la condotta del Consorzio è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del Patrimonio, la tutela dei consorziati e dei terzi, che instaurano rapporti con l'Ente, l'esercizio delle funzioni delle



Autorità pubbliche di vigilanza e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività sotto il profilo economico e finanziario.

Gli organi consortili, i dirigenti, il personale dipendente, i collaboratori esterni sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio e agire sempre nel rispetto delle procedure interne, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Inoltre, l'Ente:

- assicura il regolare funzionamento dei propri organi, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- non consente che vengano poste in essere azioni o omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte. A tal fine, è imposto agli organi, ai dirigenti, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni dell'Ente di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza e degli Enti sovraordinati, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In particolare - con riferimento alla formazione del bilancio – il Consorzio considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni previste dalla legge e dirette agli utenti o al pubblico, principio essenziale nella condotta delle attività istituzionali. Conseguentemente, non è consentito alcun



occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari dell'Ente, da parte del *management* (es. Organo amministrativo, Collegio dei Revisori dei Conti, Direzione e Dirigenti) dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo (es. Responsabile Settore Amministrativo).

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Rapporti con i consorziati

Imparzialità del trattamento

Il Consorzio si impegna a garantire il medesimo trattamento nei confronti di tutti gli utenti, nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti secondo i criteri di obiettività, imparzialità e trasparenza.

Continuità

Il Consorzio si impegna, nell'ambito della propria competenza, a garantire la regolarità e la continuità dei servizi offerti, salvo casi assolutamente eccezionali ed imprevedibili. In queste eventualità, il Consorzio si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per ridurre la durata del disservizio e per contenere il disagio arrecato ed a fornire le necessarie informazioni e preavvisi all'utenza.

Partecipazione, cortesia e trasparenza

L'Ente si impegna a operare in condizioni di trasparenza, anche al fine di favorire la più ampia informazione ed una più consapevole partecipazione degli utenti, attivando forme e modalità di collaborazione finalizzate al miglioramento e all'ottimizzazione dei servizi offerti.

Efficienza ed efficacia

Il Consorzio ha l'obiettivo del miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato, allo scopo di migliorare il grado di soddisfacimento dell'utenza.

Chiarezza e comprensibilità delle comunicazioni



L'Ente pone particolare attenzione all'uso del linguaggio nei rapporti con gli utenti per fare in modo che i propri messaggi risultino sempre chiari e comprensibili.

Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto del Consorzio deve evitare di prendere spunto da lacune contrattuali, o da eventi imprevisti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte. Il medesimo principio deve valere per chiunque che, anche solo per conto del Consorzio, si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali e, anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Valore delle risorse umane

Il **capitale umano** del Consorzio rappresenta il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo dell'ente che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze e professionalità, valorizzando i talenti individuali. Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile e dal Modello, è interesse primario del Consorzio favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa umana e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a provenienza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e *handicap*;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;



- un esercizio prudente equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali, rispettoso della normativa di legge in materia;
- il potenziamento delle **capacità relazionali**;
- la capacità di organizzare il lavoro secondo **programmi e obiettivi** per il **conseguimento di risultati**;
- lo sviluppo dell'attitudine e della capacità a risolvere i problemi (cd. **problems solving**);
- incentivare un **approccio proattivo** di dipendenti e collaboratori.

Benessere del personale e dei collaboratori

Il Consorzio persegue l'obiettivo del **benessere fisico e morale del proprio personale** per metterlo in condizioni che consentano di operare al meglio, e si impegna per garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, ambienti di lavoro sicuri e salubri.

E' obiettivo del Consorzio consentire ai propri dipendenti e collaboratori un **continuo miglioramento professionale ed umano**, grazie all'attività lavorativa.

Il Consorzio intende aumentare il **senso di appartenenza** di personale e collaboratori e migliorando l'attitudine a **lavorare in squadra**.

Tutela dell'integrità delle persone

Il Consorzio considera la sicurezza e salute dei lavoratori parte integrante della propria attività. Ogni decisione, di qualsiasi tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, terrà conto del principio dell'**accettabilità del rischio** e della esigenza di riduzione del rischio.



