

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

## INDICE

Indice .....	1
PREMESSA .....	3
Obiettivi del codice di comportamento .....	3
PARTE I - CODICE ETICO .....	4
<b>A) Adozione</b> .....	5
<b>B) Diffusione</b> .....	5
<b>C) Aggiornamento</b> .....	5
Principi di comportamento .....	6
<b>SEZIONE I: RAPPORTI CON L'ESTERNO</b> .....	6
<b>1.1 Relazioni</b> .....	6
1.1.1 Con gli interlocutori esterni .....	6
1.1.2 Con gli utenti .....	7
1.1.3 Con i fornitori .....	7
<b>1.2 Ambiente</b> .....	8
<b>SEZIONE II: RAPPORTI CON I DIPENDENTI</b> .....	8
<b>2.1 Lavoro</b> .....	8
<b>SEZIONE III - MODALITÀ DI ATTUAZIONE</b> .....	9
<b>3.1 Prevenzione</b> .....	9
<b>3.2 Controlli</b> .....	9
<b>3.3 organismo di vigilanza</b> .....	9
PARTE II - CODICE DISCIPLINARE .....	10
<b>A) Adozione</b> .....	10
<b>B) Pubblicità e Vigilanza</b> .....	10
<b>C) Aggiornamento</b> .....	10
<b>D) Sistema disciplinare</b> .....	10
<b>E) Tutela delle Segnalazioni</b> .....	13
<b>F) Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i pubblici funzionari</b> .....	14
<b>G) I Destinatari del Codice</b> .....	17
I. Gli Amministratori .....	17
II. Il Presidente del Consiglio Direttivo .....	21
III. Il Datore di Lavoro .....	23
IV. Il Direttore .....	26
V. Il Responsabile di Funzioni Operative .....	30
VI. Il Responsabile di Funzioni Amministrative .....	33
VII. Il Dirigente per la sicurezza .....	34
VIII. Il R.S.P.P. ....	37

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

IX.	I Preposti.....	39
X.	Gli Operatori/Le Operatrici .....	41
XI.	Docenti .....	44
XII.	Collaboratori autonomi, Lavoratori parasubordinati, Consulenti.....	46
XIII.	I Fornitori e gli Appaltatori.....	47
XIV.	L'Organismo di Vigilanza.....	48
<b>H)</b>	<b>Pubblicità del Sistema Disciplinare (Codice e Regolamento Disciplinare).....</b>	<b>49</b>

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

# PREMESSA

## OBIETTIVI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Ente Regionale per l'addestramento e il perfezionamento professionale in agricoltura del Veneto, E.R.A.P.R.A. (di seguito l'Ente), ha adottato il Modello Organizzativo previsto dal D.Lgs. n. 231 del 2001.

Le dettagliate modalità di adozione ed attuazione del Modello, nonché la normativa di riferimento, sono specificate nel relativo Manuale redatto ad uso interno.

Con il presente Codice di Comportamento, che forma parte integrante del Modello Organizzativo, l'Ente intende da una parte esplicitare i principi etici ai quali orienta le proprie regole di comportamento nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con gli Utenti delle strutture, con i Collaboratori, con i Fornitori (Codice Etico), dall'altra identificare le concrete regole di comportamento e i provvedimenti sanzionatori che verrebbero eventualmente adottati nel caso di violazione del proprio Modello Organizzativo (Codice Disciplinare).

Detti obiettivi si coordinano agli scopi statutari dell'Ente, ed in particolare:

1. assumere ogni iniziativa volta alla formazione, perfezionamento, aggiornamento e qualificazione di tutte le figure professionali a vario titolo coinvolte nel settore agricolo, agro-industriale, ambientale e dell'alimentazione;
2. istituire, organizzare e coordinare ogni possibile iniziativa sul piano dell'assistenza tecnica, socio-economica, contabile e di gestione dell'impresa;
3. istituire, organizzare e coordinare ogni iniziativa diretta a migliorare la professionalità degli agricoltori;
4. istituire, organizzare e coordinare ogni attività diretta alla formazione, qualificazione, riqualificazione ed aggiornamento dei dirigenti, degli impiegati e degli operai addetti alla agricoltura, nonché degli operatori agricoli;
5. istituire, organizzare e coordinare ogni attività diretta alla formazione e all'aggiornamento professionale dei giovani agricoltori;
6. istituire, organizzare e coordinare corsi, attinenti all'oggetto dell'attività dell'Ente, a favore di extracomunitari, pensionati, carcerati e di qualunque altra categoria sociale interessata;
7. assumere tutte le iniziative necessarie, anche di intesa con i competenti Uffici regionali dirette a promuovere e mantenere la permanenza dei giovani nel settore agricolo;
8. promuovere progetti di ricerca, studio, sperimentazione e documentazione negli ambiti di interesse di cui al punto 1);
9. tenere contatti con tutti gli enti, organizzazioni, imprese e società del settore pubblico come di quello privato, per il miglior perseguimento degli scopi dell'Ente;
10. svolgere ogni altra attività reputata utile ai fini del raggiungimento degli scopi sociali;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

11. amministrare con autonomia, per il raggiungimento degli scopi statutari, i fondi a qualunque titolo pervenuti all'Ente.

In particolare, l'E.R.A.P.R.A. del Veneto – associato dell'E.N.A.P.R.A., Ente Nazionale per l'Addestramento ed il Perfezionamento Professionale in Agricoltura – è un Ente senza fini di lucro che si propone di formare e sviluppare la professionalità degli imprenditori agricoli di tutti i soggetti direttamente o indirettamente interessati al settore primario, all'alimentazione e all'ambiente.

A tal fine promuove, dirige e coordina tutte le iniziative e le attività che, nell'ambito regionale, hanno per scopo la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale, nonché l'assistenza tecnica socio-economica, contabile e di gestione nell'ambito delle aziende singole e/o associate e nei confronti di tutti i soggetti direttamente o indirettamente interessati al settore primario.

Ad oggi sono soci dell'Ente:

- la Confagricoltura del Veneto;
- le Confagricolture Provinciali Agricoltori del Veneto;
- l'ANGA del Veneto.

All'Ente possono inoltre aderire associazioni, società o persone fisiche che svolgano attività coerenti con gli scopi statutari.

## **PARTE I - CODICE ETICO**

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

## **A) ADOZIONE**

Il presente Codice Etico è stato adottato dall'Ente con deliberazione del Consiglio Direttivo.

Attraverso l'adozione del Codice l'Ente si è dato l'insieme delle regole:

- ✓ di comportamento dei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente alle quali l'Ente informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- ✓ di organizzazione e gestione dell'Ente, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Impresa.

## **B) DIFFUSIONE**

Del Codice Etico è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Ente.

Ciascun collaboratore dell'Ente è tenuto a conoscere e rispettarne le previsioni.

L'Ente vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, avendo predisposto, con l'adozione del Modello Organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/01, adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, nel caso, con azioni correttive e disciplinari.

## **C) AGGIORNAMENTO**

Con delibera del Consiglio Direttivo il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

In particolare, nell'ambito del processo di aggiornamento, revisione e miglioramento del Modello Organizzativo adottato da parte dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 231/01, con specifica delibera del Consiglio Direttivo del 25 novembre 2019 E.R.A.P.R.A. ha disposto la revisione e l'integrazione dei documenti che compongono lo stesso (tra cui il presente Codice) in ragione:

- delle recenti novità legislative introdotte in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione, appalti pubblici (Codice degli Appalti) e Casellario Informatico Anac;
- dell'inserimento nel c.d. Catalogo 231 dei reati di istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) e di traffico di influenze illecite di cui all'art. 346-bis c.p.

Inoltre, per quanto riguarda i reati già considerati nell'ambito della precedente versione del Modello Organizzativo adottato dall'Ente, le misure finalizzate a prevenire la commissione degli stessi sono state oggetto di specifico aggiornamento, ad ogni livello (Manuale del Modello, Codice Disciplinare, Codice Etico, Procedure adottate).

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

Sotto tale profilo, attenzione particolare è stata rivolta alla prevenzione delle diverse figure di reato previste dal legislatore in tema di corruzione e truffa a danno - e nei confronti - della Pubblica Amministrazione, anche in ragione dell'introduzione delle recenti novità legislative di cui sopra.

Sul punto, l'Ente ha adottato una specifica Procedura finalizzata a regolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i funzionari pubblici in generale, oltre che i rapporti intercorrenti tra soggetti e/o contraenti privati (*Procedura Anticorruzione*).

Infine, nell'ambito della predetta attività di revisione, aggiornamento e miglioramento del Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, l'Ente ha proceduto anche all'adeguamento dello stesso al disposto di cui alla Legge n. 179/17 in tema di Tutela delle Segnalazioni Riservate, implementando una specifica Procedura che è stata allegata al Codice Disciplinare (*Procedura Segnalazioni*).

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

### **SEZIONE I: RAPPORTI CON L'ESTERNO**

#### **1.1 RELAZIONI**

##### **1.1.1 CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI**

I rapporti dell'Ente con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità. In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del DPR 16.04.13 n. 62.

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

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto. Parimenti è vietata l'indebita ricerca di favori nell'interesse degli Utenti.

Nei rapporti con le Associazioni di categoria datoriali e sindacali, con le quali intercorrono rapporti continuativi, l'Ente orienta il proprio agire ai valori della collaborazione nel più ampio interesse dell'Ente stesso e dei suoi associati.

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

Le procedure finalizzate a prevenire approcci non trasparenti con gli interlocutori esterni, pubblici e privati, sono specificate nel Modello Organizzativo e la loro attuazione è oggetto di monitoraggio costante da parte dell'Ente.

In particolare, nell'ambito del Modello Organizzativo adottato, l'Ente ha definito procedure e controlli finalizzati alla prevenzione, a qualsiasi livello, di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione e ciò con riguardo alla gestione dei contributi e dei finanziamenti pubblici, alle richieste di autorizzazioni e alla gestione degli ordinari rapporti con pubblici funzionari (vedasi anche *Procedura per i rapporti con la Pubblica Amministrazione*, allegata al Codice Disciplinare adottato dall'Ente).

Infine, anche sulla scorta delle recenti novità introdotte da parte del legislatore in materia (Codice degli Appalti; Casellario Informativo ANAC, ecc.) l'Ente ha recentemente implementato nuove prescrizioni e Procedure specifiche in relazione alla prevenzione dal rischio di commissione del reato di traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) e di istigazione alla corruzione tra privati.

Tali attività sono state predisposte nell'ambito della predetta attività di aggiornamento, revisione e miglioramento che ha interessato il Modello Organizzativo adottato dall'Ente ai sensi del D.Lgs. 231/01.

### 1.1.2 CON GLI UTENTI

Debbono intendersi come Utenti dell'Ente le aziende agricole ed i loro dipendenti o comunque le imprese, gli enti, gli istituti, le associazioni di categoria e le società di servizi che fruiscono, direttamente o indirettamente, delle attività formative.

Nell'assicurare i servizi richiesti, gli operatori dell'Ente svolgono i loro compiti con lealtà, trasparenza, correttezza e verificabilità.

È fatto esplicito divieto di richiedere all'utente vantaggi personali a titolo di compenso per le prestazioni svolte.

Sul punto, l'Ente ha previsto nel proprio Modello Organizzativo specifiche misure per prevenire il rischio di un'eventuale, per quanto non voluta, commissione, da parte di propri amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori, di reati di corruzione e/o di istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635-bis c.c. – vedasi *Procedura Anticorruzione*).

### 1.1.3 CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori dell'Ente sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Ente.

L'Ente si avvale di fornitori, collaboratori esterni, docenti, consulenti, appaltatori di provata competenza e che operino in conformità della normativa vigente e delle regole e delle procedure interne.

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

L'Ente valuta l'adempimento da parte dei fornitori delle prescrizioni del presente Codice e del Modello Organizzativo ai fini della loro conferma o selezione.

## **1.2 AMBIENTE**

L'Ente ispira la propria attività al rispetto delle norme poste a tutela dell'ambiente, orientando le proprie scelte ed i propri acquisti, nonché le attività di manutenzione di attrezzature e strumenti di lavoro, al risparmio energetico, al razionale consumo dei materiali ed al loro corretto smaltimento.

## **SEZIONE II: RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

### **2.1 LAVORO**

L'Ente riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di efficiente servizio agli associati, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro. Tutto il personale è assunto dall'Ente con regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore ovvero dei regolamenti interni e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

L'Ente favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

L'Ente garantisce l'integrità fisica e morale delle sue collaboratrici e dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, incluse le sedi secondarie. L'Ente svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. L'Ente si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e appaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. L'Ente considera la tutela della salute e della sicurezza come parte integrante della sua attività e come impegno strategico rispetto alle sue più generali finalità.

Nello specifico, l'Ente, oltre ad attuare le disposizioni previste dal D.Lgs. 81/08, procedendo anche alla redazione del Documento sulla Valutazione dei Rischi (DVR), ha introdotto un Regolamento finalizzato alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, delle malattie professionali e dei comportamenti suscettibili di determinare lesioni alla sfera psichica, personale ed emotiva del lavoratore. La violazione di dette prescrizioni, in ordine alle quali è stata fornita puntuale informazione ai lavoratori, è valutata nel Codice Disciplinare.

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

## **SEZIONE III - MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

### **3.1 PREVENZIONE**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Ente adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti, o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per conto dell'Ente.

In particolare, le procedure adottate sono finalizzate alla prevenzione degli illeciti nei confronti della Pubblica Amministrazione, della corruzione fra privati, dei delitti informatici.

Al fine di attuare efficacemente le attività di prevenzione, sono stati definiti regolamenti e procedure idonei con specifici divieti e regole di attenzione.

Detti regolamenti e procedure si accompagnano a specifici e formali incarichi attribuiti a dipendenti che, in ragione della loro qualifica contrattuale, sono in grado di assumere le correlate responsabilità.

### **3.2 CONTROLLI**

L'Ente adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti (di chiunque agisca per l'Ente o nel suo ambito) alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Con riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza e correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nei rapporti commerciali, nella gestione amministrativa, i controlli vengono effettuati dai Responsabili delle varie Funzioni, sui quali vigila la Direzione dell'Ente.

Le eventuali anomalie o violazioni rilevate a seguito dei controlli come sopra disposti comportano una segnalazione alla Direzione che attuerà il Codice Disciplinare (vedasi di seguito Parte Seconda).

