

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

## INDICE

|  |          |
|--|----------|
| Indice .....   | 1        |
| Premessa .....   | 2        |
| Obiettivi del Codice di Comportamento .....                  | 2        |
| <b>PARTE I - CODICE ETICO .....</b>                          | <b>4</b> |
| A- Adozione.....   | 4        |
| B- Diffusione .....  | 4        |
| C- Aggiornamento .....                                       | 4        |
| Principi di comportamento .....                              | 4        |
| Sezione I: rapporti con l'esterno.....                       | 4        |
| 1.1 Relazioni.....   | 4        |
| 1.1.1 Con gli interlocutori esterni.....                     | 4        |
| 1.1.2 Con Utenti .....                                       | 5        |
| 1.1.3 Con i Fornitori .....                                  | 5        |
| 1.2 Ambiente.....  | 6        |
| Sezione II: Rapporti con i collaboratori .....               | 6        |
| 2.1 Lavoro.....  | 6        |
| Sezione III: modalità di attuazione .....                    | 6        |
| 3.1 Prevenzione .....  | 6        |
| 3.2 Controlli.....   | 7        |
| 3.3 Organismo di Vigilanza.....                              | 7        |
| <b>PARTE II - CODICE DISCIPLINARE.....</b>                   | <b>8</b> |
| A) - Adozione.....   | 8        |
| B) - Diffusione.....   | 8        |
| C) - Aggiornamento.....                                      | 8        |
| D) - Sistema Disciplinare.....                               | 8        |
| I. I Consiglieri.....  | 10       |
| II. Il Presidente ed il Vicepresidente.....                  | 12       |
| III. Il Datore di Lavoro.....                                | 16       |
| IV. Il Direttore e Dirigente per la sicurezza.....           | 18       |
| V. I Responsabili di Funzioni e dei Sistemi di Gestione..... | 22       |
| VI. Il Responsabile Amministrativo.....                      | 24       |

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

|   |    |
|---|----|
| VII. Gli operatori amministrativi.....      | 26 |
| VIII. Gli operatori tecnici.....            | 27 |
| IX. I Preposti.....                         | 29 |
| X. I Docenti.....                           | 29 |
| XI. RSPP.....                               | 32 |
| XII. Imprese Associate e non Associate..... | 33 |

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

## PREMESSA

### OBIETTIVI DEL CODICE

**Il Centro paritetico per la formazione, la sicurezza, ed i servizi al lavoro di verona ESEV CPT** (di seguito ESEV CPT o l’Ente) è un ente “bilaterale” le cui attribuzioni sono elencate dall’art. 2, comma 1, lett. h), d.lgs. n. 276/2003, dove si precisa che gli organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative possono svolgere: *“la promozione di una occupazione regolare e di qualità; l’intermediazione nell’incontro tra domanda e offerta di lavoro; la programmazione di attività formative e la determinazione di modalità di attuazione della formazione professionale in azienda; la promozione di buone pratiche contro la discriminazione e per la inclusione dei soggetti più svantaggiati; la gestione mutualistica di fondi per la formazione e l’integrazione del reddito; la certificazione dei contratti di lavoro e di regolarità o congruità contributiva; lo sviluppo di azioni inerenti la salute e la sicurezza sul lavoro; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla legge o dai contratti collettivi di riferimento”*.

ESEV CPT è anche Organismo accreditato alla formazione ed ai servizi al lavoro presso la Regione Veneto.

Nella duplice veste di Ente Bilaterale e di Organismo, come sopra, accreditato, l’Ente ha adottato, con delibera del Consiglio Generale in data 12 dicembre 2016 il Modello Organizzativo previsto dal D.lgs. 231/01 in conformità alle Linee Guida della Regione Veneto del 30.05.16.

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

L’Ente è costituito in forma di associazione ed è strumento per il perseguimento dei fini istituzionali previsti sia dallo Statuto che dai contratti e accordi collettivi stipulati da ANCE (Associazione Nazionale Costruttori Edili) e le Federazioni dei lavoratori (FENEAL-UIL. FILCA-CISL e FILLEA-CGIL) in sede di contrattazione sia nazionale che territoriale di secondo livello.

Con il presente Codice, 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 Iscritti e gli Associati, con gli Utenti delle strutture, con i Collaboratori, con i Fornitori (Codice Etico), dall’altra, identificare le concrete regole di comportamento ed i provvedimenti sanzionatori che verrebbero eventualmente adottati nel caso di violazione del proprio Modello Organizzativo (Codice Disciplinare).

Detti obiettivi si coordinano agli scopi statutari ed istituzionali dell’Ente, ed in particolare, nel rispetto dei principi della pariteticità:

1. *nell’area della formazione:*

- attivare la promozione, l’organizzazione, l’attuazione, nel proprio ambito territoriale di:

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

- iniziative di orientamento e obbligo formativo per i giovani (in diritto-dovere di istruzione, inoccupati, disoccupati, neodiplomati, neolaureati, assunti con contratto di apprendistato), lavoratori somministrati, in mobilità, in C.I.G;
  - iniziative di formazione continua e superiore, qualificazione e riqualificazione, specializzazione ed aggiornamento per apprendisti, operai, impiegati amministrativi e tecnici, quadri, giovani che entrano nel settore e liberi professionisti (R.S.P.P., Coordinatori per la Sicurezza), secondo le esigenze del mercato del lavoro;
  - fornire consulenze alle imprese, organizzando attività formative anche su richiesta delle stesse;
  - in via eccezionale, attivare, in ambito internazionale, progetti di mobilità per studenti e per il personale ed i professionisti coinvolti nella formazione professionale; partenariati strategici e alleanze della conoscenza e delle abilità settoriali.
2. *nell'area dei servizi al lavoro*, attivare iniziative volte a favorire lo sviluppo dell'occupazione e l'incontro tra la domanda e l'offerta nel settore delle costruzioni, attraverso il sistema di autorizzazioni presso le pubbliche amministrazioni;
3. *nell'area della sicurezza*:
- analizzare i problemi inerenti la prevenzione degli infortuni, l'igiene del lavoro ed in genere il miglioramento dell'ambiente di lavoro;
  - formulare, a tale proposito, proposte e suggerimenti e promuovere o partecipare ad idonee iniziative;
  - sviluppare servizi di supporto ad imprese e lavoratori in materia di sorveglianza sanitaria;
  - effettuare nei luoghi di lavoro, rientranti nei territori di competenza, visite tecniche finalizzate a supportare le imprese nella individuazione di soluzioni tecniche ed organizzative dirette a garantire ed a migliorare la salute e sicurezza sul lavoro;
  - attuare le procedure di asseverazione con il rilascio del relativo attestato
4. *nell'area della ricerca e del mantenimento di un elevato standard di competenze tecnologiche*:
- attivare in proprio o con la collaborazione di enti o aziende attività di ricerca e sviluppo e successivo trasferimento tecnologico nei confronti delle aziende e dei lavoratori del settore;
  - sviluppare ogni attività di ricerca o formazione utile al raggiungimento dei suoi scopi, nonché prove e sperimentazioni in materia di sicurezza e qualità.