Il Datore di lavoro, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione, il Medico Competente ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, contribuiscono perciò al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

I fornitori (progettisti, impiantisti, appaltatori etc.) sono sensibilizzati ad essere anch'essi partecipi di tale processo di prevenzione. Il Consorzio è impegnato nella massima collaborazione e trasparenza con gli enti pubblici e di controllo.

Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, il Consorzio evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla provenienza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Riservatezza e trattamento dati e informazioni

Il Consorzio garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero di conformità alle norme giuridiche in vigore.

Il personale è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

Tutela ambientale

Il Consorzio è consapevole dell'importanza del ruolo che riveste al fine di garantire la **tutela dell'ambiente e delle risorse naturali**, in particolar modo della risorsa idrica, e di assicurare le condizioni per un equilibrato sviluppo del territorio.

Nella programmazione delle proprie attività, nella progettazione e nella gestione dei propri interventi si impegna a valutare le condizioni di minor impatto ambientale, compatibilmente con i limiti economici e finanziari di bilancio.



Valore sociale dell'attività del Consorzio

Il Consorzio è ben consapevole del **valore sociale della propria attività** finalizzata, a migliorare le condizioni di vivibilità del territorio, impegnandosi a collaborare per la diffusione di tali valori.

Norme di Comportamento

Obbligo di conoscenza del Codice etico e di segnalazione di possibili violazioni

A ogni persona del Consorzio è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

È fatto obbligo a ciascuna persona del Consorzio di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi;
- indirizzare i propri collaboratori al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai soggetti interessati (es. consulenti) con i quali il Consorzio entra in relazione la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, all'Organismo di Vigilanza (ODV) e al Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (RPCT), proprie rilevazioni o notizie circa possibili casi o richieste di violazione del Codice;
- le segnalazioni, in forma confidenziale e anonima, possono essere inviate all'ODV e al RPCT utilizzando la piattaforma web specificata nel paragrafo del Modello che tratta delle "Modalità d'invio della segnalazione";
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione della Trasparenza nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri, se non ai propri superiori o all'organo del quale è parte, e all'Organismo di Vigilanza, colui che



ritiene di aver subito ritorsioni dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione potrà rivolgersi direttamente al Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza, ovvero potrà rivolgersi direttamente all'Ispettorato del Lavoro.

Il Consorzio è impegnato, anche attraverso la designazione dell'Organismo di Vigilanza, ad assicurare:

- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o del Modello;
- la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie contemplate dal Contratto Collettivo e mutate dal Modello.

Ogni flusso informativo rilevante ai fini della violazione del Modello o del presente Codice è indirizzato all'Organismo di Vigilanza adottata dal Consorzio e al Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza per il tramite della suddetta piattaforma web.

E' garantito che nessun soggetto segnalante possa subire atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata e per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento previste nel Modello.

Qualora una persona del Consorzio violi le misure di tutela del segnalante ovvero una persona effettui una segnalazione con dolo o colpa grave che si riveli infondata si applicheranno le sanzioni contemplate nella specifica Sezione del Modello.

Verso gli utenti o beneficiari del servizio e verso i fornitori

Il Consorzio persegue l'obiettivo di soddisfare i propri consorziati e/o beneficiari delle prestazioni fornendo loro servizi di qualità a condizioni e di valore congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel settore in cui opera.

Il Consorzio s'impegna infine affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i utenti/beneficiari dei servizi. In



particolare, gli operatori del Consorzio non devono offrire o ricevere alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito delle prescrizioni contemplate nel Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.. Nelle sue politiche di acquisto l'Ente ha l'obiettivo di approvvigionarsi di beni e servizi (e lavori) secondo le regole ed i criteri di aggiudicazione previsti dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici) nonché secondo la relativa normativa d'attuazione.

Tale obiettivo si coniuga con la necessità di porre in essere relazioni con i fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente.

Per le forniture, per i contratti d'opera e di consulenza più significative, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali ivi compreso il Modello (e il Codice dei contratti pubblici). Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito delle prescrizioni contemplate nel Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i..