### **3.3 ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza incaricato dall'Ente ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01 vigila anche sul rispetto dei principi del Codice Etico, oltre che sulla più generale attuazione delle prescrizioni del Modello Organizzativo.

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

## PARTE II - CODICE DISCIPLINARE

### A) ADOZIONE

Il presente **Codice Disciplinare e di Comportamento** (di seguito anche: il Codice) è approvato con delibera del Consiglio Direttivo in data 25/11/2019 e sostituisce il precedente Codice adottato in data 14.12.2016 (il quale, a sua volta, aveva sostituito l'originario Codice adottato, unitamente al Modello Organizzativo 231, con delibera del Consiglio Direttivo in data 08.06.2015).

### B) PUBBLICITÀ E VIGILANZA

Il presente Codice Disciplinare è comunicato a tutti i destinatari ed è oggetto di specifica sensibilizzazione ed informazione attraverso incontri mirati a cura dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, il presente Codice Disciplinare è rivolto sia ai destinatari delle sanzioni eventualmente irrogate per violazione del Codice Etico e/o del Modello Organizzativo, vale a dire: i membri del Consiglio Direttivo, il Presidente, anche quale Datore di Lavoro, il Direttore, i Responsabili di Area/Funzione, anche come Dirigenti per la sicurezza, gli Operatori, i Collaboratori ed i Consulenti, i Docenti, i Fornitori e gli Appaltatori, l'Organismo di Vigilanza; sia, per conoscenza, alla Regione Veneto in forza della DGR 2120/15 e delle collegate successive Linee Guida.

L'Ente vigila con attenzione sull'osservanza del presente Codice, avendo predisposto, con l'adozione del Modello Organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/2001, adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, nel caso, con azioni correttive e disciplinari.

### C) AGGIORNAMENTO

Con delibera del Consiglio Direttivo, il presente Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dal Collegio dei Revisori o Revisore Unico e/o dall'Organismo di Vigilanza.

### D) SISTEMA DISCIPLINARE

#### Obiettivi del sistema disciplinare e sanzionatorio

Il Decreto Legislativo 231/2001 (art. 6, secondo comma, lettera e; art. 7, quarto comma, lettera b, **di seguito: il Decreto**) richiede l'introduzione di un Sistema disciplinare e sanzionatorio con l'obiettivo di:

- garantire la piena ed efficace attuazione del Modello Organizzativo adottato;
- scoraggiare violazioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

- favorire l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Il Sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un requisito essenziale ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa dell'impresa in misura della sua effettiva deterrenza.

La sua applicazione è indipendente da un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria ed ha luogo anche se il destinatario viola i principi e le regole stabilite dal Codice Etico, i regolamenti adottati, le procedure previste dal Modello Organizzativo, senza che il suo comportamento si concretizzi in uno o più illeciti indicati dal Decreto.

Sia l'analisi dei rischi di reato nell'esercizio dell'attività dell'impresa che la descrizione dei reati valutati a rischio e delle misure di prevenzione e di deterrenza sono riportate nel Documento Descrittivo del Modello Organizzativo cui si rinvia.

### **Definizione di illecito disciplinare - Illeciti disciplinari.**

È considerato illecito disciplinare un comportamento:

- che si concretizza o potrebbe concretizzarsi in uno dei reati indicati nel Documento Descrittivo del Modello o comunque in altri reati commessi nell'esercizio delle funzioni assegnate pur se non compresi nel Catalogo 231;
- contrario ai principi ed alle regole contenute:
  - nel Codice Etico,
  - nelle Istruzioni Operative di cui al presente Codice Disciplinare,
  - nel Regolamento Disciplinare rivolto agli operatori,
  - nelle ulteriori Procedure ed Istruzioni Operative specificamente adottate dall'Ente ai fini della prevenzione degli illeciti,
  - negli incarichi professionali, nelle eventuali deleghe, nei contratti e nei capitoli contrattuali per eliminare o minimizzare i rischi di commissione di reati.

È anche considerato *illecito disciplinare*:

- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per il processo della sicurezza e salute dei lavoratori, per gli adempimenti ambientali, per l'aggiudicazione di appalti;
- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema dei controlli interni;
- eventuali atti ritorsivi nei confronti dei soggetti che hanno segnalato comportamenti impropri o illeciti o irregolari, o che comunque possono nuocere all'Ente o ai suoi amministratori.

### **Criteri per l'applicazione delle sanzioni**

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

Le sanzioni vengono applicate secondo un principio di gradualità, tenendo conto della gravità del mancato rispetto delle norme di comportamento previste nel Codice Etico e/o nel Modello Organizzativo (incluse le procedure previste e le istruzioni operative impartite) e considerando la posizione funzionale del soggetto chiamato a rispondere dei propri comportamenti.

In relazione alle violazioni commesse, le sanzioni vengono applicate secondo i seguenti criteri:

- la posizione funzionale, le mansioni, le responsabilità assegnate al soggetto che ha commesso la violazione;
- l'intenzionalità nell'azione od omissione contestata;
- la consapevolezza delle conseguenze e degli effetti prodotti;
- il livello di negligenza;
- il livello di imprudenza;
- il livello di imperizia;
- la reiterazione nel mancato rispetto delle disposizioni stabilite dai regolamenti interni e dalle procedure previste;
- il comportamento complessivo della persona che ha commesso la violazione.

In particolare, considerando sia la natura e tipologia delle attività svolte dall'Ente che le indicazioni delle Linee Guida della Regione Veneto per gli Organismi Accreditati alla Formazione ed ai Servizi al lavoro, il Modello Organizzativo dell'Ente è stato aggiornato considerando con priorità il possibile rischio di commissione dei reati:

- collegati alla violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- societari e di corruzione e di istigazione alla corruzione fra privati;
- contro la personalità individuale;
- relativi ai rapporti con le pubbliche amministrazioni ed alla gestione delle pubbliche erogazioni;
- relativi al traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- relativi alla gestione del sistema informatico e del trattamento dei dati.

Il Modello Organizzativo dell'Ente è stato, pertanto, implementato allo scopo di prevenire gli indicati rischi di reato, partendo dalla chiara e formale ripartizione dei compiti e delle responsabilità.

L'Ente si riserva, tuttavia, un suo successivo aggiornamento ad altre tipologie di illeciti, laddove i mutamenti della realtà organizzativa ovvero l'introduzione di nuove disposizioni di legge rendano necessaria o prudente tale estensione.

Il presente Codice, che forma parte integrante del Modello Organizzativo, riassume ruoli, poteri, obblighi, divieti e responsabilità e definisce le sanzioni nel caso di violazione da parte dei soggetti interni o esterni all'Ente, tenuti per legge, per regolamenti interni o per contratto a prevenire i reati come sopra presi in considerazione.

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

## **E) TUTELA DELLE SEGNALAZIONI**

Ciò premesso, in attuazione della Legge. N. 179/17 i dipendenti ed i collaboratori possono inoltrare comunicazioni riservate per segnalare condotte illecite o violazioni del Modello Organizzativo.

Le segnalazioni possono essere inoltrate ai seguenti indirizzi di posta elettronica del Datore di Lavoro e/o dell' Organismo di Vigilanza:

[odv.veneto@gmail.com](mailto:odv.veneto@gmail.com) - Organismo di Vigilanza

[Erapradirezione.segnalazioni@confagricolturaveneto.it](mailto:Erapradirezione.segnalazioni@confagricolturaveneto.it) - Datore di Lavoro

Negli altri casi, il dipendente o il collaboratore può seguire i normali canali di segnalazione interni.

La predisposizione degli account di posta elettronica da utilizzare per le segnalazioni è di competenza del Responsabile del Sistema Informatico.

Una volta predisposti gli account di posta elettronica di cui sopra, il Responsabile del Sistema Informatico si accerta che il Datore di Lavoro, o il soggetto da questi incaricato per svolgere i compiti di gestione e visualizzazione delle segnalazioni, modifichi la password di accesso all'account, in occasione del primo accesso o di quello immediatamente successivo, al fine di garantire l'effettiva riservatezza del Sistema di Tutela delle Segnalazioni implementato dall'Ente.

Le eventuali segnalazioni riservate devono essere basate su fatti precisi e concordanti.

La segnalazione basata su elementi di fatto precisi e concordanti viene obbligatoriamente valutata per tutte le decisioni conseguenti.

Se è generica, la segnalazione viene archiviata.

Le segnalazioni che riportano accuse riferite in malafede e/o inventate possono comportare l'avvio della procedura disciplinare verso il responsabile.

È vietato rivelare l'identità degli autori di segnalazioni riservate.

È vietato adottare nei confronti dell'autore di segnalazioni misure ritorsive o discriminatorie, dirette o indirette nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Chi viola il divieto di cui sopra riceverà una contestazione disciplinare.

Ulteriori informazioni sono reperibili nella specifica procedura allegata al presente Codice.

In caso di accertata violazione, l'Ente applicherà una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità del fatto, e tenuto conto della natura delle funzioni svolte dal responsabile della violazione e delle previsioni del CCNL, dove applicabile.

Nel caso in cui la segnalazione provenga da collaboratori esterni o fornitori o loro dipendenti o collaboratori, è vietato adottare misure ritorsive sul piano contrattuale o richiedere al Datore di lavoro del segnalante interventi ritorsivi o intimidatori su quest'ultimo.

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

Nel caso che le eventuali azioni ritorsive o discriminatorie abbiano come conseguenza sanzioni inflitte da parte di pubbliche autorità o condanne al risarcimento dei danni in favore del segnalante discriminato, l'Ente si rivarrà nei confronti dei soggetti responsabili.

Resta salva la facoltà dell'Ente di licenziare, sanzionare o assumere altre misure organizzative, se tali misure sono fondate su legittime ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'Ente, sentito l'Organismo di Vigilanza, valuta l'adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi:

- viola le misure di tutela del segnalante;
- effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- senza giusta causa rivela notizie coperte dall'obbligo di segreto o le rivela al di fuori degli specifici canali di comunicazione predisposti.

Per quanto non previsto, si rinvia alla Procedura di Tutela delle segnalazioni di illeciti, allegata al Codice disciplinare.

Il Regolamento Disciplinare rivolto al personale, affisso negli ambienti di lavoro, ed eventuali Vademecum divulgativi consegnati ai dipendenti vengono integrati con specifiche prescrizioni e divieti nei confronti di tutte le funzioni aziendali.

## **F) RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON I PUBBLICI FUNZIONARI**

La presente Procedura (anche: *Vademecum o Procedura rapporti con la Pubblica Amministrazione o Procedura Anticorruzione*) è rivolta a tutti coloro che, nell'ambito dell'Ente, in relazione alle responsabilità ed ai compiti affidati:

- hanno o potrebbero avere, a diverso titolo e per conto dell'Ente, rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione;
- hanno responsabilità di gestione e controllo rispetto alla corretta esecuzione del progetto finanziato, del progetto in relazione a cui sia stato concesso un contributo pubblico, ovvero dell'appalto aggiudicato;
- si occupano della gestione documentale e contrattuale degli appalti e/o dei finanziamenti o contributi pubblici gestiti da parte dell'Ente;
- si occupano delle attività di acquisizione e gestione dei finanziamenti e contributi pubblici.

Ed in particolare è destinata a:

- gli Amministratori (intesi come i componenti del Consiglio Direttivo dell'Ente, dotati o meno di eventuali deleghe),
- il Direttore (se nominato),
- i Responsabili,
- i Collaboratori dell'Ente,

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

- il personale addetto alla predisposizione dei documenti relativi alla richiesta di finanziamento o contributo pubblico e dei documenti di gara e relativi alla esecuzione dell'eventuale appalto.

Obiettivo del presente Vademecum è descrivere i comportamenti cui attenersi in fase di pre-gara, gara, richiesta di finanziamento/contributo pubblico o affidamento ed esecuzione del servizio allo scopo di prevenire la commissione di illeciti penali o professionali che potrebbero provocare sanzioni penali e amministrative e l'esclusione dalle gare.

Le disposizioni che seguono vincolano i destinatari per quanto di loro competenza.

La loro violazione comporta una valutazione disciplinare da parte degli Amministratori e l'eventuale irrogazione di provvedimento disciplinare sulla base di quanto specificamente previsto dal Codice Disciplinare interno.

## **VADEMECUM PER LA TRASPARENZA DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **A. Divieti**

È fatto divieto di:

1. **promettere e/o dare**, neppure con la mediazione di soggetti terzi, utilità di alcun genere a pubblici amministratori, funzionari pubblici elettivi, dipendenti pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere per sé, per l'Ente, per gli amministratori o per terzi vantaggi illeciti;
2. **accettare e dare seguito** a eventuali richieste di denaro o di altre utilità da parte di pubblici amministratori, funzionari pubblici elettivi, dipendenti pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere vantaggi indebiti per sé, per l'Ente, per gli amministratori o per terzi in genere;
3. **aderire a richieste di collaborazione**, non trasparenti ed in pregiudizio dei diritti dei (potenziali) concorrenti, eventualmente pervenute dalla stazione appaltante nella fase preliminare alla gara;
4. nelle fasi che precedono qualsiasi procedura di evidenza pubblica, **prendere accordi** con altri partecipanti per concordare eventuali astensioni o per presentare offerte di comodo;
5. **condizionare** in qualsiasi modo la preparazione e/o la gestione e/o l'esito delle procedure di appalto o delle procedure di richiesta di altro finanziamento o contributo pubblico attraverso collusioni o doni o promesse o altri mezzi fraudolenti o illeciti nei confronti di pubblici dipendenti e/o di altri concorrenti o potenziali concorrenti;
6. **tentare di influenzare indebitamente** il processo decisionale della stazione appaltante o dell'Ente erogatore del contributo o del finanziamento pubblico;
7. **ricercare facilitazioni o condizioni di privilegio** rispetto ad altri offerenti acquisendo o tentando di acquisire informazioni riservate dalla stazione appaltante o da terzi;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

8. **fornire**, neppure per negligenza, alla stazione appaltante o al soggetto erogatore di altro finanziamento o contributo pubblico **informazioni non veritiere o fuorvianti** suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione ovvero suscettibili di influenzare le decisioni sulla concessione di agevolazioni, contributi, finanziamenti;
9. **utilizzare** eventuali contributi pubblici con destinazione diversa da quella prevista;
10. **omettere le informazioni** richieste o dovute ai fini del corretto svolgimento della procedura di selezione anche in relazione agli affidamenti di eventuali subappalti;
11. **intrattenere**, sia in orario di lavoro che privatamente fuori dell'orario di lavoro, **rapporti commerciali** con pubblici funzionari che svolgono funzioni di controllo sull'Ente;
12. **effettuare omaggi** a pubblici amministratori, funzionari pubblici elettivi, dipendenti pubblici, salvo si tratti di ricorrenze e nei modici limiti di valore indicati nel Codice di Comportamento dell'Ente pubblico di appartenenza e comunque non finalizzati a ottenere vantaggi o facilitazioni indebite;
13. **condizionare l'andamento o l'esito di controlli ed ispezioni** sulle attività dell'Ente da parte di pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio con promesse o dazioni di utilità di vario genere.
14. nel caso di richiesta di finanziamenti pubblici, **trasmettere informazioni non veritiere agli organismi pagatori** al fine di ottenere il finanziamento;
15. nel caso di percezione del finanziamento, **gestire il contributo in modo diverso da quanto previsto**.