L'Ente, che esaurisce le proprie finalità statutarie nell'ambito della Regione Veneto, realizza i propri scopi avvalendosi:

- della propria struttura tecnica
- delle altre strutture paritetiche costituite ai sensi del vigente CCNL dell'edilizia;
- di soggetti pubblici e privati competenti in materia.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

Inoltre, l'Ente può sviluppare:

- collaborazioni strutturate, anche in forma di Rete con la Regione Veneto ed altri enti pubblici e privati al fine di integrare istruzione e formazione e rendere più efficaci i servizi all'impiego, migliorare le capacità di inserimento lavorativo, promuovere e favorire la prevenzione degli infortuni, l'igiene del lavoro ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro.

## **PARTE I**

### **CODICE ETICO**

#### **A) ADOZIONE**

Il presente Codice Etico è stato adottato dall'Ente con deliberazione del Consiglio Generale, in forza dell'art. 15 lett. d3 dello Statuto.

#### **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 Generale, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

## **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.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del DPR 16.04.13 n. 62 e dai Codici di comportamento specificamente adottati dalle pubbliche amministrazioni con cui l'Ente si relaziona per il raggiungimento dei suoi scopi istituzionali.

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 prassi 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 Iscritti, degli Associati, 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 pariteticità e della collaborazione nel più ampio interesse dell'Ente stesso, degli Iscritti e degli Associati.

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.

### 1.1.2 CON GLI UTENTI

Debbono intendersi come Utenti dell'Ente i beneficiari delle attività di formazione e dei servizi al lavoro,

Nell'assicurare i servizi richiesti, gli operatori dell'Ente svolgono i loro compiti con lealtà, trasparenza, correttezza e verificabilità ed in conformità con le specifiche procedure a tal fine adottate.

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

### 1.1.3 CON GLI ISCRITTI E ASSOCIATI

ESEV CPT è un Ente Bilaterale la cui fonte primaria di regolamentazione è la contrattazione collettiva. L'iscrizione all'Ente sorge pertanto con la sottoscrizione del contratto collettivo da parte delle associazioni rappresentative delle imprese e dei lavoratori.

In una corretta prospettiva di bilateralità, pariteticità e logica partecipativa, l'Ente pone i suoi servizi a disposizione e nell'interesse di imprese e lavoratori senza privilegiare l'una o l'altra categoria, ma anzi assicurando il necessario equilibrio delle varie istanze.

Iscritti ed associati si astengono dall'esigere trattamenti preferenziali o intermediazioni illecite con pubblici uffici.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

Le regole di comportamento cui Iscritti e Associati si attengono sono definite in dettaglio nella parte disciplinare.

Requisito di iscrizione ed associazione all'Ente è il rispetto dei principi e delle regole poste dal presente Codice.

#### ***1.1.4 CON I FORNITORI***

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

L'Ente si avvale di collaboratori esterni, docenti, consulenti, appaltatori di provata competenza e che hanno dato prova di operare in conformità alla normativa vigente, alle regole e alle procedure interne.

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, agli Iscritti, agli Utenti 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

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

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 Sistema di gestione per la Sicurezza sul Lavoro secondo gli standard UNI-Inail ed 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.

## ***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, dei Fondi pubblici o privati che erogano finanziamenti, dei beneficiari dei servizi, avendo cura di prevenire che detti potenziali illeciti vengano realizzati attraverso il sistema informatico o l'ordinaria gestione aziendale.

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.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

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).

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.

## **PARTE II**

### **CODICE DISCIPLINARE**

#### **A) ADOZIONE**

Il presente Codice Disciplinare è stato adottato dall'Ente unitamente al Modello Organizzativo, con delibera del Consiglio Generale del 12 dicembre 2016.

#### **B) PUBBLICITÀ**

Il presente Codice Disciplinare è rivolto sia ai destinatari delle sanzioni eventualmente irrogate per violazione del Modello Organizzativo, vale a dire i membri del Consiglio generale, del Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed Vicepresidente, il Direttore, i Responsabili di Funzione, gli Operatori, i Fornitori, gli Iscritti e gli Associati, gli Utenti) sia, per conoscenza, alla Regione Veneto in forza del DGR 210/15 e delle collegate successive Linee Guida.

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 Generale il Codice Disciplinare può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti 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) richiede l'introduzione di un Sistema disciplinare e sanzionatorio con l'obiettivo di:

- garantire la piena attuazione del Modello Organizzativo adottato;
- scoraggiare violazioni del Modello Organizzativo;

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

- 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, nel caso in cui il comportamento da sanzionare rientri nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 231/2001.

Conseguentemente l'applicazione delle sanzioni ha luogo anche se il destinatario viola le regole stabilite dal Codice etico o i regolamenti o le procedure previste dal Modello Organizzativo, senza che il suo comportamento sia riconducibile ai reati indicati dal D. Lgs. 231/2001.

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

Le sanzioni vengono applicate secondo un principio di gradualità, tenendo conto della gravità del mancato rispetto delle norme di comportamento previste nel Modello Organizzativo 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'operare;
- 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;
- il comportamento complessivo della persona che ha commesso la violazione.

In particolare, considerando sia la natura e tipologia delle attività dell'Ente che le indicazioni delle Linee Guida della Regione Veneto per gli organismi accreditati alla formazione ed ai servizi al lavoro, è stato valutato un possibile rischio di commissione dei reati relativi ai rapporti con le pubbliche amministrazioni, alla gestione delle pubbliche erogazioni, alla gestione del sistema informatico e del trattamento dei dati, alla gestione dei rapporti con Utenti e Fornitori e terzi in genere, alla gestione societaria, alla violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro.

Il presente Codice Disciplinare, che forma parte integrante del Modello Organizzativo, riassume ruoli, poteri 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 ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

### **Ciò premesso:**

I soggetti tenuti ad attuare le suddette prescrizioni sono:

- I. i Consiglieri, intendendosi per tali i membri del Consiglio Generale ed il Consiglio di Amministrazione;
- II. il Presidente ed il Vicepresidente anche quali componenti del Comitato esecutivo;
- III. il Datore di Lavoro;
- IV. il Direttore, anche in veste di Dirigente per la sicurezza;
- V. i Responsabili di Funzione e dei Sistemi di Gestione;
- VI. il Responsabile Amministrativo
- VII. gli Operatori amministrativi;
- VIII. gli Operatori tecnici;
- IX. i Docenti;
- X. i Lavoratori autonomi o parasubordinati ed i Consulenti;
- XI. il R.S.P.P.;
- XII. le Imprese Associate e non associate;
- XIII. i Fornitori e gli Appaltatori;
- XIV. l'Organismo di Vigilanza

#### **I. I Consiglieri**

I componenti del Consiglio Generale e del Consiglio di Amministrazione:

1. Svolgono i compiti specificamente previsti nello Statuto, con la precisazione che compete al Consiglio Generale approvare il Modello Organizzativo, i suoi regolamenti e i suoi adeguamenti nel tempo, mentre compete al Consiglio di Amministrazione vigilare sulla corretta osservanza del Modello, nominare e revocare l'Organismo di Vigilanza, esaminare il Regolamento ed il Piano di Vigilanza annuale.
2. Vigilano sul corretto adempimento dei compiti da parte dei soggetti cui sono state attribuite le responsabilità di Presidente/Datore di Lavoro e Vicepresidente anche con riferimento all'incarico congiunto di Comitato di Presidenza, assicurando, sentito anche l'Organismo di Vigilanza, il rispetto delle procedure e delle istruzioni poste al fine di prevenire gli illeciti valutati nel Modello Organizzativo.
3. 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 per Associati o Iscritti o per le Associazioni di riferimento.
4. Nei rapporti con i rappresentanti politici o sindacali e con pubblici funzionari limitano il proprio intervento alla rappresentanza dell'Ente, nei limiti del mandato, secondo le prescrizioni del Codice Etico.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

5. Non prendono in considerazione richieste da chiunque rappresentate se volte ad ottenere utilità di qualsiasi genere in cambio di vantaggi indebiti per sé o per l'Ente o per Associati o Iscritti o per le Associazioni di riferimento.
6. Nel caso ricevano richieste di cui al punto precedente ne informano il Presidente e l'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso.
7. Non assumono personalmente né fanno assumere dalla direzione dell'Ente accordi che potrebbero risultare o che di fatto siano in violazione delle norme di legge in materia di acquisizione e gestione di contributi provenienti da Fondi pubblici o privati.
8. Non intrattengono rapporti commerciali con pubblici funzionari che svolgono ruoli di controllo sull'Ente. Nel dubbio, informano l'Organismo di Vigilanza.
9. Adottano, previa attivazione della procedura disciplinare, prevista dall'art. 7 della Legge n. 300/70, il provvedimento disciplinare del dipendente nel caso siano segnalate e vengano di seguito accertate gravi o ripetute violazioni delle istruzioni operative e del regolamento disciplinare, e tali da pregiudicare irreparabilmente il rapporto fiduciario e/o da esporre l'Ente a pregiudizi patrimoniali, organizzativi o di immagine.
10. Adottano il provvedimento della sostituzione del Presidente o del Vicepresidente o del Datore di Lavoro nel caso di accertate gravi violazioni dei loro compiti o grave abuso dei loro poteri, tali da esporre, anche se solo potenzialmente, l'Ente ad accertamenti dell'Autorità giudiziaria ovvero a ingiusti pregiudizi patrimoniali o organizzativi o di immagine.
11. Valutano, sentito l'Organismo di Vigilanza, l'opportunità o necessità di segnalare all'autorità giudiziaria comportamenti apparentemente illeciti.
12. Vigilano al fine di prevenire l'insorgenza di conflitti di interesse.
13. Nel caso vengano a conoscenza di fatti pregiudizievoli, ne impediscono il compimento o ne eliminano o attenuano le conseguenze dannose, anche formalizzando il loro dissenso nel libro delle deliberazioni del Consiglio e dandone immediata notizia per iscritto al presidente del Collegio sindacale ed all'Organismo di Vigilanza.
14. Informano, con segnalazione scritta, l'Organismo di Vigilanza ogni qualvolta sia necessario per assicurare gli opportuni controlli ed interventi.
15. Recepiscono e valutano la Relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza.

### **Sistema disciplinare**

Gli amministratori (art. 2392 c.c.) sono solidalmente responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza dei doveri imposti dalla legge e dallo statuto, salve le attribuzioni specifiche in concreto attribuite a Presidente, Vicepresidente, Comitato di Presidenza.

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

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

conseguenze dannose, e non hanno informato il Presidente del Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui il singolo consigliere nello svolgimento di compiti propri di membro del Consiglio Generale o del Consiglio di Amministrazione, 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 di Amministrazione.

Nel caso di reiterate violazioni o di commissione di una grave violazione, il CdA, ferma restando la segnalazione al Collegio Sindacale 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 statutarie e/o di legge alla revoca del mandato.

In ogni caso, la violazione grave costituisce giusta causa di revoca.

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

## II. Il Presidente ed il Vicepresidente

1. Attuano i compiti previsti dallo Statuto dell'Ente, sia con riferimento ai rispettivi specifici mandati che alle funzioni congiunte di Comitato di Presidenza.
2. In via generale, assicurano la corretta esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Generale e del Consiglio di Amministrazione, sottoscrivendo gli atti e i documenti che comportano impegni per l'Ente.
3. Nell'esercitare le proprie funzioni si attengono rigidamente alle previsioni contenute nello Statuto sociale e nei Regolamenti interni, eventualmente predisposti per disciplinare determinati aspetti delle attività svolte, e agiscono nel più rigoroso rispetto di norme, leggi e regolamenti di natura sia generale che specificamente applicabili all'Ente.
4. Al fine di rappresentare una situazione patrimoniale, economica e finanziaria diversa da quella reale, non interferiscono indebitamente o in modo improprio nella predisposizione dei documenti contabili e nello svolgimento della contabilità aziendale.
5. Nella predisposizione del bilancio d'esercizio, agiscono 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.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

6. Nelle riunioni dei Consigli Generale e di Amministrazione, non interferiscono indebitamente sulle decisioni da questi assunte, e non presentano documenti contabili o di qualsiasi altro genere volti a influenzare le conseguenti delibere.
7. Non rappresentano ai Consiglieri situazioni o circostanze riguardanti l'Ente diverse da quelle reali, al fine di condizionarne le decisioni.
8. Attuano le decisioni e le delibere del Consiglio Generale e del Consiglio di Amministrazione, 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.
9. In relazione al punto precedente, vigilano sulla corretta attuazione delle dette decisioni e delibere degli Organismi amministrativi dell'Ente.
10. Avvalendosi della collaborazione del Direttore, si accertano 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, 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 dall'Organismo di Vigilanza (OdV).
11. Individuano, 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.
12. Propongono al CdA di procedere all'integrazione o all'aggiornamento del Modello organizzativo 231, quando:
  - sono introdotte nuove norme, leggi e regolamenti che incidono in modo diretto o indiretto sull'attività svolta dall'Ente;
  - sono scoperte significative violazioni dello stesso Modello che rendono necessari tali interventi;
  - si verificano mutamenti di natura organizzativa;
  - sono introdotte nuove aree di attività aziendali, o modifiche di quelle esistenti che rendono necessari tali interventi.
13. In particolare, con riferimento al Modello Organizzativo adottato dall'Ente, assumono, per quanto di loro competenza, tutti i provvedimenti necessari ad assicurarne l'efficace attuazione e funzionamento dello stesso.
14. 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, o per l'Ente o per Associati o Iscritti o per le Associazioni di riferimento vantaggi illeciti.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