Pubblica Amministrazione

Il Consorzio, in coerenza con le disposizioni contenute nella norma istitutiva e nello Statuto, con particolare riferimento alla missione affidatale di gestore di beni appartenenti allo Stato ed ai rapporti intrattenuti con le altre Pubbliche Amministrazioni, impronta la connessa attività gestionale alla più efficiente ed efficace tutela degli interessi pubblici.

In conformità con i rispettivi ruoli e funzioni nonché con lo spirito di massima collaborazione, il Consorzio intrattiene relazioni con Amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di



vigilanza, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

Tali rapporti devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Il Consorzio proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio, neanche assecondando eventuali richieste di questi ultimi, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire).

A tal riguardo, ispirandosi ai vigenti provvedimenti legislativi ma spingendosi anche oltre le previsioni espresse, il Consorzio pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in nome e per suo conto, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali, e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il Consorzio, inoltre, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire allo stesso, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi.

Il Consorzio nel rispetto delle previsioni del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, né attribuisce vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Impegno etico degli Organi

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura del Consorzio.



In ragione di ciò ogni organo statutario dell'Ente deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi etici del Codice stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con l'Organo Amministrativo, il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo di Vigilanza e con il Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza.

Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio

Il Consorzio condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata.

Particolare impegno sarà profuso nella verifica dei requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, utenti) mediante controllo, prima di instaurare rapporti, delle informazioni disponibili, al fine di appurare la legittimità delle attività delle controparti.

Nelle dichiarazioni relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e nei relativi contratti le imprese devono dichiarare di aver preso visione e di aver accettato i protocolli di legalità siglati dal Consorzio e i vigenti codici etici, PTPCT e Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità. Anche i consulenti e i collaboratori sono tenuti a dichiarare di aver preso visione e di aver accettato i vigenti codici etici, PTPCT e Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità. Inoltre il Consorzio ha aderito alla "Rete per l'Integrità e la trasparenza" istituita dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della l.r. 18/2016 in materia di trasparenza e legalità.

Responsabilità dell'Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo del Consorzio, relativamente al Codice:

- riceve le relazioni di verifica interna etica dell'Organismo di Vigilanza che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice e del Modello, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall'Organismo di Vigilanza le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice e del Modello, unitamente ad una relazione riepilogativa ed alle sanzioni suggerite;



- valuta lo stato della comunicazione e di formazione del Codice;
- provvede su ciascuno dei punti precedenti nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice direttamente, o, in alternativa, incaricando di tali valutazioni e decisioni altre funzioni interne dell'Ente.

Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice da parte di tutto il personale del Consorzio.

Queste attività sono parte integrante del piano istituzionale di comunicazione interna ed esterna predisposto dalle rispettive funzioni dell'Ente a ciò preposte e vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice Etico ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico da parte del personale del Consorzio, lo stesso, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, realizza ed eroga un piano di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

In occasione di revisioni significative del Codice e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento di comunicazione e formazione a favore di tutto il personale del Consorzio.

Sanzioni

Le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva.

L'Ente, attraverso le funzioni competenti, all'esito del procedimento disciplinare adotterà i conseguenti provvedimenti, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione da parte dell'Autorità Giudiziaria.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile. Pertanto, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti,



comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità e/o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e delle disposizioni contenute nei CCNL di lavoro applicabili.

In caso di accertamento della violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Codice da parte del Direttore e/o degli altri organi statutari, l'Organismo di Vigilanza ne informa, contestualmente e senza indugio, gli altri membri degli organi statutari non coinvolti, per le conseguenti determinazioni.

Per quanto riguarda i Collaboratori esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata in base a quanto previsto nello specifico contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

Il Consorzio è impegnato, anche attraverso la designazione dell'Organismo di Vigilanza, ad assicurare:

- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o del Modello;
- la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie contemplate dal Contratto Collettivo e mutate dal Modello.

E' garantito che nessun soggetto segnalante possa subire atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata e per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento previste nel Modello.

Qualora una persona del Consorzio violi le misure di tutela del segnalante ovvero una persona effettui una segnalazione con dolo o colpa grave che si riveli infondata si applicheranno le sanzioni contemplate nella specifica Sezione del Modello.

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello.



In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il Modello, sarà quest'ultimo a prevalere.