## **B. Obblighi**

È obbligatorio segnalare:

1. agli altri amministratori (se consigliere) o ai superiori (se dipendente) eventuali dubbi sulle iniziative da intraprendere quando non si è certi della conformità del proprio operato rispetto alla normativa ed alla presente procedura;
2. tempestivamente all'Ente eventuali errori o incongruenze scoperte nei documenti già inoltrati ai fini dell'erogazione di pubblici contributi;
3. immediatamente ai superiori e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza, sia eventuali richieste esplicitamente illecite da parte di pubblici funzionari che altre di dubbia natura;
4. all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie o situazioni a rischio di commissione di illeciti contro la Pubblica Amministrazione;
5. segnalare ai superiori violazioni del Capitolato d'appalto potenzialmente idonee a provocare la risoluzione del contratto da parte della stazione appaltante.

Su quest'ultimo punto, si ricorda che la risoluzione del contratto di appalto per iniziativa della SA può provocare l'esclusione dalle gare.

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

Per le modalità di segnalazione vedasi paragrafo precedente.

**Ciò premesso:**

## **G) I DESTINATARI DEL CODICE**

I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice sono:

- I. gli Amministratori, intendendosi per tali i componenti del Consiglio Direttivo dell'Ente;
- II. il Presidente del Consiglio Direttivo;
- III. il Datore di Lavoro;
- IV. il Direttore (se nominato);
- V. i Responsabili di Funzioni Operative;
- VI. i Responsabili di Funzioni Amministrative;
- VII. il Dirigente per la sicurezza (se nominato);
- VIII. il R.S.P.P.;
- IX. i Preposti;
- X. gli Operatori/le Operatrici amministrativi;
- XI. i Docenti;
- XII. i Collaboratori autonomi, i Lavoratori parasubordinati ed i Consulenti;
- XIII. i Fornitori e gli Appaltatori/Subappaltatori;
- XIV. l'Organismo di Vigilanza.

### **I. GLI AMMINISTRATORI**

Gli amministratori componenti del Consiglio Direttivo:

1. nell'esercitare le proprie funzioni si attengono rigidamente alle previsioni contenute nello Statuto dell'Ente e nei Regolamenti interni, eventualmente predisposti per disciplinare determinati aspetti delle attività svolte, agendo nel più rigoroso rispetto di norme, leggi e regolamenti di natura sia generale sia particolare, ossia specificamente applicabili all'Ente;
2. non interferiscono indebitamente o in modo improprio nella predisposizione dei documenti contabili e/o nello svolgimento della contabilità dell'Ente allo scopo di rappresentare una situazione patrimoniale, economica e finanziaria diversa da quella reale;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

3. formalizzano con specifica deliberazione sia l'adozione del Codice Etico sia del Modello Organizzativo ed i suoi aggiornamenti nel tempo, assicurandone un'attuazione efficace, continuativa ed effettiva;
4. nomina e revocano l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche: OdV), provvedono alla sua eventuale sostituzione, ne ratificano il **Regolamento Operativo**, richiedendone eventuali modifiche a condizione che non siano pregiudizievoli per l'autonomia e l'indipendenza del medesimo, valutano il **Piano di Vigilanza annuale**;
5. informano l'OdV e gli altri membri del Consiglio Direttivo in ordine alle decisioni di natura societaria, finanziaria o organizzativa che potrebbero influire sulla corretta attuazione del MOG;
6. controllano e verificano, anche tramite il Presidente del Consiglio Direttivo ed i report dell'Organismo di Vigilanza, sia il rispetto e la corretta attuazione del Modello Organizzativo, sia la necessità di un suo riesame o miglioramento;
7. recepiscono e valutano i rapporti inoltrati dall'Organismo di Vigilanza e, in confronto diretto con quest'ultimo, la sua **Relazione annuale**;
8. valutano eventuali Report immediati dell'OdV ed assumono le misure conseguenti con la necessaria tempestività;
9. definiscono anno per anno la Politica della Sicurezza sul Lavoro dell'Ente, intesa come pianificazione degli strumenti e delle modalità di tutela dei lavoratori e dei terzi che collaborano con l'Ente o ne frequentano le strutture o gli altri uffici/locali/luoghi di lavoro ove sono ospitati i servizi gestiti dall'Ente, includendo la sicurezza degli allievi dei corsi di formazione;
10. si accertano nel continuo che il sistema dei controlli interni sia costantemente idoneo ed adeguato sia alle necessità di svolgimento delle attività gestite da parte dell'Ente, sia alla prevenzione dei rischi di reato – così come individuati nella fase di mappatura -, in particolare per quanto riguarda le aree/attività identificate "sensibili". In tal senso, sono tenuti a prendere in considerazione le segnalazioni e le osservazioni formulate dal Presidente del Consiglio Direttivo e/o dall'Organismo di Vigilanza;
11. deliberano di procedere all'integrazione o all'aggiornamento del Modello Organizzativo 231 quando:
  - a) sono introdotte nuove norme, leggi e regolamenti che incidono in modo diretto o indiretto sull'attività svolta dall'Ente;
  - b) sono scoperte significative violazioni dello stesso Modello che rendono necessari tali interventi;
  - c) si verificano mutamenti di natura organizzativa;
  - d) sono introdotte nuove aree di attività aziendali, o modifiche di quelle esistenti che rendono necessari tali interventi;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

12. non promettono e non danno, neppure con la mediazione di soggetti terzi, utilità di alcun genere a pubblici funzionari o amministratori pubblici al fine di ottenere per sé, per l'Ente, o eventualmente per le associazioni di categoria di riferimento o per le aziende iscritte a dette associazioni;
13. nei rapporti con i pubblici poteri, rappresentanti politici e/o con pubblici funzionari limitano il proprio intervento alla rappresentanza dell'Ente, nei limiti del mandato, secondo le prescrizioni del Codice Etico;
14. individuano, in ottemperanza alla Legge 197/17, le modalità di tutela dei soggetti che segnalano illeciti, definendo, sul punto, una specifica Procedura (vedasi lett. E) e assicurandone il rispetto;
15. si attengono scrupolosamente alle prescrizioni della *Procedura Anticorruzione* e vigilano sulla sua osservanza da parte del Direttore (ove nominato), dei Responsabili, Dipendenti e Collaboratori;
16. attuano, per quanto di propria competenza, le prescrizioni della *Procedura Segnalazioni*;
17. nell'ambito di verifiche, audit, monitoraggi effettuati dagli Organi di controllo pubblico o privati, non rappresentano situazioni o circostanze diverse dal vero; non producono documenti non veritieri; non promettono e non danno, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli; non condizionano e non ostacolano in alcun modo lo svolgimento dei controlli;
18. non prendono in considerazione richieste illecite eventualmente loro rappresentate da pubblici funzionari o da soggetti privati e volte ad ottenere utilità di qualsiasi genere in cambio di vantaggi indebiti per sé, per l'Ente, o eventualmente per le associazioni di categoria di riferimento o per le aziende iscritte a dette associazioni;
19. nel caso ricevano richieste di cui al punto precedente ne informano immediatamente l'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso;
20. non assumono personalmente né fanno assumere dalla Direzione dell'Ente e/o da soggetti terzi collegati all'Ente accordi che potrebbero risultare o che di fatto siano in violazione delle norme di legge, delle prescrizioni del Codice Etico aziendale e delle procedure del Modello Organizzativo in materia di libera concorrenza, trasparenza, correttezza e buona fede in ogni fase della procedura pubblica di affidamento di appalti che di contrattazione con soggetti privati;
21. informano l'Organismo di Vigilanza ogni qualvolta sia necessario per assicurare gli opportuni controlli ed interventi;
22. si attengono, per quanto di propria competenza, alle Procedure adottate dall'Ente al fine di prevenire la commissione di eventuali, per quanto non voluti, reati di corruzione, sia nei rapporti tra privati, sia nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o i terzi in generale;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

23. vigilano sulla corretta attuazione della normativa in materia di riservatezza dei dati personali e ai fini della prevenzione dei delitti informatici ed assumono le iniziative necessarie per assicurare il rispetto della normativa in materia di privacy e riservatezza dei dati sensibili;
24. vigilano ai fini della prevenzione dei delitti contro la personalità individuale, in particolare impedendo eventuali illeciti legati all'intermediazione illeciti di manodopera e allo sfruttamento del lavoro, nonché eventuali abusi o comportamenti inappropriati nei confronti di eventuali minori destinatari dei servizi gestiti da parte dell'Ente;
25. gestiscono il sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo, valutando i provvedimenti disciplinari e sanzionatori da eventualmente adottare, salvo quanto di pertinenza esclusiva del Datore di Lavoro o del Direttore (se nominato);
26. non intrattengono rapporti commerciali con pubblici funzionari che svolgono ruoli di controllo sull'Ente. Nel dubbio, informano l'Organismo di Vigilanza;
27. nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 375 del D.Lgs. n. 14/2019 (Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza), modificativo dell'art. 2086 c.c., hanno il dovere di istituire un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva dell'eventuale crisi d'impresa e della continuità aziendale. Inoltre, devono attivarsi senza indugio per l'adozione e l'attuazione di uno degli strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento dell'eventuale crisi ed il recupero della continuità aziendale;
28. in caso di utilizzo dell'automezzo aziendale o dell'automezzo personale per scopi aziendali, è vietato l'uso del cellulare alla guida dell'automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del Vivavoce, del Bluetooth o dell'auricolare, da indossare però tassativamente prima di mettersi alla guida e su un solo orecchio. Su richiesta dell'Ente, in caso di utilizzo aziendale dell'automezzo privato, deve essere rilasciata un'**Autodichiarazione sulla avvenuta revisione e manutenzione dell'automezzo.**

### **Sistema disciplinare**

Gli amministratori (art. 2392 c.c.) sono solidalmente responsabili verso l'Ente dei danni derivanti dall'inosservanza dei doveri imposti dalla legge e dallo statuto, salve le specifiche responsabilità in concreto attribuite al Presidente e/o ai consiglieri muniti di specifiche deleghe.

In ogni caso, sono solidalmente responsabili se, essendo a conoscenza dei fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose, e non hanno informato il Collegio dei Revisori o Revisore unico e l'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui il singolo amministratore, nello svolgimento di compiti propri di membro del Consiglio Direttivo, ovvero nell'attuazione di eventuali deleghe ricevute, violi in modo non grave una delle prescrizioni di cui sopra, riceverà, ove le sue giustificazioni non vengano ritenute accettabili, un richiamo formale dal Consiglio Direttivo.

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

Nel caso di reiterate violazioni o di commissione di una grave violazione, il CD, ferma restando la segnalazione al Collegio dei Revisori o al Revisore unico ai fini della eventuale promozione dell'azione di responsabilità ai sensi dell'art. 2393 c.c., e fatte salve le eventuali segnalazioni alle autorità competenti, procederà, nelle forme previste dallo statuto e/o dalla legge alla revoca dall'ufficio dell'amministratore.

In ogni caso, la violazione grave costituisce giusta causa di revoca dall'ufficio dell'amministratore.

Per violazione grave si intende la singola azione od omissione o la pluralità di azioni od omissioni accertate dal Consiglio Direttivo in capo ad uno o più amministratori che abbia comportato un grave pregiudizio all'immagine o al patrimonio dell'Ente, e/o l'accertamento di responsabilità amministrativa dipendente da reato nei confronti dell'Ente.

## **II. IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Oltre a quanto previsto nell'ambito del paragrafo precedente (paragrafo I) per la generalità dei componenti del Consiglio Direttivo, il Presidente del Consiglio Direttivo:

1. al fine di rappresentare una situazione patrimoniale, economica e finanziaria diversa da quella reale, non interferisce indebitamente o in modo improprio nella predisposizione dei documenti contabili e nello svolgimento della contabilità aziendale;
2. nell'eventuale predisposizione del bilancio d'esercizio, agisce nel più rigoroso rispetto della normativa civilistica e fiscale, nonché dei principi contabili statuiti dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.), posti a presidio della formazione dei bilanci di esercizio degli enti obbligati a tale adempimento;
3. nelle adunate assembleari degli Associati, non interferisce indebitamente sulle decisioni da questi assunte, e non presenta documenti contabili o di qualsiasi altro genere volti a influenzare le decisioni degli Associati e le conseguenti delibere assembleari;
4. non rappresenta agli Associati situazioni o circostanze riguardanti l'Ente diverse da quelle reali, al fine di condizionarne le decisioni;
5. attua le decisioni e le delibere del Consiglio Direttivo (di seguito anche: CD) che presiede, finalizzate sia al regolare svolgimento delle attività aziendali sia alla prevenzione, con continuità ed efficacia, dei comportamenti illeciti valutati come tali nel Modello organizzativo 231 adottato;
6. in relazione al punto precedente, vigila sulla corretta attuazione delle dette decisioni e delibere del CD;
7. avvalendosi della collaborazione del Direttore, si accerta nel continuo che il sistema dei controlli interni risulti costantemente idoneo ed adeguato sia alle necessità di svolgimento delle attività aziendali, sia alla prevenzione dei rischi di reato - così come individuati nella fase di mappatura -, in particolare per quanto riguarda le aree/attività identificate "sensibili".