15. Nella partecipazione a bandi e gare ad evidenza pubblica, assicurano il più rigoroso rispetto di norme, leggi e regolamenti. E nella predisposizione dei relativi documenti di partecipazione non rappresentano situazioni diverse da quelle reali.
16. Nell'ambito delle verifiche effettuate dagli Organi di controllo pubblico, non rappresentano situazioni o circostanze diverse dal vero, e non promettono o danno, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli.
17. Rimuovono le criticità segnalate dal Direttore o da altri Responsabili, che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli operatori, degli utenti dei corsi e dei servizi, e nel caso l'intervento esorbiti dai loro poteri di amministrazione e/o di spesa informano con immediatezza l'intero CdA per le conseguenti decisioni
18. Nei rapporti con i rappresentanti politici o sindacali e con pubblici funzionari, limitano il proprio intervento alla rappresentanza dell'Ente, nei limiti del mandato, secondo le prescrizioni del Codice Etico.
19. Non prendono in considerazione richieste da chiunque rappresentate se volte ad ottenere utilità di qualsiasi genere in cambio di vantaggi indebiti per sé o per l'Ente o per Associati o Iscritti o per le Associazioni di riferimento.
20. Nel caso ricevano richieste di cui al punto precedente, si informano reciprocamente e ne informano l'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso.
21. Non assumono personalmente né fanno assumere dalla direzione dell'Ente accordi che potrebbero risultare o che di fatto siano in violazione delle norme di legge in materia di acquisizione e gestione di contributi provenienti da Fondi pubblici o privati.
22. Non intrattengono rapporti commerciali con pubblici funzionari che svolgono ruoli di controllo sull'Ente. Nel dubbio, informano l'Organismo di Vigilanza.
23. Vigilano sulla gestione della contrattualistica da parte del Direttore, avendo cura di fare inserire nei contratti con fornitori e consulenti prescrizioni specificamente finalizzate a scoraggiare la commissione di illeciti ai danni dell'Ente, del suo personale, dei suoi utenti.
24. Vigilano sulla corretta attuazione del sistema disciplinare.
25. Valutano, sentito l'Organismo di Vigilanza, l'opportunità o necessità di segnalare all'autorità giudiziaria comportamenti apparentemente illeciti.
26. Vigilano al fine di prevenire l'insorgenza di conflitti di interesse.
27. Nel caso vengano a conoscenza di fatti pregiudizievoli, ne impediscono il compimento o ne eliminano o attenuano le conseguenze dannose, anche formalizzando il loro dissenso nel libro delle deliberazioni del Consiglio e dandone immediata notizia per iscritto al Presidente del Collegio sindacale ed all'Organismo di Vigilanza.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

28. Informano, con segnalazione scritta, l'Organismo di Vigilanza ogni qualvolta sia necessario per assicurare gli opportuni controlli ed interventi.
29. Recepiscono e valutano la Relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza.

### **Sistema disciplinare**

Nel caso in cui il Presidente o il Vicepresidente 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 di Amministrazione.

Nel caso di reiterate violazioni o di commissione di una grave violazione, si attua quanto previsto nel 'Sistema Disciplinare' diretto ai Consiglieri.

### **III. Il Datore di Lavoro**

1. Determina in confronto con il Consiglio di Amministrazione la Politica della sicurezza dell'Ente e la pianificazione annuale degli investimenti e delle spese finalizzate alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali (Piano Finanziario Sicurezza) nel rispetto del D. Lgs. n. 81/08 - Testo Unico della Sicurezza sul Lavoro (di seguito: T.U.S.L.):
2. Garantisce la corretta applicazione da parte dei destinatari di tutte le prescrizioni delle leggi vigenti in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro, Ambiente e dei Regolamenti e dei Sistemi di Gestione adottati dall'Ente, sia nella sede dell'Ente che nei luoghi di lavoro ove si svolgono le attività di formazione, tirocinio, addestramento e le visite didattiche degli studenti e più in generale degli utenti dei servizi dell'Ente.
3. Istituisce il Servizio di Prevenzione e Protezione, designa il Responsabile (RSPP) e gli eventuali addetti e ne comunica i nominativi al personale.
4. Nomina il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.
5. Elabora il Documento di Valutazione dei Rischi e ogni altro documento per la sicurezza del lavoro nel caso necessario e procede ai rispettivi aggiornamenti in occasione di significative modifiche del processo di erogazione dei servizi dell'Ente.
6. Se datore di lavoro-committente di lavori endoaziendali rispetta e fa rispettare le previsioni dell'art. 26 del D.lgs. 81/08.
7. Se committente di lavori edili rientranti nella sfera di applicazione del Titolo IV del D.lgs. 81/08 attua le norme ivi previste.
8. Vigila e fa vigilare sulla adozione, da parte di tutti i dipendenti, dei tirocinanti, degli studenti partecipanti alle attività formative e di qualificazione professionale e più in generale degli

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

utenti dei servizi dell'Ente, delle misure di prevenzione e protezione previste dal Documento di Valutazione dei Rischi.

9. Fa rimuovere le criticità segnalategli dal Direttore o dal RSPP che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli operatori o dei terzi e, nel caso l'intervento esorbiti dai suoi poteri di amministrazione e/o di spesa, informerà con immediatezza l'intero CdA per le conseguenti decisioni.
10. Adotta le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio evacuazione dei lavoratori, primo soccorso e di gestione dell'emergenza, anche ambientali.
11. Promuove ed attua 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 e dei terzi che prestano la propria attività presso la sede dell'Ente e gli ulteriori ambiti esterni dove si esercitano le sue attività.
12. Assegna al personale, ai tirocinanti, agli stagisti mansioni compatibili con l'idoneità fisica attestata dal medico competente.
13. Provvede al costante e tempestivo adeguamento delle procedure interne alla legislazione in materia di Antinfortunistica, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Tutela Ambientale.
14. Sviluppa programmi di formazione ed informazione del personale, specifici in base alle attività svolte ed ai pericoli cui il personale risulta essere esposto.
15. Vigila e fa vigilare sul rispetto da parte dei Destinatari delle procedure adottate in tema di tutela della Salute e della Sicurezza sui luoghi di Lavoro e della tutela ambientale.
16. Assicura 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.
17. Fornisce adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi ai propri dipendenti, conformi alle normative vigenti e in funzione ai pericoli cui sono esposti.
18. Garantisce 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.
19. Fornisce al RSPP 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 provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
20. Con riferimento al Modello Organizzativo, Area Sicurezza del lavoro, il Datore di Lavoro:
  - 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

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

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).
- assume dal Responsabile del Sistema di Gestione le informazioni in merito alla attuazione del SGSL.
- 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.

### **Sistema disciplinare**

Nel caso siano rilevate violazioni non gravi rispetto agli adempimenti come sopra indicati, il Consiglio di Amministrazione 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 di Amministrazione, 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 dell'Ente, cui consegua accertamento definitivo di responsabilità in capo al Datore di Lavoro, tale da rivelare una sua grave negligenza, il Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza, oltre a provvedere alla sostituzione del Datore di Lavoro, valuterà eventuali azioni di rivalsa, tenuto conto delle previsioni statutarie.