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

In tal senso, è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni e le osservazioni formulate dall'Organismo di Vigilanza;

8. individua, sentito anche il Direttore, gli eventuali invitati permanenti che partecipano alle riunioni dell'OdV, nonché gli eventuali addetti che devono supportare le attività di verifica di quest'ultimo;
9. propone al Consiglio Direttivo di procedere all'integrazione o all'aggiornamento del Modello organizzativo 231, quando:
  - a) sono introdotte nuove norme, leggi e regolamenti che incidono in modo diretto o indiretto sull'attività svolta dall'Ente;
  - b) sono scoperte significative violazioni dello stesso Modello che rendono necessari tali interventi;
  - c) si verificano mutamenti di natura organizzativa;
  - d) sono introdotte nuove aree di attività aziendali, o modifiche di quelle esistenti che rendono necessari tali interventi;
10. nei rapporti con i pubblici poteri o con rappresentanti politici limita le sue azioni all'ambito dei compiti propri della sua funzione, e secondo i principi contenuti nel Codice Etico. In particolare, nella promozione delle attività, dei servizi, dello stanziamento di fondi pubblici nell'interesse o a favore dell'Ente non promette e non rappresenta all'interlocutore politico o all'amministratore pubblico alcun indebito vantaggio, sia in termini materiale sia di altro genere;
11. nella partecipazione dell'Ente a bandi e gare ad evidenza pubblica, assicura il più rigoroso rispetto di norme, leggi e regolamenti. E nella predisposizione dei relativi documenti di partecipazione impedisce che vengano rappresentate situazioni diverse da quella reale; né promette o dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere a funzionari o amministratori pubblici al fine di superare eventuali criticità di partecipazione o per ottenere indebiti vantaggi;
12. è tenuto a fare rimuovere le criticità segnalategli, dal Direttore o da altri Responsabili di Area/Funzioni, che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli utenti dei corsi, e nel caso l'intervento esorbiti dai suoi poteri di amministrazione e/o di spesa informerà con immediatezza l'intero CD per le conseguenti decisioni.
13. non dà luogo ad assunzione di lavoratori o ad incarico di consulenti che siano congiunti di funzionari pubblici con cui l'Ente ha rapporti contrattuali;
14. nelle relazioni commerciali con soggetti privati o fornitori o partner o organizzazioni di categoria o singole associazioni di categoria, vigila sulla correttezza di tali rapporti, anche in prevenzione di comportamenti illeciti;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

15. nel caso di finanziamenti o sponsorizzazioni a fondazioni, associazioni o partiti politici agisce, di concerto con il Consiglio Direttivo, secondo i limiti ed i divieti delle norme vigenti e, nel dubbio, interpella l'Organismo di Vigilanza;
16. assicura il corretto utilizzo del sistema informatico aziendale ed il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati;
17. nei rapporti di qualsiasi genere attinenti l'attività dell'Ente con dirigenti e/o ispettori di enti terzi eventualmente incaricati di attività di audit e monitoraggio o finalizzate al rilascio o rinnovo di certificazioni non propone alcuna forma di utilità, per essi o per terzi soggetti, neppure per interposta persona, al fine di ottenere indebiti vantaggi, benefici o facilitazioni per l'Ente, per sé stesso, per gli Associati o per eventuali terzi.

### **Sistema disciplinare**

Nel caso in cui il Presidente violi in modo non grave una delle prescrizioni di cui sopra, riceverà, ove le sue giustificazioni non vengano ritenute accettabili, un richiamo formale dal Consiglio Direttivo.

Nel caso di reiterate violazioni o di commissione di una grave violazione, si attua quanto previsto nel 'Sistema Disciplinare' descritto nel paragrafo I.

### **III. IL DATORE DI LAVORO**

Il Presidente o il Consigliere cui il Consiglio Direttivo attribuisce le funzioni di Datore di Lavoro, deve, in via generale, in ottemperanza alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/08 - Testo Unico della Sicurezza sul Lavoro (di seguito: **T.U.S.L.**):

1. determinare, in confronto con il Consiglio Direttivo, la Politica della sicurezza sul lavoro dell'Ente e la pianificazione annuale degli investimenti e delle spese finalizzate alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, sia con riferimento al personale dipendente che ai docenti, ai collaboratori esterni e agli utenti dei servizi e delle attività formative (**Piano Finanziario Sicurezza**);
2. garantire la corretta applicazione da parte dei destinatari di tutte le prescrizioni delle leggi vigenti in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro, sia presso gli uffici amministrativi dell'Ente che nei luoghi di lavoro ove vengono effettuati i servizi;
3. assicurare che le istruzioni in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro fornite a Preposti, Lavoratori, Collaboratori esterni, Docenti, fornitori e frequentatori dell'Ente vengano eseguite correttamente;
4. istituire il Servizio di Prevenzione e Protezione, designare il Responsabile (RSPP) e gli eventuali addetti e comunicarne i nominativi al personale;
5. nominare il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

6. effettuare la valutazione dei rischi connessi alle attività del personale, dei collaboratori dell'Ente, dei docenti, degli utenti e dei terzi che frequentano i luoghi di lavoro ove vengono effettuati i servizi gestiti dall'Ente, con correlata elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi ed ogni altro documento per la sicurezza del lavoro nel caso necessario e procedere ai rispettivi aggiornamenti in occasione di significative modifiche del processo di erogazione dei servizi dell'Ente;
7. se datore di lavoro-committente di lavori endoaziendali deve rispettare e far rispettare le previsioni dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08;
8. se committente di lavori edili rientranti nella sfera di applicazione del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 attua le norme ivi previste;
9. vigilare e far vigilare sulla adozione, da parte di tutti i dipendenti, di eventuali tirocinanti/stagisti, dei docenti, degli utenti delle attività formative e di qualificazione professionale, delle misure di prevenzione e protezione previste dal Documento di Valutazione dei Rischi;
10. rimuovere o far rimuovere le criticità segnalategli dal Direttore, dai Dirigenti per la Sicurezza, dal R.S.P.P. o dai Preposti, che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli operatori o degli utenti dei corsi o dei docenti o dei terzi, e nel caso l'intervento esorbiti dai suoi poteri di amministrazione e/o di spesa informerà con immediatezza l'intero Consiglio Direttivo per le conseguenti decisioni;
11. adottare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, primo soccorso e di gestione dell'emergenza, anche ambientali;
12. assegnare al personale, ai tirocinanti, agli stagisti ed ai collaboratori dell'Ente mansioni compatibili con l'idoneità fisica attestata dal medico competente;
13. promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei docenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la sede dell'Ente e gli ulteriori ambiti esterni dove si esercitano le sue attività;
14. provvedere al costante e tempestivo adeguamento delle procedure interne alla legislazione in materia di Antinfortunistica, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Tutela Ambientale;
15. sviluppare programmi di formazione ed informazione del personale, specifici in base alle attività svolte ed ai pericoli cui il personale risulta essere esposto;
16. vigilare e/o far vigilare sul rispetto da parte dei Destinatari delle procedure adottate in tema di tutela della Salute e della Sicurezza sui luoghi di lavoro e di corretta gestione ambientale;
17. assicurare che i Fornitori, ove richiesto in base alla natura del bene e servizio prestato, diano evidenza del rispetto delle normative sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro e sulla corretta gestione ambientale;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

18. fornire o far fornire adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi ai propri dipendenti, conformi alle normative vigenti ed in funzione ai pericoli cui sono esposti;
19. garantire il rispetto della normativa applicabile in materia di lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, agli straordinari ed al riposo giornaliero e settimanale del personale, alla retribuzione;
20. fornire al R.S.P.P. ed al Medico Competente le informazioni in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro e alla programmazione delle attività preventive e protettive, alla descrizione dei processi lavorativi, ai dati relativi alle malattie professionali, ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Con riferimento al Modello Organizzativo, Area Sicurezza del Lavoro, il Datore di Lavoro:

- valuta, con il supporto del R.S.P.P., tutti i rischi presenti nei luoghi di lavoro compresi i rischi in capo agli utenti dei servizi gestiti dall'Ente, nonché in capo a docenti, collaboratori esterni, fornitori e/o terzi che frequentano le strutture e/o i luoghi di lavoro dell'Ente;
- vigila affinché le procedure del Modello Organizzativo dell'Ente vengano rispettate ed informa il CD, e se del caso l'Organismo di Vigilanza, di eventuali violazioni od omissioni che comportino rischi di infortuni o malattie professionali;
- attua la Politica della Sicurezza e Salute sul Lavoro dell'Ente e sovrintende all'attuazione del Modello Organizzativo;
- convoca e partecipa alle riunioni periodiche indette ai sensi dell'art. 35, T.U.S.L. e partecipa alle riunioni promosse su sollecitazione dell'Organismo di Vigilanza per la valutazione delle misure da adottare per l'attuazione, riesame e modificazione del Modello Organizzativo;
- assicura che vengano attuate le spese finalizzate alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali (**Piano Finanziario Sicurezza**);
- attribuisce deleghe di funzioni in relazione alle responsabilità delegabili in materia di sicurezza e ambiente a soggetti in grado di assumerle, dotati dell'autonomia gestionale ed economica necessarie per il corretto adempimento della delega;
- verifica, unitamente all'OdV, la conformità dell'azione degli eventuali delegati di funzione alla delega conferita;
- assume dal Responsabile del Sistema di Gestione, se adottato, le informazioni in merito alla attuazione del SGSL (Sistema di Gestione Sicurezza sul Lavoro);
- vigila, salvo che i relativi compiti non vengano delegati, attraverso i monitoraggi di I livello effettuati dai Preposti e attraverso i monitoraggi di II livello effettuati dall'Organismo di Vigilanza, sulla sicurezza dei lavoratori dipendenti, dei docenti, degli utenti e/o dei collaboratori dell'Ente, nonché sulla corretta gestione ambientale delle attività;
- propone al Consiglio Direttivo le misure di sicurezza o gli interventi di manutenzione o gli acquisti che comportino un importo di spesa superiore ai limiti annualmente stabiliti dal

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

CD; nel mentre le modificazioni che implicano una spesa inferiore vengono da lui direttamente poste in esecuzione in forza dell'autonomia finanziaria riconosciutagli;

- attua le eventuali modificazioni del Modello Organizzativo nel caso di:
  - riesame da parte dell'Organismo di Vigilanza, a seguito della eventuale scoperta e segnalazione di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni, all'igiene sui posti di lavoro, alla corretta gestione ambientale;
  - mutamenti nell'organizzazione e nell'attività che possano influire sulle condizioni di sicurezza o sulla gestione ambientale a seguito di segnalazione del Direttore, del R.S.P.P., dei Preposti o del RLS;
- assume i provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati alla natura e gravità delle violazioni, nel rispetto delle norme e procedure previste dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro in tema di preliminarmente contestazione dell'addebito e ricevimento delle giustificazioni del soggetto incolpato;

### **Sistema disciplinare**

Nel caso siano rilevate violazioni non gravi rispetto agli adempimenti come sopra indicati, il Consiglio Direttivo effettuerà, con la supervisione del consigliere più anziano, un richiamo formale.

Nel caso di violazioni gravi o ripetute, o comunque omissioni tali da concretizzare rischi di reato o la commissione di illeciti, o comunque rivelative della indisponibilità del Datore di Lavoro di svolgere i compiti ed esercitare i poteri allo stesso attribuiti dall'Ente e dalla legge, il Consiglio Direttivo, sentito l'Organismo di Vigilanza, valuterà la sostituzione del Datore di Lavoro affidando i relativi compiti e poteri a diverso consigliere.

Nel caso di infortunio sul lavoro occorso ad un dipendente o comunque ad un soggetto terzo presso i luoghi di lavoro o di formazione dell'Ente, cui consegua accertamento definitivo di responsabilità in capo al Datore di Lavoro, tale da rivelare una sua grave negligenza, il Consiglio Direttivo, sentito l'Organismo di Vigilanza, oltre a provvedere alla sostituzione del Datore di Lavoro, valuterà eventuali azioni di rivalsa, tenuto conto delle previsioni statutarie e di quelle di legge.

## **IV. IL DIRETTORE**

Il Direttore, se nominato, è tenuto all'osservanza ed al rispetto dei contenuti dello specifico incarico a lui formalmente conferito da parte dell'Ente.

Ciò premesso, il Direttore:

1. nell'esercitare le proprie funzioni si attiene rigidamente alle previsioni contenute nello Statuto dell'Ente e nei Regolamenti interni, agendo nel più rigoroso rispetto di norme, leggi e regolamenti di natura sia generale sia particolare, ossia specificamente applicabili all'Ente;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

2. non interferisce indebitamente o in modo improprio nella predisposizione dei documenti contabili e/o nello svolgimento della contabilità aziendale allo scopo di rappresentare una situazione patrimoniale, economica e finanziaria diversa da quella reale;
3. se partecipa o è chiamato a partecipare alla predisposizione del bilancio d'esercizio, agisce nel massimo rispetto della normativa civilistica e fiscale, nonché dei principi contabili statuiti dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.), posti a presidio della formazione dei bilanci di esercizio degli enti obbligati a tale adempimento;
4. se partecipa o è chiamato a partecipare alle riunioni del CD non interferisce indebitamente sulle decisioni da questi assunte, e non presenta documenti contabili o di qualsiasi altro genere volti a influenzare indebitamente le decisioni dei Consiglieri;
5. non rappresenta agli Organi Amministrativi situazioni o circostanze riguardanti l'Ente diverse da quelle reali, al fine di condizionarne le decisioni;
6. attua con continuità ed efficacia le decisioni del Presidente e/o le delibere del Consiglio Direttivo, finalizzate sia al regolare svolgimento delle attività dell'Ente sia alla prevenzione, con continuità ed efficacia, dei comportamenti illeciti valutati come tali nel Modello organizzativo 231 adottato;
7. è tenuto a rispettare, per quanto di sua pertinenza, le norme contenute nel Regolamento Disciplinare adottato;
8. partecipa, se richiesto, alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza;
9. si accerta nel continuo che il sistema dei controlli interni risulti costantemente idoneo e adeguato sia alle necessità di svolgimento delle attività aziendali, sia alla prevenzione dei rischi di reato presi in considerazione dal Modello Organizzativo nelle aree/attività "sensibili". In tal senso, è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni e le osservazioni formulate dal Presidente e/o dall'Organismo di Vigilanza;
10. per quanto di competenza, controlla e sovrintende sul rispetto del Regolamento Disciplinare e delle Istruzioni Operative predisposte per: "Responsabili di Area/Funzione", "Responsabile Amministrativo", Operatori e Docenti;
11. rispetta le prescrizioni della "*Procedura Rapporti con la Pubblica Amministrazione*" e segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie o violazioni a vario titolo riscontrate;
12. in caso rilevi, direttamente od a seguito di segnalazione, condotte difformi rispetto a quanto previsto dal Regolamento disciplinare e dalle Istruzioni Operative o più in generale dal presente Codice o comunque da direttive specificamente comunicate, istruisce e gestisce le eventuali procedure disciplinari, assume i provvedimenti disciplinari e sanzionatori conseguenti che rientrano nei suoi poteri e ne informa il Presidente e l'OdV;
13. nel caso in cui le violazioni poste in essere dal Dipendente, dal Fornitore, dal Docente possano comportare per la loro gravità la risoluzione del rapporto contrattuale o di servizio in essere, ne informa il CD per le valutazioni conseguenti;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

14. propone al Presidente eventuali modifiche delle Istruzioni Operative di cui al punto 10, informandone l'OdV;
15. propone al CD di procedere all'integrazione o all'aggiornamento del Modello organizzativo 231, quando:
  - a) sono introdotte nuove norme, leggi e regolamenti che incidono in modo diretto o indiretto sull'attività svolta dall'Ente;
  - b) sono scoperte significative violazioni dello stesso Modello che rendono necessari tali interventi;
  - c) si verificano mutamenti di natura organizzativa;
  - d) sono introdotte nuove aree di attività aziendali, o modifiche di quelle esistenti che rendono necessari tali interventi;
16. si attiene, per quanto di propria competenza, alle prescrizioni della "*Procedura Segnalazioni*";
17. nelle relazioni commerciali con soggetti privati o fornitori o partner o associazioni di categoria o singoli Associati, opera conformemente al Codice Etico e vigila sulla correttezza di dette relazioni, anche in prevenzione di comportamenti illeciti;
18. non promette e non dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere a funzionari o amministratori pubblici al fine di ottenere indebiti vantaggi per l'Ente, per se stesso o eventualmente per le associazioni di categoria di riferimento o delle aziende iscritte a dette associazioni;
19. nei rapporti di qualsiasi genere attinenti l'attività dell'Ente con dirigenti e/o ispettori di enti terzi eventualmente incaricati di attività di audit e monitoraggio o finalizzate al rilascio o rinnovo di certificazioni non propone alcuna forma di utilità, per essi o per terzi soggetti, neppure per interposta persona, al fine di ottenere indebiti vantaggi, benefici o facilitazioni per l'Ente, per sé stesso, per il singolo Associato o per eventuali terzi;
20. nella promozione delle attività, dei servizi, dello stanziamento di fondi pubblici o interprofessionali nell'interesse dell'Ente o degli Iscritti non promette e non rappresenta all'interlocutore politico o all'amministratore pubblico o privato alcun indebito vantaggio, sia in termini materiali sia di altro genere;
21. nel caso di finanziamenti o sponsorizzazioni a fondazioni, associazioni o partiti politici agisce, in concerto con il Consiglio Direttivo e/o con il Presidente, secondo i limiti ed i divieti delle norme vigenti e, nel dubbio, interpella l'Organismo di Vigilanza;
22. nella partecipazione dell'Ente a bandi e gare ad evidenza pubblica, agisce nel più rigoroso rispetto di norme, leggi e regolamenti. E nella predisposizione dei relativi documenti di partecipazione non rappresenta una situazione diversa da quella reale; né promette o dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere a funzionari o amministratori pubblici al fine di superare eventuali criticità di partecipazione o per ottenere indebiti vantaggi;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

23. vigila sulla corretta redazione dei documenti finalizzati: all'acquisizione di finanziamenti e/o contributi pubblici, all'organizzazione, gestione e rendicontazione di attività formative o di altri servizi; alla partecipazione a bandi e gare ad evidenza pubblica, redige gli elaborati sulla base delle istruzioni ricevute o predisposte dall'Ente pubblico;
24. per quanto di sua competenza, promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata ad eliminare o minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei lavoratori, dei collaboratori e dei terzi che prestano la propria attività presso l'Ente e/o presso i luoghi di lavoro ove si tengono i servizi/attività gestiti dallo stesso;
25. nell'ambito delle verifiche effettuate dagli Organismi di controllo pubblico non rappresenta situazioni o circostanze diverse dal vero, e non promette o dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli;
26. non prende in considerazione indebite richieste da parte di funzionari o amministratori pubblici o privati, al fine di ottenere vantaggi non spettanti per l'Ente, per se stesso, o eventualmente per le associazioni di categoria di riferimento o per le aziende iscritte a dette associazioni;
27. nel caso riceva richieste di cui al punto precedente informa immediatamente il Presidente e l'Organismo di Vigilanza;
28. è tenuto a rimuovere le criticità segnalategli che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli operatori, degli utenti dei corsi e dei servizi dell'Ente, di fornitori e docenti e, nel caso l'intervento esorbiti dalle sue competenze, informa con immediatezza il Presidente per le conseguenti decisioni;
29. vigila al fine di prevenire abusi di qualsiasi natura ai danni di minorenni utenti delle attività/servizi dell'Ente;
30. controlla il rispetto del 'Disciplinare Internet' adottato dall'Ente e rispetta e verifica il rispetto da parte dei sottoposti della normativa vigente in materia di trattamento dei dati,;
31. qualora rilevi un potenziale conflitto di interessi per ragioni personali o legate alla natura dei servizi promossi e/o realizzati dall'Ente, ne informa il Consiglio Direttivo;
32. in caso di utilizzo dell'automezzo aziendale o dell'automezzo personale per scopi aziendali, è vietato l'uso del cellulare alla guida dell'automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del Vivavoce, del Bluetooth o dell'auricolare, da indossare però tassativamente prima di mettersi alla guida e su un solo orecchio. Su richiesta dell'Ente, in caso di utilizzo aziendale dell'automezzo privato, deve essere rilasciata un'**Autodichiarazione sulla avvenuta revisione e manutenzione dell'automezzo**;
33. segnala al CD le situazioni o circostanze che, a suo avviso, evidenzino carenze di natura organizzativa o del sistema di controlli interni tali da pregiudicare il regolare svolgimento

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

delle attività aziendali e l’attuazione del Modello Organizzativo, ed inoltra la segnalazione per conoscenza all’Organismo di Vigilanza;

34. segnala al CD le eventuali violazioni del presente Codice, e se queste riguardano un soggetto apicale informa riservatamente l’OdV attraverso il canale di comunicazione diretto che l’Ente ha predisposto;
35. segnala all’OdV l’eventuale persistenza di anomalie e non conformità e partecipa come invitato permanente alle riunioni dell’Organismo di Vigilanza.

### **Sistema disciplinare**

Laddove il Presidente del Consiglio Direttivo e/o l’Organismo di Vigilanza verificano carenze nella corretta attuazione del Modello Organizzativo che ritengono a vario titolo addebitabili, anche in parte, al Direttore Generale ne informeranno tempestivamente il Consiglio Direttivo, che provvederà ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente e del contratto di lavoro.

L’Ente, sentito l’Organismo di Vigilanza, potrà assumere idonei provvedimenti disciplinari nel caso di accertate, ripetute violazioni dei suoi compiti di iniziativa e di controllo, tali da implicare il concreto rischio di commissione di illeciti o la materiale commissione di illeciti contestati dall’Autorità Giudiziaria all’Ente.

## **V. IL RESPONSABILE DI FUNZIONI OPERATIVE**

Il Responsabile di Funzioni Operative:

1. per la propria incolumità psicofisica è tenuto a rispettare le specifiche prescrizioni del Regolamento Disciplinare e dei superiori e a segnalare anomalie o criticità che potrebbero essere fonte di pericolo per sé, per i colleghi, per gli utenti, per i docenti, per i collaboratori esterni o per i terzi;
2. nel caso in cui, nello svolgimento dei compiti professionali, dovesse avere nozione diretta di fatti o comportamenti, attuati da chiunque, che risultino palesemente illeciti o fonte di pericolo o danno per il personale o l’Ente provvede a comunicarlo tempestivamente alla Direzione o al proprio superiore di riferimento;
3. richiama verbalmente il sottoposto nel caso di violazioni non gravi delle Istruzioni operative, dei Regolamenti Interni e/o del Regolamento Disciplinare, e segnala per iscritto al Datore di Lavoro le violazioni gravi o ripetute di questi;
4. nello svolgimento del suo incarico, si attiene rigorosamente ai Regolamenti interni, alle direttive della Direzione, alle presenti prescrizioni ed alle prassi aziendali;
5. per quanto di propria competenza, rispetta le prescrizioni contenute nella “*Procedura Segnalazioni*” e nella “*Procedura Anticorruzione*” e segnala all’Organismo di Vigilanza eventuali anomalie o violazioni a vario titolo riscontrate;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

6. esige dagli Operatori che ad esso fanno capo (di seguito: i sottoposti) la corretta attuazione delle relative Istruzioni Operative, nonché il massimo rispetto dei Regolamenti interni e del Regolamento disciplinare, e ne controlla i regolari adempimenti;
7. recepisce le segnalazioni ad egli eventualmente inoltrate da parte dei sottoposti, ed adotta le misure rientranti nelle sue competenze e mansioni, necessarie sia al regolare svolgimento delle attività aziendali sia alla prevenzione dei rischi di reato valutati nel Modello Organizzativo;
8. per quanto di sua competenza è tenuto a rimuovere le criticità eventualmente segnalategli, che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli operatori, degli utenti, dei docenti, dei collaboratori e/o dei terzi;
9. qualora le misure da adottare comportino decisioni o impegni di spesa esulanti dalle sue competenze e mansioni informa con immediatezza la Direzione per le incombenze conseguenti;
10. richiama verbalmente il sottoposto nel caso di violazioni non gravi delle Istruzioni Operative, dei Regolamenti interni e/o del Regolamento disciplinare, e segnala per iscritto al Datore di Lavoro o al Direttore le violazioni gravi o ripetute di questi;
11. attraverso i canali di comunicazione che l'Ente ha predisposto:
  - segnala alla Direzione le situazioni o circostanze che, a suo avviso, evidenzino carenze di natura organizzativa o del sistema dei controlli interni tali da pregiudicare il regolare svolgimento delle attività aziendali e l'attuazione del Modello Organizzativo, ed inoltra la segnalazione per conoscenza all'Organismo di Vigilanza;
  - segnala alla Direzione le eventuali violazioni del presente Codice e del Codice Etico, e se queste riguardano un soggetto apicale informa riservatamente l'OdV attraverso il canale di comunicazione diretto che l'Ente ha predisposto;
12. nell'ambito di eventuali relazioni e/o trattative commerciali con soggetti privati o fornitori o partner vigila sulla correttezza di detti rapporti e non promette e non dà utilità di alcun genere non spettanti;
13. nella gestione dei rapporti con il personale si attiene alle specifiche norme prescritte dal Codice Etico;
14. nel caso riceva da un Operatore o dal Fornitore di beni o servizi, da soggetti terzi oppure da rappresentanti dell'Associazione di riferimento o da aziende a quest'ultima iscritte richieste volte ad ottenere indebiti benefici o vantaggi non vi darà alcun seguito, ed informa immediatamente dell'accaduto la Direzione;
15. nell'ambito di verifiche, audit, monitoraggi effettuati dagli Organismi di controllo pubblico o privati non rappresenta situazioni o circostanze diverse dal vero; non produce documenti non veritieri; non promette o dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli; non condiziona e non ostacola in alcun modo lo svolgimento dei controlli;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

16. nell'utilizzo del sistema informatico dell'Ente si attiene alle disposizioni specifiche impartite dalla Direzione, verificandone l'applicazione da parte dei sottoposti;
17. informa il Datore di Lavoro nel caso in cui rilevi, nell'ambito di eventuali appalti/subappalti o forniture, la presenza di intermediazioni illecite di manodopera o condizioni di sfruttamento del lavoro;
18. informa il Datore di Lavoro nel caso in cui rilevi, a qualsiasi livello, comportamenti che a suo parere integrino reati contro la personalità individuale, ovvero comportamenti vietati o comunque inappropriati nei confronti di eventuali utenti minorenni dei servizi dell'Ente;
19. qualora rilevi un potenziale conflitto di interessi per ragioni personali o legate alla natura dei servizi promossi e/o realizzati dall'Ente, ne informa il Consiglio Direttivo;
20. in caso di utilizzo dell'automezzo aziendale o dell'automezzo personale per scopi aziendali, è vietato l'uso del cellulare alla guida dell'automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del Vivavoce, del Bluetooth o dell'auricolare, da indossare però tassativamente prima di mettersi alla guida e su un solo orecchio. Su richiesta dell'Ente, in caso di utilizzo aziendale dell'automezzo privato, deve essere rilasciata un'**Autodichiarazione sulla avvenuta revisione e manutenzione dell'automezzo**;
21. rispetta rigorosamente la normativa vigente in tema di Privacy e trattamento dei dati sensibili;
22. partecipa, se richiesto, alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza;
23. segnala all'OdV l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che aveva già provveduto, senza esito, a comunicare, seguendo le specifiche istruzioni ricevute sulle modalità di segnalazione.

### **Sistema disciplinare**

Ferme restando le sanzioni conseguenti a inadempimenti contrattuali non considerati nel presente Codice e per i quali vale la previsione del CCNL di settore:

- nel caso di omessi controlli che possano determinare rischi di commissione di reato e/o laddove dovessero verificarsi reiterate violazioni non gravi del presente Codice da parte del Responsabile o dei soggetti sottoposti al suo controllo, al Responsabile verrà contestato il relativo addebito dal Datore di Lavoro e saranno applicate, in caso di accertamento di responsabilità, le sanzioni previste dal CCNL, in base alla gravità del fatto;
- nella più grave situazione in cui il Responsabile dovesse commettere gravi violazioni e/o tollerare gravi, evidenti e reiterate violazioni del presente Codice o del Modello Organizzativo da parte dei suoi sottoposti, ovvero dovesse risultare che egli ha tenuto una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati dolosi valutati nel Modello Organizzativo, ovvero nel caso di violazioni di gravità tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

lavoro, il Datore di Lavoro, istruito il caso ed effettuata la procedura disciplinare, potrà valutare il provvedimento della risoluzione del rapporto di lavoro.