## **IV. Il Direttore e Dirigente per la Sicurezza**

Il Direttore:

1. Nell'esercitare le proprie funzioni, si attiene rigidamente alle previsioni contenute nello Statuto sociale e nei Regolamenti interni.
2. 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.
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

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

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 degli Organismi Amministrativi (Consiglio Generale e Consiglio di Amministrazione) 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 al Presidente ed al Vicepresidente, singolarmente presi o nelle funzioni congiunte di Comitato di Presidenza, 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 degli Organismi Amministrativi, finalizzate sia al regolare svolgimento delle attività dell'Ente sia alla prevenzione dei potenziali comportamenti valutati come illeciti 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, agli incontri dell'Organismo di Vigilanza (OdV).
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'OdV.
10. Controlla il rispetto del Regolamento disciplinare e delle Istruzioni Operative predisposte per: "Responsabili di Area/Funzione", "Responsabile Amministrativo e Responsabile dell'Ufficio Gare", "Operatori" e "Docenti".
11. 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.
12. Nel caso in cui le violazioni poste in essere dal Dipendente, dal Fornitore, dal Docente, dall'Iscritto, dall'Utente possano comportare per la loro gravità la risoluzione del rapporto contrattuale o di servizio in essere, ne informa il Comitato di Presidenza per le valutazioni conseguenti.
13. Modifica e aggiorna le istruzioni operative di cui al punto 10, informandone il Comitato di Presidenza e l'OdV.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

14. Propone al Comitato di Presidenza 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.
15. 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, per gli utenti delle attività formative o dei servizi al lavoro o per terzi.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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, per gli Iscritti, per gli utenti delle attività formative o per i terzi.
20. Nel caso riceva richieste di cui al punto precedente informa immediatamente il Presidente e l'Organismo di Vigilanza.
21. 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.
22. Vigila al fine di prevenire abusi di qualsiasi natura ai danni di minorenni utenti delle attività dell'Ente e, nel caso, siano segnalati adotta la specifica procedura "Utenti minorenni".

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

23. Controlla il rispetto del ‘Disciplinare Internet’ adottato dall’Ente.
24. 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 Comitato di Presidenza.
25. 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), s’impegna a non usare il cellulare mentre conduce il mezzo e, più in generale, a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali.

Quale Dirigente per la Sicurezza, dovrà:

1. assicurarsi dell’adozione da parte di tutti i dipendenti delle misure di prevenzione e protezione previste dal Documento di Valutazione dei Rischi;
2. promuovere e 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 e dei terzi che prestano la propria attività presso l’Ente e nei cantieri o laboratori dove vengono eseguite le lavorazioni;
3. vigilare sul rispetto da parte dei destinatari delle procedure adottate in tema di tutela della Salute e della Sicurezza sui luoghi di lavoro dell’Ente, comprese le unità produttive esterne dove si svolgono addestramenti o tirocini;
4. vigilare sulla corretta attuazione nel tempo del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato dall’Ente;
5. vigilare affinché i preposti rispettino le disposizioni dell’incarico ricevuto;
6. segnalare al Datore di lavoro le violazioni dei regolamenti, le anomalie, le criticità o le carenze organizzative che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori o ambientale;
7. assicurarsi che i Fornitori ed i Subappaltatori rispettino e facciano rispettare dai loro dipendenti e collaboratori le norme del Regolamento Sicurezza e le norme del Capitolato Speciale;
8. fornire adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi ai propri dipendenti o assimilati, conformi alle normative vigenti e in funzione ai pericoli cui sono esposti;
9. 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;
10. fornire, per quanto di sua competenza, al RSPP 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.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

11. consultare i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) secondo la normativa vigente;
12. assegnare il personale a mansioni compatibili con l' idoneità fisica attestata dal medico competente;
13. adottare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio evacuazione dei lavoratori, primo soccorso e di gestione dell'emergenza, anche ambientali;
14. segnalare all'Organismo di Vigilanza le criticità che non risultano risolte dall'azienda e la cui permanenza può essere causa di rischio per la sicurezza degli operatori o ambientale

### **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 Direttore verrà contestato il relativo addebito dal Presidente 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 Direttore, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore e l'Organismo di Vigilanza, valuterà l'adozione di un richiamo formale;
- nella più grave situazione in cui il Direttore 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 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 di Amministrazione.

### **V. I Coordinatori di progetto/Responsabili di Funzione e dei Sistemi di Gestione**

La gestione operativa ed il controllo delle ulteriori attività a rischio di commissione di reato (rapporti con la Pubblica Amministrazione, gestione delle pubbliche erogazioni, gestione del sistema informatico e del trattamento dei dati, relazioni con Utenti e Fornitori, la gestione del Sistema Qualità e del Sistema della Sicurezza sul Lavoro) è demandata ai Coordinatori/Responsabili degli uffici o dei sistemi dell'Ente.

Questi ultimi hanno il compito di assicurare la corretta attuazione delle procedure introdotte al fine di evitare il verificarsi di illeciti.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

In particolare:

A) il Coordinatore/Responsabile di Funzione:

1. Nello svolgimento del suo incarico, si attiene rigorosamente ai Regolamenti interni, alle direttive della Direzione, alle presenti Istruzioni Operative ed alle prassi aziendali.
2. Esige da parte degli operatori la corretta attuazione delle relative Istruzioni Operative, nonché il massimo rispetto dei Regolamenti interni e del Regolamento disciplinare, e ne controlla i regolari adempimenti.
3. Recepisce le segnalazioni degli operatori, e 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.
4. 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 corsi e dei servizi dell'Ente.
5. 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.
6. Richiama verbalmente l'Operatore nel caso di violazioni non gravi delle istruzioni operative, dei Regolamenti interni e/o del Regolamento disciplinare, e segnala per iscritto alla Direzione le violazioni gravi o ripetute di questi.
7. 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 (OdV).
8. Segnala alla Direzione 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.
9. Nel caso riceva dall'Operatore, dall'Utente, dal Fornitore di beni o servizi, oppure da soggetti terzi richieste volte ad ottenere indebiti benefici o vantaggi non vi darà alcun seguito e informa immediatamente dell'accaduto la Direzione.
10. Nei 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, benefici o facilitazioni per l'Ente, per se stesso o per gli Utenti.
11. 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

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli.

12. Se nell'esercizio delle sue funzioni riceve richieste di indebiti vantaggi o utilità di qualsiasi genere dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio, non vi darà alcun seguito e riferirà con immediatezza alla Direzione.
13. Nell'utilizzo del sistema informatico aziendale si attiene alle disposizioni dello specifico Disciplinare, verificandone l'applicazione da parte degli Operatori che ad esso fanno capo.
14. Qualora sia coinvolto nella redazione o gli sia richiesto di redigere atti e documenti finalizzati: all'acquisizione di finanziamenti e/o contributi pubblici; 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 ricevute o predisposte dall'Ente Pubblico. E nel caso di dubbi interpretativi informa la Direzione che provvederà a formulare specifica richiesta di chiarimenti al medesimo Ente.
15. 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 Comitato di Presidenza.
16. 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), s'impegna a non usare il cellulare mentre conduce il mezzo e, più in generale, a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali.
17. Segnala all'OdV l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità seguendo le specifiche istruzioni ricevute sulle modalità di segnalazione.

**B) Il Responsabile del SQA e del SGSL:**

1. Garantisce l'attuazione del Sistema Qualità e del Sistema di Gestione Sicurezza Lavoro
2. Garantisce la diffusione, l'attuazione, il mantenimento e il miglioramento del SQA e del SGSL a tutti i livelli dell'organizzazione
3. Tiene o verifica la tenuta della documentazione normativa curandone la diffusione presso l'Ente;
4. Tiene o verifica la tenuta della documentazione sugli infortuni sul lavoro o sulle anomalie riscontrate, individuando la cause degli infortuni e proponendo soluzioni per prevenirne il ripetersi nel futuro;
5. Definisce o verifica che sia definito il programma di formazione per i dipendenti le procedure tecniche di uso e manutenzione di impianti, attrezzature e DPI;
6. Tiene la documentazione relativa ai SQA e SGSL;
7. Propone al Datore di Lavoro e al Direttore le misure per il miglioramento dei SQA e SGSL;

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

8. Verifica che siano effettuati i monitoraggi periodici previsti dai sistemi di gestione;
9. Si interfaccia con l'Ente di Certificazione del SQA
10. Riferisce all'Organismo di Vigilanza sull'esito dei monitoraggi e sulla gestione del SGSLS con una relazione scritta da inoltrare entro il 15 novembre di ogni anno.

### **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 Direttore 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 delle Linee Guida della Regione Veneto in materia di accreditamento e 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 lavoro, il Direttore, istruito il caso ed effettuata la procedura disciplinare, affida al Consiglio di Amministrazione le valutazioni relative alla risoluzione del rapporto di lavoro.

## **VI. Il Responsabile Amministrativo**

Il Responsabile Amministrativo:

1. Nello svolgimento del suo incarico, si attiene rigorosamente ai Regolamenti interni, alle direttive della Direzione, alle presenti istruzioni operative ed alle prassi aziendali.
2. Esige 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 controlla i regolari adempimenti.
3. Recepisce le segnalazioni degli operatori amministrativi, e adotta le misure rientranti nelle sue competenze e mansioni, necessarie sia al regolare svolgimento delle attività aziendali sia alla prevenzione dei rischi di reato specificamente attinenti alla gestione finanziaria dell'Ente.
4. Per quanto di sua competenza è tenuto a rimuovere le criticità eventualmente segnalategli, che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli operatori.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

5. 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.
6. Richiama verbalmente l'Operatore nel caso di violazioni non gravi delle istruzioni operative, dei Regolamenti interni e/o del Regolamento disciplinare, e segnala per iscritto alla Direzione le violazioni gravi o ripetute di questi.
7. 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 (OdV).
8. Segnala alla Direzione le eventuali violazioni 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.
9. Nel caso riceva da un Operatore, da un Fornitore di beni o servizi, oppure da Iscritti o soggetti terzi richieste volte ad ottenere indebiti benefici o vantaggi non vi darà alcun seguito, e informa immediatamente dell'accaduto la Direzione.
10. Nei 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, benefici o facilitazioni per l'Ente, per se stesso o per altri soggetti.
11. 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.
12. Se nell'esercizio delle sue funzioni riceve richieste di indebiti vantaggi o utilità di qualsiasi genere dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio, non vi darà alcun seguito e riferirà con immediatezza alla Direzione.
13. Nell'utilizzo del sistema informatico aziendale si attiene alle disposizioni dello specifico Disciplinare, verificandone l'applicazione da parte degli Operatori che ad esso fanno capo.
14. Nelle gestioni amministrativa e finanziaria ad esso affidate, agisce 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'azienda;
  - b) la predisposizione di tutti i documenti contabili;
  - c) il corretto adempimento degli obblighi fiscali e amministrativi;
  - d) per quanto di sua competenza, la formazione del bilancio d'esercizio;

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

- 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.
15. Nella predisposizione di atti e documenti finalizzati: all'acquisizione di finanziamenti e/o contributi pubblici; 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 interpretativi informa la Direzione che provvederà a formulare specifica richiesta di chiarimenti al medesimo Ente.

### **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 Direttore 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 delle Linee Guida della Regione Veneto in materia di accreditamento e 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 lavoro, il Direttore, istruito il caso ed effettuata la procedura disciplinare, affida al Consiglio di Amministrazione le valutazioni relative alla risoluzione del rapporto di lavoro.

## **VII. Gli Operatori Amministrativi**

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

In particolare, l'Operatore Amministrativo:

1. Che riceve eventuali richieste dall'Utente, dal Fornitore di beni e servizi, dall'Iscritto o da soggetti terzi volte a ottenere indebiti benefici o vantaggi non vi darà alcun seguito, e

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

informa immediatamente dell'accaduto il suo Responsabile di riferimento, e se del caso, ed in via riservata, l'ODV attraverso il canale di comunicazione diretto che l'Ente ha predisposto.

2. Nella predisposizione di atti e documenti finalizzati: all'acquisizione di finanziamenti e/o contributi pubblici; 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 ricevute. E nei casi dubbi si rivolge al suo Responsabile di riferimento.
3. 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.
4. Nei 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.
5. 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.
6. Nell'utilizzo del sistema informatico, si attiene alle disposizioni dello specifico Disciplinare.
7. 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), s'impegna a non utilizzare il telefono cellulare mentre conduce il mezzo e, più in generale, a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali.
8. Indirizza per posta elettronica al suo Responsabile di riferimento tutte le segnalazioni relative ad anomalie o criticità, ferma restando la necessità di fornirgli dettagliatamente e personalmente le anomalie più significative.
9. Segnala all'Organismo di Vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che aveva già provveduto, senza esito, a segnalare.
10. Non intrattiene rapporti di natura diversa da quella professionale con utenti minorenni delle attività formative; 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.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

### **Sistema disciplinare**

Nel caso di violazione, da parte dell'Operatore, delle prescrizioni come sopra indicate, il Direttore contesterà, ai sensi dell'art. 7 L. n. 300/70, il relativo addebito. Dalla data di ricevimento della contestazione, l'Operatore potrà, nel termine di giorni cinque, presentare le sue giustificazioni. Nel caso in cui le giustificazioni non vengano accettate, l'Ente irrognerà la sanzione prevista nel CCNL proporzionata alla gravità della mancanza.

Nel caso di violazioni di gravità tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro, il Direttore, istruito il caso ed effettuata la procedura disciplinare, affida al Consiglio di Amministrazione le valutazioni relative alla risoluzione del rapporto di lavoro.