## **VI. IL RESPONSABILE DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE**

Oltre ad essere tenuti, per quanto di propria competenza, al rispetto delle medesime prescrizioni indicate al paragrafo precedente per i Responsabili di Funzioni Operative (paragrafo V), i Responsabili c.d. Amministrativi, intendendosi per tali, oltre ai Responsabili che svolgono funzioni di carattere specificamente amministrativo, anche il Responsabile dell'Ufficio addetto alla predisposizione dei documenti di gare o comunque finalizzati alla presentazione delle richieste di contributi o finanziamenti pubblici:

1. esigono da parte degli Operatori amministrativi la corretta attuazione delle relative istruzioni operative, nonché il massimo rispetto dei Regolamenti Interni e del Regolamento Disciplinare, e ne controllano i regolari adempimenti;
2. recepiscono le segnalazioni degli Operatori amministrativi, ed adottano le misure rientranti nelle proprie competenze e mansioni, necessarie sia al regolare svolgimento delle attività aziendali sia alla prevenzione dei rischi di reato specificamente attinenti alla gestione finanziaria e/o amministrativa dell'Ente;
3. informano la Direzione nel caso in cui rappresentanti di altri enti manifestino la volontà di accordarsi illecitamente sulla partecipazione alle gare d'appalto. In ogni caso, rifiutano e non propongono accordi lesivi dei diritti dei concorrenti;
4. per quanto di propria competenza, verificano i documenti di gara, o comunque inerenti a richieste di contributi o finanziamenti pubblici, accertandosi che non contengano informazioni che possano essere ritenute fuorvianti o non veritiere dalla stazione appaltante o dalla pubblica amministrazione di competenza. Si intendono come "fuorvianti" le informazioni trasmesse anche per colpa grave che condizionano indebitamente il processo di aggiudicazione dell'appalto o della scelta del beneficiario del contributo/finanziamento pubblico;
5. si attengono, per quanto di propria competenza, alle prescrizioni contenute nella "*Procedura Rapporti con la Pubblica Amministrazione*" e nella "*Procedura Segnalazioni*";
6. nell'ambito di eventuali trattative con soggetti privati, collaboratori, fornitori o partner non promettono e non danno utilità di alcun genere non spettanti;
7. nelle gestioni amministrativa e finanziaria loro affidate, agiscono nel più rigoroso rispetto della legge, in particolare della normativa civilistica e fiscale, curando con attenzione, anche mediante il controllo del lavoro svolto dagli operatori amministrativi:
  - a) lo svolgimento e l'aggiornamento della contabilità generale dell'Ente;
  - b) la predisposizione di tutti i documenti contabili;
  - c) il corretto adempimento degli obblighi fiscali e amministrativi;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

- d) per quanto eventualmente di loro competenza, la formazione del bilancio d'esercizio;
  - e) il regolare andamento dei flussi finanziari in entrata e uscita, anche attraverso l'utilizzo di specifici applicativi *software*;
  - f) la redazione dei documenti finalizzati allo svolgimento del controllo della gestione aziendale (es.: *budget, business plan, cash management, ecc.*);
  - g) la documentazione da presentare agli istituti bancari, nel caso di richieste di facilitazioni creditizie;
8. nella predisposizione di atti e documenti finalizzati: all'acquisizione di finanziamenti e/o contributi pubblici; all'ottenimento di autorizzazioni o permessi, all'organizzazione, gestione e rendicontazione delle attività formative o di altri servizi; alla partecipazione a bandi e gare ad evidenza pubblica, redigono gli elaborati sulla base delle istruzioni disposte dall'Ente Pubblico. E nel caso di dubbi interpretativi informano la Direzione che provvederà a formulare specifica richiesta di chiarimenti al medesimo Ente.

### **Sistema disciplinare**

Si applica il medesimo Sistema disciplinare previsto, al paragrafo precedente (paragrafo V), per i Responsabili di Funzioni Operative.

## **VII. IL DIRIGENTE PER LA SICUREZZA**

I soggetti incaricati dei compiti di Dirigente ai sensi degli artt. 2 e 18 T.U.S.L. (D.Lgs. 81/08), in attuazione dell'incarico formale agli stessi conferito e secondo le modalità oggetto di specifica formazione, adempiono a tutti gli obblighi previsti dalla legge, dall'incarico e dalle ulteriori istruzioni di volta in volta ricevute dal Datore di Lavoro.

In particolare, il Dirigente per la Sicurezza:

1. nello svolgimento dei suoi compiti, si attiene rigorosamente all'incarico formalmente ricevuto, ai Regolamenti interni, alle direttive della Direzione, alle Istruzioni Operative impartite ed alle prassi aziendali;
2. si assicura che le istruzioni in materia di salute e sicurezza fornite a Preposti ed Operatori, con riferimento alla Sua area o alle sue funzioni, vengano eseguite;
3. esige da parte dei Preposti e degli Operatori la corretta attuazione del Regolamento disciplinare, e ne controlla i regolari adempimenti;
4. recepisce le segnalazioni dei Preposti e degli Operatori, ed adotta le misure rientranti nelle sue competenze e mansioni, necessarie sia al regolare svolgimento delle attività aziendali sia alla prevenzione dei rischi di reato valutati nel Modello Organizzativo;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
		25/11/2019
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	

5. collabora con il Datore di Lavoro per il monitoraggio delle strutture e delle aule deputate alle attività formative, degli impianti, delle attrezzature dei sistemi di allarme e di emergenza e per il loro mantenimento in condizioni di efficienza e sicurezza;
6. per quanto di sua competenza è tenuto a rimuovere le criticità eventualmente segnalategli, che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza dei lavoratori, dei docenti, degli utenti dei servizi dell'Ente o dei terzi che collaborano con l'Ente o ne frequentano le strutture e/o i luoghi di lavoro, anche dal punto di vista della corretta gestione ambientale;
7. qualora le misure da adottare comportino decisioni o impegni di spesa esulanti dalle sue competenze e mansioni informa con immediatezza la Direzione per le incombenze conseguenti;
8. richiama verbalmente l'Operatore o il Preposto nel caso di violazioni non gravi del Regolamento disciplinare o dei compiti assegnati in materia di sicurezza sul lavoro e ambientale, e segnala per iscritto al Datore di Lavoro le violazioni gravi o ripetute di questi;
9. segnala alla Direzione le situazioni o circostanze che, a suo avviso, evidenzino carenze di natura organizzativa o del sistema dei controlli interni tali da pregiudicare il regolare svolgimento delle attività aziendali e l'attuazione del Modello Organizzativo, ed inoltra la segnalazione per conoscenza all'Organismo di Vigilanza;
10. coordina e sovrintende all'attività dei Preposti, assicurandosi che gli stessi svolgano correttamente e con continuità l'incarico ricevuto, compresa la corretta compilazione delle liste periodiche di controllo, i richiami disciplinari, le segnalazioni di anomalie o violazioni del Regolamento Disciplinare;
11. si assicura che i Preposti e i Lavoratori siano edotti in ordine alle regole di comportamento pubblicate sul Regolamento affisso nei luoghi di lavoro dell'Ente;
12. si attiene, nell'adempimento delle sue funzioni, ai criteri suggeriti dall'esperienza e dalla tecnica ed impedire che errori tecnici e procedurali vengano commessi durante l'attività lavorativa;
13. valuta con il responsabile della manutenzione ogni problema di cui sia venuto a conoscenza sulla efficienza e sicurezza di macchinari, impianti, attrezzature e dispositivi di sicurezza richiedendo eventualmente l'intervento di una ditta specializzata;
14. vigila affinché le procedure del Modello Organizzativo - Area Sicurezza dell'Ente vengano rispettate ed informa il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza di eventuali violazioni od omissioni che comportino rischi di commissione dei reati valutati nel Modello stesso;
15. collabora alla definizione del Piano Finanziario per la prevenzione dei reati valutati nel Modello Organizzativo;
16. effettua le spese in materia di sicurezza ed ambiente eventualmente previste dal Capitolato di appalto e sulla base del budget assegnato, previo coordinamento con il Datore di lavoro;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

17. sospende o fa sospendere la fase lavorativa nel caso di pericolo grave ed imminente ed allontanare i lavoratori fino alla definizione della situazione di pericolo, dandone avviso immediato al Datore di Lavoro;
18. se richiesto, presenza a tutte le riunioni organizzate dal Datore di Lavoro e alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.
19. informa l'Organismo di Vigilanza ove vi sia il dubbio di potenziali illeciti;
20. impedisce o fa impedire la presenza nei luoghi di lavoro di lavoratori illecitamente intermediati, o privi del permesso di soggiorno o soggetti a condizioni di sfruttamento. Segnala in ogni caso ai superiori le situazioni dubbie;
21. in ogni caso di utilizzo dell'automezzo aziendale o dell'automezzo personale per scopi aziendali, è vietato l'uso del cellulare alla guida dell'automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del Vivavoce, del Bluetooth o dell'auricolare, da indossare però tassativamente prima di mettersi alla guida e su un solo orecchio. Su richiesta dell'Ente, in caso di utilizzo aziendale dell'automezzo privato, deve essere rilasciata **un'Autodichiarazione sulla avvenuta revisione e manutenzione dell'automezzo**;
22. indirizza per posta elettronica al Datore di lavoro, ferma restando la necessità di fornirgli dettagliatamente e personalmente, le violazioni gravi delle regole della sicurezza poste in essere da Preposti, Lavoratori, Docenti, collaboratori e/o fornitori dell'Ente, avvalendosi se ritenuto opportuno dei canali riservati posti a protezione della sua identità;
23. segnala all'Organismo di Vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che aveva già provveduto, senza esito, a comunicare;
24. si attiene, per quanto di propria competenza, alle prescrizioni contenute nella "*Procedura Segnalazioni*".

### **Sistema disciplinare**

Ferme restando le sanzioni conseguenti a inadempimenti contrattuali non considerati nel presente Codice e per i quali vale la previsione del CCNL di settore:

- nel caso di omessi controlli che possano determinare rischi di commissione di reato, al Dirigente prevenzionistico verrà contestato il relativo addebito dal Datore di Lavoro dell'Ente e saranno applicate, in caso di accertamento di responsabilità, le sanzioni previste dal CCNL o dal Regolamento, in base alla gravità del fatto;
- laddove dovessero verificarsi reiterate violazioni non gravi del presente Codice da parte dei soggetti sottoposti al controllo del Dirigente prevenzionistico, il Consiglio Direttivo, sentito l'Organismo di Vigilanza, valuterà l'adozione di un richiamo formale;
- nella più grave situazione in cui il Dirigente prevenzionistico dovesse tollerare gravi e reiterate violazioni del presente Codice o delle Linee Guida della Regione Veneto in materia di accreditamento e Modello Organizzativo, ovvero dovesse risultare che egli ha tenuto una

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati dolosi valutati nel Modello Organizzativo, potrà essere valutata, nel rispetto del Contratto Collettivo e delle norme di legge, la sanzione disciplinare del licenziamento o la diversa sanzione proporzionata alla gravità del fatto contestato. La sanzione sarà nel caso valutata e deliberata dal Consiglio Direttivo.

## **VIII. IL R.S.P.P.**

I compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Ente consistono in:

1. individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente in base alla conoscenza dell'organizzazione aziendale;
2. supporto tecnico del Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi;
3. elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, e nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
4. elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi ad eventuali lavori in appalto all'interno dei luoghi di lavoro dell'Ente, di cui all'art. 26 del T.U.S.L.;
5. proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
6. raccomandazioni in ordine alle misure di prevenzione di volta in volta ritenute necessarie o opportune;
7. partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 T.U.S.L.;
8. coordinamento e promozione dell'attività degli eventuali addetti al servizio di prevenzione e protezione;
9. informazione ai lavoratori, nonché ad eventuali tirocinanti e/o stagisti, su:
  - a) rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'Ente in generale;
  - b) misure e attività di protezione adottate;
  - c) rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, normative di sicurezza e disposizioni aziendali in materia;
  - d) procedure concernenti il pronto soccorso, la lotta antincendio, la evacuazione dei lavoratori;
  - e) nominativi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico competente;
  - f) nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli artt. 45 e 46 del D.Lgs. 81/08;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

10. monitoraggio costante della normativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
11. predisposizione, raccolta ed archiviazione in maniera facilmente rintracciabile della documentazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge in materia di tutela della Salute e della Sicurezza sul Lavoro;
12. effettuazione con tempestività, correttezza, e buona fede di tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità competenti, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di ispezione e vigilanza da queste esercitate, ma assumendo un atteggiamento collaborativo.

Inoltre, il R.S.P.P.:

- **deve** segnalare al Datore di Lavoro e/o al Direttore e/o ai Responsabili e/o, se nominato, al competente Dirigente per la Sicurezza, le anomalie o le criticità a lui note o conoscibili di attrezzature, impianti, di natura logistica od organizzativa che potrebbero rappresentare un pericolo, anche potenziale, per l'incolumità dei Lavoratori e/o di eventuali tirocinanti e/o stagisti, degli Allievi, dei partecipanti ai corsi, dei docenti e dei terzi;
- **deve** verificare, a seguito della segnalazione di cui sopra, il ripristino delle condizioni di sicurezza;
- **deve** segnalare all'Organismo di Vigilanza il perdurare di situazioni di rischio determinato dall'omessa o insufficiente realizzazione delle opportune misure di sicurezza da parte dell'Ente;
- partecipa, se invitato, alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza;
- chiede un incontro urgente con l'Organismo di Vigilanza a fronte del venir meno di idonee condizioni di sicurezza nei locali o nei luoghi di lavoro dell'Ente e dell'ignoranza delle segnalazioni da lui rivolte alla Direzione;
- è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte.

### **Sistema disciplinare**

Ai fini dello svolgimento dei compiti di R.S.P.P., l'Ente può incaricare un dipendente regolarmente attestato (R.S.P.P. interno) o un libero professionista (R.S.P.P. esterno).

Nel caso di violazioni non gravi dei compiti come sopra attribuiti, il R.S.P.P. riceve un richiamo formale a cure del Direttore o del Datore di Lavoro dell'Ente.

Nel caso di gravi violazioni, debitamente accertate, da parte del R.S.P.P. interno, tramite procedura di contestazione ex art. 7 L. n. 300/70, il Datore di Lavoro comunicherà uno fra i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento, in ogni caso proporzionato alla gravità della violazione ferme restando le rivalse risarcitorie nel caso di comportamento gravemente omissivo o negligente che abbia nuociuto al patrimonio ed all'immagine dell'Ente.

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

Nel caso di gravi violazioni, debitamente accertate, da parte del R.S.P.P. esterno, l'Ente in base alla tipologia di omissione o violazione potrà procedere ad una diffida ad adempiere ovvero alla risoluzione dell'incarico per giusta causa, ferme restando le rivalse risarcitorie nel caso di comportamento gravemente omissivo o negligente che abbia nuociuto al patrimonio e all'immagine dell'Ente.