## **VIII. Gli Operatori Tecnici**

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

In particolare, L'Operatore tecnico:

1. Che riceve eventuali richieste dall'Iscritto, dall' Utente, dal Fornitore di beni e servizi o da soggetti terzi volte a ottenere indebiti benefici o vantaggi non vi darà alcun seguito, e informa immediatamente dell'accaduto il suo Responsabile di riferimento, e se del caso, ed in via riservata, l'ODV attraverso il canale di comunicazione diretto che l'Ente ha predisposto.
2. Nelle attività di controllo o consulenza svolte in cantiere, utilizza i Dispositivi di Protezione e si attiene a tutte le norme di sicurezza.
3. In presenza di pericoli gravi e immediati, come previsto dalle procedure di visita in cantiere dell'Ente:
  - fa richiesta di immediata interruzione delle lavorazioni e, qualora non interrotte, comunica immediatamente al Direttore che valuta se informare lo SPISAL competente territorialmente;
  - comunica immediatamente la situazione ravvisata al Datore di lavoro od al responsabile tecnico dell'impresa e, in caso di subappalto, sia dell'impresa affidataria che della subappaltatrice, e procede contemporaneamente alla richiesta di immediata venuta in cantiere al CSE.
  - programma una seconda visita entro i sette giorni successivi con il Datore di lavoro od il responsabile tecnico dell'impresa, il CSE e il RLS.
4. Qualora accompagni studenti della Scuola Edile o utenti delle attività formative dell'Ente presso cantieri, controlla preliminarmente la sicurezza complessiva del cantiere e verifica che i soggetti sottoposti al suo controllo utilizzino i DPI e si attengano alle misure di

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

sicurezza previste, adottando in caso contrario i provvedimenti previsti nella specifica procedura.

5. Qualora sia coinvolto nella redazione o gli sia richiesto di redigere di atti e documenti finalizzati: 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 ricevute. E nei casi dubbi si rivolge al suo Responsabile di riferimento.
6. Nei 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 se stesso, per l'Ente, per gli Iscritti, per gli Utenti o per terzi.
7. Nel caso in cui riceva indebite richieste di vantaggi o utilità di qualsiasi genere dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio, non vi dà seguito e riferisce immediatamente al suo Responsabile di riferimento e, se del caso, ed in via riservata, l'ODV attraverso il canale di comunicazione diretto che l'Ente ha predisposto.
8. 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.
9. Nell'utilizzo del sistema informatico, si attiene alle disposizioni dello specifico disciplinare.
10. Indirizza per posta elettronica al suo Responsabile di riferimento, ferma restando la necessità di fornirgli dettagliatamente e personalmente, le anomalie o criticità più significative.
11. Segnala all'Organismo di Vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che aveva già provveduto, senza esito, a segnalare ai superiori.
12. Nell'utilizzo, per ragioni di lavoro dell'automezzo proprio, si attiene alle disposizioni della Direzione per quanto concerne la verifica dell'efficienza del mezzo (revisioni e manutenzioni), s'impegna a non utilizzare il telefono cellulare mentre conduce il mezzo e, più in generale, a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, segnalare qualsiasi anomalia del mezzo utilizzato.

### **Sistema disciplinare**

Nel caso di violazione, da parte dell'Operatore, delle prescrizioni come sopra indicate, il Direttore contesterà, ai sensi dell'art. 7 L. n. 300/70, il relativo addebito. Dalla data di ricevimento della contestazione, l'Operatore potrà, nel termine di giorni cinque, presentare le sue giustificazioni. Nel caso in cui le giustificazioni non vengano accettate, l'Ente irrogherà la sanzione prevista nel CCNL proporzionata alla gravità della mancanza.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

Nel caso di violazioni di gravità tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro, il Direttore, istruito il caso ed effettuata la procedura disciplinare, affida al Consiglio di Amministrazione le valutazioni relative alla risoluzione del rapporto di lavoro.

## **IX. I Preposti**

Il Preposto, incaricato formalmente al fine di attuare gli adempimenti previsti dall'art. 19 del d.lgs. 81/08, deve:

1. Attuare le prescrizioni previste dalla norma in oggetto.
2. Sovrintendere e vigilare sul rispetto da parte dei singoli lavoratori e degli utenti dell'Ente (corsisti, studenti, tirocinanti ecc.) delle regole della sicurezza e sull'uso, dove necessario, dei dispositivi di protezione individuale.
3. Segnalare tempestivamente ai superiori le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale.
4. Segnalare tempestivamente ai superiori i comportamenti pericolosi per l'incolumità fisica da chiunque tenuti lavoro e le violazioni del Regolamento Disciplinare.
5. Verificare che solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che presentano un rischio specifico.
6. Richiedere il rispetto delle misure previste nelle situazioni di emergenza (anche ambientale) e dare istruzioni affinché i Lavoratori e gli Utenti in caso di pericolo abbandonino il posto di lavoro.
7. In caso di pericolo grave e imminente informare il più presto possibile i Lavoratori e gli Utenti esposti al rischio e dare le disposizioni necessarie per la loro sicurezza.
8. Non richiedere al Lavoratore di riprendere la sua attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.
9. Compilare, se viene richiesto, le liste periodiche di controllo.

### **Sistema disciplinare**

Laddove il Datore di lavoro ovvero il Dirigente per la sicurezza verifici 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.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

## **X. I Docenti**

Nei contratti di collaborazione stipulati con i docenti per lo svolgimento delle attività di formazione gestite dall'Ente viene espressamente richiamato l'obbligo di adeguamento al Modello Organizzativo dell'Ente. I contratti in corso saranno integrati con specifica comunicazione da farsi sottoscrivere dal destinatario per accettazione.

Il Docente:

1. È tenuto:

- a) a rispettare, per quanto di sua pertinenza, i contenuti del regolamento disciplinare interno;
- b) a 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) a 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) a garantire, in collaborazione con le altre figure interessate alla gestione dell'attività formativa, la propria presenza in aula o nelle altre sede formative indicate in termini di quota di monte ore prevista;
- e) a garantire, sul piano didattico, la corrispondenza fra il programma formativo ed il contenuto della docenza;
- f) a esplicitare sul curriculum le competenze previste per lo svolgimento dello specifico incarico. Il curriculum deve essere 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, 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.

In ogni caso si attiene scrupolosamente alle istruzioni operative fornitegli per la compilazione del Registro Didattico o di altri eventuali registri previsti, effettuando scrupolosamente le attività di registrazione se richieste in modalità 'ON LINE'.

3. Nell'ambito della compilazione, giorno per giorno, del Registro didattico attestante il regolare svolgimento delle attività - e avente valenza di atto pubblico - deve evitare omissioni/alterazioni/abrasioni/cancellature.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

4. In caso di assenza del Tutor del corso o del Coordinatore di riferimento, è tenuto a controllare che i corsisti firmino il Registro presenza all'effettivo momento dell'entrata e dell'uscita dalle lezioni, annotando eventuali ritardi/assenze/uscite anticipate.
5. È responsabile del Registro d'aula delle presenze.
6. Elabora e somministra il test di verifica degli apprendimenti, quando previsto.
7. 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.
8. Non dà seguito ad eventuali richieste di facilitazioni, benefici od utilità non spettanti da parte di corsisti, utenti, pubblici funzionari o terzi soggetti coinvolti nei progetti e, nel caso, segnala immediatamente l'accaduto alla Direzione dell'Ente.
9. 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 Responsabile di riferimento ed il Direttore.
10. Nell'utilizzo del sistema informatico si attiene alle disposizioni dello specifico disciplinare.
11. 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.
12. 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.
13. 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, 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;

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

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;

Nel caso di accertamento di gravi non conformità, l'Ente potrà interrompere l'incarico in corso per giusta causa e/o escludere il Docente da futuri incarichi, riservandosi di rivalersi per eventuali danni materiali o di immagine.

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.