In ogni caso, laddove l'Organismo di Vigilanza verifichi una insufficiente collaborazione o reiterate violazioni da parte del R.S.P.P. chiederà la sua sostituzione.

## **IX. I PREPOSTI**

I soggetti incaricati dei compiti di Preposto, ai sensi dell'art. 19 T.U.S.L., in attuazione dell'incarico formale agli stessi conferito e secondo le modalità oggetto di specifica formazione, adempiono a tutti gli obblighi previsti dalla legge, dall'incarico e dalle ulteriori istruzioni di volta in volta ricevute dal Datore di Lavoro, dal Delegato eventualmente nominato e/o dal proprio superiore diretto.

In particolare il Preposto deve:

- 1) attuare le prescrizioni previste dalla norma in oggetto, e per le quali ha ricevuto specifica formazione;
- 2) sovrintendere e vigilare sull'osservanza dei singoli lavoratori e degli utenti dell'Ente (compresi eventuali corsisti, studenti, tirocinanti, stagisti, ecc.) delle regole della sicurezza e sull'uso, dove necessario, dei dispositivi di protezione individuale;
- 3) registrare e/o segnalare le violazioni del Regolamento Disciplinare - Area Sicurezza, da parte dei lavoratori dipendenti e non dipendenti dell'Ente;
- 4) segnalare tempestivamente ai superiori la persistenza delle violazioni da parte del lavoratore, la scoperta di anomalie o situazioni di rischio in materia di sicurezza e ambiente, le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro o le fase collegate, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- 5) segnalare tempestivamente ai superiori i comportamenti pericolosi per l'incolumità fisica da chiunque tenuti e le violazioni del Regolamento Disciplinare;
- 6) in relazione a quanto indicato ai punti precedenti, qualora il Datore di Lavoro o diretto superiore o eventuale Delegato non si attivi entro un tempo congruo, il Preposto può fare segnalazione all'OdV;
- 7) verificare che solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che presentano un rischio specifico;
- 8) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza (anche ambientale) e dare istruzioni affinché i Lavoratori e gli Utenti dei servizi gestiti dall'Ente in caso di pericolo abbandonino il posto di lavoro e/o le zone ed i locali a rischio;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

- 9) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed imminente circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- 10) sospendere la lavorazione in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile dallo stesso direttamente riscontrato;
- 11) astenersi dal richiedere al Lavoratore di riprendere la sua attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- 12) compilare, se viene richiesto, le liste periodiche di controllo e collaborare al superamento delle non conformità, segnalando eventuali ritardi od omissioni;
- 13) comunicare ai superiori eventuali pressioni o molestie subite a causa delle segnalazioni inoltrate;
- 14) attuare e rispettare, per quanto di propria competenza, le prescrizioni contenute nella *“Procedura Segnalazioni”* e nella *“Procedura Anticorruzione”*
- 15) frequentare i corsi di formazione programmati dall’Ente;
- 16) segnalare all’Organismo di Vigilanza l’eventuale persistenza di anomalie o non conformità che aveva già provveduto, senza esito, a comunicare;
- 17) in caso di utilizzo dell’automezzo aziendale o dell’automezzo personale per scopi aziendali è vietato l’uso del cellulare alla guida dell’automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del Vivavoce, del Bluetooth o dell’auricolare, da indossare però tassativamente prima di mettersi alla guida e con un solo orecchio. Su richiesta dell’Ente, in caso di utilizzo aziendale dell’automezzo privato, deve essere rilasciata un’**Autodichiarazione sulla avvenuta revisione e manutenzione dell’automezzo**;
- 18) attuare ogni altra prescrizione prevista nell’incarico e nelle sue successive integrazioni.

### **Sistema disciplinare**

Laddove l’Organismo di Vigilanza, ovvero il Datore di lavoro, o il Direttore o il Dirigente per la Sicurezza o il Responsabile verificano una insufficiente collaborazione o reiterate omissioni da parte del Preposto, il relativo incarico verrà revocato dal Datore di Lavoro e conferito a diverso soggetto, ferma restando la promozione di procedura disciplinare nei confronti del Preposto adottando i criteri previsti dal CCNL del settore.

In particolare, nel caso di gravi o ripetute violazioni delle prescrizioni sopra indicate, il Datore di Lavoro valuterà il provvedimento disciplinare idoneo e proporzionato, seguendo la procedura prevista dall’art. 7 della Legge n. 300/70.

Ferma restando l’irrogazione del provvedimento disciplinare, l’Ente potrà procedere alla sostituzione del Preposto per la sicurezza nel caso in cui, nelle aree sottoposte al suo controllo:

- a. non compili o non faccia compilare con regolarità le liste di controllo periodico;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

- b. tollerare e/o non segnalare ai superiori ripetute violazioni del Regolamento Sicurezza e Ambiente da parte dei lavoratori;
- c. si renda personalmente responsabile di violazioni del Regolamento in oggetto.

Inoltre, in applicazione della regola disciplinare valida per tutti i dipendenti, il licenziamento potrà essere comunicato al Preposto se:

- a. si verifichi, a causa di sue gravi o reiterate omissioni, un grave infortunio ad un Collega di lavoro o a terzi in visita all'Ente o in visita ai locali presso cui sono ospitati i servizi o le attività gestite dallo stesso;
- b. in caso di contestazione di reati per eventi ascrivibili a sue gravi o ripetute omissioni di intervento e di controllo, si verifichi una lesione irreparabile del rapporto fiduciario e/o un grave pregiudizio all'immagine pubblica o al patrimonio dell'Ente e/o l'irrogazione di sanzioni pecuniarie amministrative o interdittive in capo a quest'ultimo e/o l'irrogazione di sanzioni penali ai suoi Amministratori o Direttori o Responsabili.

## **X. GLI OPERATORI/LE OPERATRICI**

In generale, gli Operatori rispettano le prescrizioni verbali dei superiori e quelle contenute nel Regolamento Disciplinare affisso in azienda.

In particolare, l'Operatrice o l'Operatore:

1. per la propria incolumità psicofisica rispetta le specifiche prescrizioni del Regolamento Disciplinare e del suo Responsabile o Direttore di riferimento e segnala anomalie o criticità che potrebbero essere fonte di pericolo per sé, per i colleghi, per i docenti, per gli utenti dei servizi dell'Ente o per i terzi;
2. che, nell'esercizio delle sue funzioni, riceve eventuali richieste da chiunque a ottenere indebiti benefici o vantaggi non vi darà alcun seguito, ed informa immediatamente dell'accaduto il suo Responsabile di riferimento, e se del caso, ed in via riservata, l'Organismo di Vigilanza attraverso il canale di comunicazione diretto che l'Ente ha predisposto;
3. nelle eventuali gestioni amministrativa e finanziaria affidategli, agisce nel più rigoroso rispetto della legge, in particolare della normativa civilistica e fiscale, curando con attenzione:
  - a. lo svolgimento e l'aggiornamento della contabilità generale dell'Ente;
  - b. la predisposizione di tutti i documenti contabili;
  - c. il corretto adempimento degli obblighi fiscali ed amministrativi;
  - d. per quanto eventualmente di sua competenza, la formazione del bilancio d'esercizio;
  - e. il regolare andamento dei flussi finanziari in entrate e uscita, anche attraverso l'utilizzo di specifici applicativi *software*;
  - f. la redazione dei documenti finalizzati allo svolgimento del controllo della gestione aziendale (es.: *budget, business plan, cash management, ecc.*);

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

- g. la documentazione da presentare agli istituti bancari, nel caso di richieste di facilitazioni creditizie;
4. nei rapporti contrattuali o commerciali con i clienti assicura il rispetto degli accordi e la regolarità delle trattative commerciali;
  5. nella eventuale gestione di relazioni commerciali rispetta gli obblighi in materia di concorrenza leale prescritti dal Codice Etico; non acquisisce ordini o contratti promettendo o offrendo utilità non spettanti a dipendenti o collaboratori del potenziale cliente;
  6. qualora sia coinvolto nella predisposizione di atti e documenti finalizzati: all'acquisizione di finanziamenti e/o contributi pubblici; all'ottenimento di autorizzazioni o permessi, all'organizzazione, gestione e rendicontazione delle attività formative o di altri servizi; alla partecipazione a bandi e gare ad evidenza pubblica, redige gli elaborati sulla base delle istruzioni disposte dall'Ente Pubblico. E nel caso di dubbi informativi si rivolge al suo Responsabile di riferimento;
  7. nello svolgimento dei compiti ad esso affidati esegue le operazioni contabili ed amministrative con la massima diligenza, e seguendo le istruzioni impartite dal suo Responsabile di riferimento;
  8. rispetta ed attua, per quanto di propria competenza, le prescrizioni contenute nella "Procedura Anticorruzione" e nella "Procedura Segnalazioni" ed informa l'Organismo di Vigilanza e/o il proprio Responsabile di riferimento ove vi sia il dubbio di potenziali illeciti;
  9. informa il proprio Responsabile di riferimento nel caso riceva dal committente privato, ovvero da qualsiasi altro soggetto privato, richieste di utilità non spettanti;
  10. non intrattiene rapporti di natura diversa da quella professionale o di mera cordialità con utenti minorenni delle attività e/o dei servizi gestiti da parte dell'Ente; non utilizza o divulga la loro immagine; non viola o tenta di violare la personalità individuale. In tal senso è obbligato ad attenersi alla specifica formazione ricevuta sull'argomento;
  11. in caso di messa a disposizione di tecnologie (es. cellulari, PC, ecc.) da parte del Datore di Lavoro, è vietato l'uso e l'installazione sulle stesse di profili social personali del lavoratore;
  12. in occasione di eventuali rapporti di qualsiasi genere attinenti all'attività aziendale con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblici servizi, non propone alcuna forma utilità, per essi o per terzi soggetti, neppure per interposta persona, al fine di ottenere indebiti vantaggi per l'Ente, per se stesso, per gli Iscritti, per gli Utenti o per terzi. Nel caso in cui riceva indebite richieste di vantaggi o utilità di qualsiasi genere dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio, riferisce immediatamente al suo Responsabile di riferimento;
  13. nell'ambito delle verifiche effettuate dagli Organismi di controllo pubblico non rappresenta situazioni o circostanze diverse dal vero, e non promette o dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli;

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

14. nel caso in cui, nello svolgimento dei suoi compiti professionali, dovesse avere nozione diretta di fatti o comportamenti, attuati da chiunque, che risultino palesemente illeciti o fonte di pericolo o danno per il personale o per gli utenti dei servizi/attività gestiti dall'Ente, provvede a comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile o Direttore di riferimento;
15. per tutte le segnalazioni relative ad illeciti o a violazioni del Modello Organizzativo utilizza la procedura interna, fornendo informazioni fondate su elementi di fatto precisi concordanti;
16. nei rapporti con i committenti privati non dà e non accetta utilità di alcun genere non spettanti;
17. inoltre, l'Operatore:
  - a. che riceva eventuali richieste dal Docente, dall'Utente, dal Fornitore o da soggetti terzi volte a ottenere o far ottenere benefici o vantaggi illeciti o la deroga a divieti posti dall'Ente non vi dà alcun seguito, ed informa immediatamente dell'accaduto il suo Responsabile di riferimento, e nei casi più gravi, l'ODV attraverso il canale di comunicazione diretto che l'Ente ha predisposto;
  - b. qualora debba redigere atti e documenti finalizzati all'organizzazione, gestione e rendicontazione delle attività ovvero verbali e rapporti di vario genere fornisce, informazioni sempre rispondenti al vero;
  - c. nell'ambito di verifiche, audit, monitoraggi effettuati dagli Organismi di controllo pubblico o privati non rappresenta situazioni o circostanze diverse dal vero; non produce documenti non veritieri; non promette o dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli; non condiziona e non ostacola in alcun modo lo svolgimento dei controlli;
  - d. nell'utilizzo del sistema informatico, si attiene allo specifico Disciplinare;
18. segnala all'Organismo di Vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che aveva già provveduto, senza esito, a segnalare alla Direzione dell'Ente;
19. nell'utilizzo per ragioni di lavoro dell'automezzo proprio, si attiene alle disposizioni regolamentari interne per quanto concerne la verifica dell'efficienza del mezzo (revisioni e manutenzioni), e s'impegna a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali;
20. in caso di utilizzo dell'automezzo aziendale o dell'automezzo personale per scopi aziendali è vietato l'uso del cellulare alla guida dell'automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del Vivavoce, del Bluetooth o dell'auricolare, da indossare però tassativamente prima di mettersi alla guida e su un solo orecchio. Su richiesta dell'Ente, in caso di utilizzo aziendale dell'automezzo privato, deve essere rilasciata un'**Autodichiarazione sulla avvenuta revisione e manutenzione dell'automezzo.**

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

Nel caso di gravi violazioni, debitamente accertate, tramite procedura di contestazione ex art. 7 L. 300/70, il Datore di Lavoro comunicherà uno fra i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento, in ogni caso proporzionato alla gravità della violazione, ferme restando le rivalse risarcitorie nel caso di comportamento gravemente omissivo e/o intenzionale che abbia nuociuto al patrimonio ed all'immagine dell'Ente.

## **XI. DOCENTI**

1. Nello svolgimento delle attività di formazione gestite per conto dell'Ente, la persona incaricata delle funzioni di docenza è tenuto a:
  - a. rispettare le condizioni dell'incarico contrattuale e, per quanto di sua pertinenza, i contenuti del Regolamento disciplinare interno;
  - b. segnalare con la necessaria tempestività al Responsabile di riferimento eventuali criticità dei luoghi dove effettua l'attività formativa che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli utenti dei corsi;
  - c. collaborare con l'Ente nella gestione delle attrezzature, del materiale didattico e dei servizi aggiuntivi, segnalando al Responsabile di riferimento, o se presente al Tutor del corso, gli eventuali problemi di natura didattica od organizzativa che dovessero eventualmente sorgere nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica;
  - d. garantire, in collaborazione con le altre figure interessate alla gestione del corso, la propria presenza in aula in termini di quota di monte ore prevista;
  - e. garantire, sul piano didattico, la corrispondenza fra il programma formativo ed il contenuto della docenza;
  - f. esplicitare sul curriculum le competenze previste per lo svolgimento dello specifico incarico. Il curriculum deve esser redatto su modello Europass e deve essere aggiornato annualmente, avendo cura di riportare di volta in volta, le informazioni già fornite in precedenza.
  
2. In relazione all'attività didattica svolta e da svolgere, deve preliminarmente, prima dell'inizio della lezione, verificare la praticabilità dell'uscita di sicurezza e le eventuali ulteriori condizioni di sicurezza in caso di emergenza richieste dall'Ente. Dopodiché deve:
  - a. verificare la corretta tenuta del Registro d'aula delle presenze;
  - b. apporre la propria firma sul Registro presenze generale (cartaceo o elettronico a seconda dei casi);
  - c. verificare, di volta in volta, l'effettiva presenza degli allievi in aula.
  - d. evitare omissioni/alterazioni/abrasioni/cancellature in sede di compilazione del Registro didattico attestante il regolare svolgimento delle attività;
  - e. in caso di assenza del Tutor del corso o del Coordinatore di riferimento, controllare che i corsisti firmino il Registro presenza all'effettivo momento dell'entrata e dell'uscita dalle lezioni, annotando eventuali ritardi/assenze/uscite anticipate.

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

3. È responsabile del Registro d'aula delle presenze.
4. Elabora e somministra il test di verifica degli apprendimenti, quando previsto.
5. In ogni caso, è tenuto a fornire, entro le scadenze indicate dall'Ente, tutta la documentazione richiesta per l'adempimento delle procedure amministrative e/o fiscali.
6. Non dà seguito ad eventuali richieste di facilitazioni, benefici od utilità non spettanti da parte di corsisti, pubblici funzionari o terzi soggetti coinvolti nei progetti e, nel caso, segnala immediatamente l'accaduto alla Direzione dell'Ente.
7. Non intrattiene rapporti a carattere commerciale con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio cui compete il controllo sulla corretta esecuzione dei progetti formativi. Nei casi dubbi, informa il Coordinatore di riferimento.
8. Nell'utilizzo del sistema informatico si attiene alle disposizioni dello specifico disciplinare.
9. Rispetta scrupolosamente il divieto di intrattenere rapporti di natura diversa da quella professionale o di mera cordialità con utenti minorenni delle attività formative, attenendosi alla specifica procedura.
10. Segnala alla Direzione dell'Ente, e per conoscenza all'Organismo di Vigilanza, eventuali anomalie e/o non conformità che appaiano in contrasto con norme, leggi e regolamenti, oppure con il corretto svolgimento dei programmi formativi.
11. Rispetta l'obbligo di non operare in concorrenza con l'Ente, secondo quanto regolamentato nell'incarico, impegnandosi a non attuare sviamenti di clientela ed a segnalare situazioni dubbie alla Direzione dell'Ente.

### **Sistema disciplinare**

In attuazione del Modello organizzativo adottato, l'Ente, in persona del Direttore o di un suo delegato, potrà contestare al Docente l'eventuale grave violazione delle prescrizioni sopra specificate e le ulteriori seguenti gravi violazioni:

- a. assenza ingiustificata ed inosservanza dell'orario d'aula;
- b. sussistenza di più di 3 reclami da parte degli allievi e/o NC riscontrate dai Tutor o dall'Ente relativamente a preparazione, capacità di gestire l'aula, capacità organizzative e rispetto delle istruzioni ricevute compresi gli orari di svolgimento dei corsi;
- c. comportamenti scorretti o molesti verso i corsisti;
- d. non veridicità del curriculum o incompletezza dello stesso rispetto alle competenze richieste per lo svolgimento dello specifico incarico;
- e. promozione, nel corso dello svolgimento dell'attività didattica, della propria attività professionale con fini o modalità concorrenziali o comunque in contrasto con gli interessi dell'Ente.

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

In particolare, in caso di assenza ingiustificata, oltre alla revoca dell'incarico, l'Ente potrà trattenere dal compenso gli importi corrispondenti alle riduzioni eventualmente praticate dall'Organismo Pagatore in conseguenza dell'assenza stessa.

Nel caso vengano rilevate difformità non gravi, l'Ente inoltrerà una primo richiamo al Docente evidenziandogli che nel ripetersi delle violazioni revocherà l'incarico.

Nel caso di violazioni reiterate o di gravità tale da interrompere il rapporto fiduciario, l'Ente comunicherà la risoluzione del contratto per giusta causa, ferma restando l'eventuale richiesta di risarcimento danni e la segnalazione all'autorità competente dei fatti, addebitabili al Docente che potrebbero costituire illecito penalmente rilevante.

La risoluzione dell'incarico per giusta causa comporta l'esclusione del Docente da futuri incarichi con l'Ente.

## **XII. COLLABORATORI AUTONOMI, LAVORATORI PARASUBORDINATI, CONSULENTI**

Nei contratti di collaborazione stipulati con eventuali Collaboratori Autonomi, Lavoratori Parasubordinati e Consulenti viene espressamente richiamato l'obbligo di adeguamento al Modello Organizzativo dell'Ente. I contratti in corso vengono integrati con specifica comunicazione da farsi sottoscrivere dal destinatario per accettazione.

In particolare, i Collaboratori Autonomi, i Lavoratori Parasubordinati ed i Consulenti che operano per conto e nell'interesse dell'Ente:

1. rispettano scrupolosamente le condizioni dell'incarico ed i principi del Codice Etico, anche nell'abito dello svolgimento di eventuali trattative commerciali per conto dell'Ente;
2. comunicano tempestivamente alla Direzione dell'Ente l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse;
3. comunicano alla Direzione fatti o comportamenti di cui hanno avuto diretta percezione che a loro risultano palesemente illeciti e denunciano all'Autorità competente eventuali reati di cui siano venuti a conoscenza operando in qualità di incaricati di pubblico servizio;
4. nei rapporti di qualsiasi genere attinenti all'incarico, nell'eventualità di contatti o rapporti con i pubblici poteri, rappresentanti politici e/o con pubblici funzionari, non propongono in alcuna forma vantaggi non dovuti nell'interesse proprio, dell'Ente o di terzi;
5. nel caso in cui, in esecuzione dell'incarico, ricevano indebite richieste di vantaggi o utilità non dovute di qualsiasi genere dal pubblico ufficiale, dall'incaricato di pubblico servizio o da soggetti privati, non vi danno seguito e riferiscono immediatamente alla Direzione dell'Ente e, se del caso, ed in via riservata, all'ODV attraverso il canale di comunicazione diretto che l'Ente ha predisposto;
6. nell'ambito di verifiche, audit, monitoraggi effettuati dagli Organismi di controllo pubblico o privati non rappresentano situazioni o circostanze diverse dal vero, e non promettono o

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

- danno, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli;
7. nell'utilizzo del sistema informatico dell'Ente, si attengono alle disposizioni dello specifico Disciplinare;
  8. non offrono a membri dell'Ente o ai loro parenti utilità non dovute per il conseguimento dell'incarico;
  9. non rivelano all'esterno informazioni riservate o dati sensibili relativi all'Ente, alla sua organizzazione, agli Utenti dei servizi/attività gestite da parte dell'Ente;
  10. indirizzano per posta elettronica al Responsabile interno di riferimento, ferma restando la necessità di fornirgli dettagliatamente e personalmente, le anomalie o criticità più significative;
  11. segnalano all'Organismo di Vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che avevano già provveduto, senza esito, a segnalare alla Direzione dell'Ente;
  12. segnalano in via riservata le eventuali violazioni del Modello Organizzativo di particolare gravità o le eventuali condotte illecite attraverso i canali di comunicazione protetti che l'Ente ha predisposto. Le segnalazioni devono essere basate su elementi di fatto precisi e concordanti e non devono essere motivate da interessi personali o realizzate con malafede;
  13. rispettano il segreto professionale in ordine ad informazioni riservate od interne di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di consulenza professionale con l'Ente;
  14. rispettano, per quanto di propria competenza, le prescrizioni contenute nella "*Procedura Anticorruzione*" e nella "*Procedura Segnalazioni*".

### **Sistema disciplinare**

Nel caso di violazione delle predette prescrizioni, si applicheranno le sanzioni previste nel contratto di conferimento di incarico o di collaborazione, con espressa previsione della risoluzione del contratto nel caso di gravi o reiterate violazioni.

In particolare:

- nel caso di violazione non grave, da parte del Collaboratore/Consulente degli specifici obblighi e divieti posti in sede di conferimento di incarico e gli ulteriori divieti e prescrizioni poste dal presente Codice, l'Ente gli comunicherà un richiamo formale;
- nel caso di violazioni reiterate o di gravità tale da interrompere il rapporto fiduciario, l'Ente comunicherà la risoluzione del contratto, ferma restando l'eventuale richiesta di risarcimento danni e la segnalazione all'autorità competente dei fatti, addebitabili al Collaboratore/Consulente che potrebbero costituire illecito penalmente rilevante.

### **XIII. I FORNITORI E GLI APPALTATORI**

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

Di norma, l'Ente formalizza nell'ambito contrattuale le regole che i propri Fornitori/Appaltatori si impegnano a rispettare per consentire la corretta attuazione del proprio Modello Organizzativo.

Dette regole formano parte integrante del presente Codice.

Ciò premesso, i Fornitori e gli Appaltatori:

1. si impegnano a rispettare il Modello Organizzativo dell'Ente;
2. osservano, con riferimento al Modello Organizzativo dell'Ente, le prescrizioni riportate nel contratto di appalto o nell'eventuale Capitolato Speciale dagli stessi sottoscritto; prescrizioni che formano parte integrante del presente Codice;
3. osservano i principi generali cui l'Ente ispira il proprio operare, così come evidenziati nel Codice Etico;
4. si obbligano ad informare e formare in modo comprensibile, chiaro ed esauriente i rispettivi dipendenti sul contenuto delle prescrizioni contenute nel Regolamento Sicurezza dell'Ente, sugli obblighi previsti dall'art. 20 del T.U. e sulle conseguenze in caso di violazione;
5. si obbligano a nominare uno o più Preposti per garantire il corretto svolgimento delle attività di vigilanza e segnalazione con riferimento all'esecuzione di forniture o di appalti/subappalti nelle sedi dell'Ente;
6. non offrono ai membri dell'Ente o ai loro parenti utilità non dovute per il conseguimento dell'incarico;
7. si obbligano a segnalare tempestivamente eventuali anomalie e non conformità di cui vengano eventualmente a conoscenza;
8. non rivelano all'esterno informazioni riservate o dati sensibili relativi all'Ente, alla sua organizzazione, agli Utenti o Allievi dei servizi gestite da parte dell'Ente;
9. si attengono, per quanto di propria competenza, alle prescrizioni contenute nella "*Procedura Segnalazioni*".

#### **Sistema disciplinare**

L'Ente valuterà le eventuali omissioni, adottando le sanzioni contrattuali previste, ferme restando le rivalse risarcitorie nel caso di condotte gravemente omissive e/o intenzionali che abbiano nuociuto al patrimonio ed all'immagine dell'Ente e/o provocato il coinvolgimento in contestazioni di illecito.

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

L'Organismo di Vigilanza esercita i propri compiti in conformità alle disposizioni di legge, alle Linee Guida di Confcooperative e della Regione Veneto rivolte agli Enti Accreditati, al Regolamento dell'Organismo ed al Piano annuale di Vigilanza.

Ciò premesso, in relazione all'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge 179/17, l'Organismo di Vigilanza:

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

- esamina le segnalazioni ricevute, assicurando la protezione dell'identità del segnalante, ne analizza il fondamento con le risorse aziendali pertinenti e, nel caso, raccomanda le azioni correttive ed i provvedimenti conseguenti;
- dove la condotta illecita segnalata possa integrare la commissione di un reato penalmente perseguibile nei confronti del segnalato e/o dell'Ente, ne riferisce sollecitamente al Presidente o all'Organismo amministrativo, avendo cura di non rivelare il nominativo del segnalante, salvo quest'ultimo non abbia dato specifico consenso;
- in ogni caso, controlla che l'Organismo amministrativo abbia adottato le misure e le azioni correttive e disciplinari necessarie alla rimozione della condotta illecita ed alla sua sanzione.

### **Sistema disciplinare**

In caso di violazioni delle disposizioni legali e regolamentari sopra indicate da parte di uno dei membri o dell'intero Organismo, viene informato il Presidente dell'Ente, che chiede al Consiglio Direttivo di svolgere le necessarie verifiche e di adottare i provvedimenti opportuni.

In particolare, nel caso di ripetute omissioni e/o violazioni del Modello, il Consiglio Direttivo revoca l'incarico, provvedendo alla sostituzione dell'intero Organismo ovvero del componente inadempiente, ferme restando, sussistendone i presupposti, le rivalse risarcitorie.

### **H) PUBBLICITÀ DEL SISTEMA DISCIPLINARE (CODICE E REGOLAMENTO DISCIPLINARE)**

Il Sistema disciplinare dell'Ente è approvato con delibera da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente in una con l'adozione del Modello Organizzativo.

- a) Il **Codice Disciplinare** viene consegnato a componenti del Consiglio Direttivo, Datore di Lavoro, Direttore, Dirigenti per la Sicurezza, RSPP, Responsabili, Preposti, Lavoratori dipendenti, Docenti, Fornitori, eventuali Appaltatori o Subappaltatori, eventuali Collaboratori Autonomi, Lavoratori Parasubordinati e Consulenti, Medico Competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, eventuali Tirocinanti o Stagisti.
- b) Il **Regolamento Disciplinare**, rappresenta una sintesi del Codice Disciplinare destinata ai lavoratori dell'Ente e che a tale scopo:
  - deve essere letto e correttamente compreso da ogni lavoratore;
  - viene affisso in luogo accessibile e ben visibile nei luoghi di lavoro dell'Ente e, in generale, nei luoghi dove sono ospitati i servizi gestiti da parte dell'Ente;
  - viene consegnato in formato cartaceo ad ogni dipendente.

Il Regolamento prevede anche le conseguenze disciplinari di eventuali violazioni.

	<b>CODICE DI ETICO – CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	Revisione 0.2
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	25/11/2019

\*\*\*\*\*

**Nei confronti di Amministratori, Direttore, Dirigenti per la Sicurezza, Responsabili, Preposti e Lavoratori il presente Codice, sottoscritto per presa visione ed accettazione, integra le disposizioni del contratto individuale di lavoro ai fini disciplinari.**

Mestre (VE), lì 1 gennaio 2021

Il Presidente del Consiglio Direttivo

\_\_\_\_\_

**Per presa visione e accettazione:**

sig. \_\_\_\_\_

Allegato: Procedura Segnalazioni