## **XI. II RSPP**

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

1. Individuazione dei fattori di rischio.
2. Supporto tecnico del Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi.
3. Individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente.
4. 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.
5. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del T.U.S.L.
6. Proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori.
7. Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
8. Coordinamento e promozione dell'attività degli eventuali addetti al servizio di prevenzione e protezione.
9. Informazione ai lavoratori, ai tirocinanti, agli studenti su:
  - a) rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa 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;

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

- d) pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi, sulla base delle schede e dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- e) procedure concernenti il pronto soccorso, la lotta antincendio, la evacuazione dei lavoratori,

Inoltre, il R.S.P.P:

1. Deve segnalare al Datore di Lavoro e, se nominato, al Delegato di funzioni 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, degli Allievi, dei partecipanti ai corsi, degli Iscritti.
2. Deve verificare, a seguito della segnalazione di cui sopra, il ripristino delle condizioni di sicurezza.
3. 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 e chiede un incontro urgente con l'Organismo di Vigilanza a fronte del venir meno di idonee condizioni di sicurezza nei locali aziendali e dell'ignoranza delle segnalazioni da lui rivolte alla direzione aziendale.
4. Partecipa, se invitato, alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.
5. E' tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte.

### **Sistema disciplinare**

Nel caso di violazioni non gravi dei compiti come sopra attribuiti, riceve un richiamo formale a cura del Direttore.

Nel caso di ripetuta violazione dei compiti attribuiti o anche di una sola violazione, ma di gravità tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto fiduciario e/o provocare l'irrogazione di sanzioni amministrative e /o pecuniarie o interdittive nei confronti dell'Ente, e/o penali o amministrative nei confronti degli Amministratori o Dirigenti, , sentito l'Organismo di Vigilanza, il Direttore provvede alla risoluzione dell'incarico, con riserva di rivalersi per i conseguenti esborsi economici.

## **XII. Le Imprese associate e non associate**

Quali beneficiarie dei contributi pubblici o di fondi interprofessionali destinati alle attività formative di addestramento dei loro dipendenti:

1. Forniscono all'Ente documenti ed informazioni veritiere. Nel caso di errore materiale nella trasmissione delle informazioni, provvedono alla immediata comunicazione all'Ente.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

2. Non interferiscono, direttamente o tramite intermediari, e a nessun livello, nelle attività dell'Ente finalizzate all'acquisizione, per loro conto, di fondi destinati alla formazione.
3. Non spendono il nome dell'Ente in iniziative o contatti diretti con pubblici funzionari.
4. Nel caso le attività formative o di addestramento siano svolte presso le loro sedi, assicurano il rispetto delle norme di sicurezza, eliminando interferenze lavorative o altre fonti di rischio per il docente e per gli allievi.
5. Assicurano l'effettiva corrispondenza fra le presenze degli allievi in aula o in cantiere e quanto riportato nei registri.
6. Non richiedono al docente registrazioni delle presenze divergenti rispetto al reale.
7. Segnalano all'Ente eventuali anomalie e o criticità nella gestione delle attività formative da parte dei docenti.

### **Sistema disciplinare**

Nel caso di violazioni non gravi delle prescrizioni di cui sopra, l'Ente inoltrerà un richiamo formale all'impresa.

Nel caso di reiterazione delle violazioni non gravi o in caso di violazione grave, l'Ente comunicherà all'Organismo Pagatore la violazione per i provvedimenti del caso e non darà corso ad ulteriori servizi in favore dell'Impresa, riservandosi di procedere per il risarcimento dei danni eventualmente patiti.

Per violazione grave si intende il ripetersi di violazioni non gravi ovvero il verificarsi di violazioni o di comportamenti in malafede da parte dell'impresa che possano comportare il rischio di coinvolgimento dell'Ente in procedimenti per responsabilità amministrativa o in accertamenti dell'Organismo Pagatore pregiudizievoli per l'Ente o anche solo la revoca dello specifico finanziamento o, più in generale, la sospensione o la revoca dello stesso accreditamento.

### **XIII. I Fornitori**

1. Osservano i principi generali cui l'Ente ispira il proprio operare ed evidenziati nel Codice Etico, pubblicato sul sito web dell'Ente.
2. Si obbligano ad adempiere alle prescrizioni del Capitolato Speciale accettato per iscritto da Fornitori e Appaltatori.
3. 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.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

4. 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 nelle sedi dell'Ente.

### **Sistema disciplinare**

Nel caso di violazioni degli obblighi descritti nel Capitolato Speciale, il Direttore inoltra una tempestiva diffida.

Nel caso la diffida non sortisca gli effetti richiesti, il Direttore procede all'applicazione delle penali e/o delle sanzioni contrattuali previste nel Capitolato Speciale.

Nell'ipotesi di inadempimenti che giustifichino la risoluzione del contratto, il Direttore affida le relative valutazioni al Comitato di Presidenza.

Nella più grave situazione in cui, a causa degli inadempimenti del Fornitore/Appaltatore, l'Ente od i suoi amministratori subiscano sanzioni amministrative, penali od interdittive, si procederà a richiedere la rifusione dei danni, sia patrimoniali che di immagine, subiti.

## **XIV. Lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti e assimilati**

Nei contratti di collaborazione stipulati con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, fornitori e assimilati 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 ogni caso i contratti e gli incarichi devono contenere l'elenco degli obblighi e divieti finalizzati ad assicurare trasparenza, lealtà, correttezza in fase di acquisizione e esecuzione dell'incarico.

Nel novero dei Consulenti si includono anche i Medici del lavoro ed i RSPP nel caso si tratti di incaricati esterni al personale dipendente.

### **Sistema disciplinare**

Nel caso di violazione, da parte di detti soggetti, degli specifici obblighi e divieti posti in sede di conferimento di incarico, si applicheranno le sanzioni disciplinari previste nel contratto, con espressa previsione della risoluzione del contratto nel caso di violazioni reiterate o di gravità tale da interrompere il rapporto fiduciario e ferma restando le eventuali richieste di risarcimento danni e le segnalazione all'autorità competente di quelle circostanze, addebitabili al consulente che potrebbero costituire illecito penalmente rilevante.

|   |                                    |             |
|---|------------------------------------|-------------|
|  | <b>CODICE ETICO E DISCIPLINARE</b> | Revisione 0 |
|   | Ai sensi del D.Lgs n. 231/01       |             |

## **XV. L'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza esercita i propri compiti in conformità con le disposizioni di legge, con le Linee Guida della Regione Veneto, con il Regolamento dell'Organismo ed il Piano annuale di Vigilanza.

### **Sistema disciplinare**

In caso di violazioni delle disposizioni legali e regolamentari sopra indicate, il Presidente, sentito il Collegio Sindacale, valuta il contenuto della violazione e ne informa il Consiglio di Amministrazione.

Ed in particolare:

- nel caso di accertata violazione non grave inoltra una comunicazione all'Organismo con richiesta di dare luogo agli adempimenti previsti ma, nel caso, omessi;
- nel caso di ripetizione di violazioni non gravi o di mancato adempimenti alle diffide come sopra ricevute o di accertata violazione grave, ne informerà il Consiglio di Amministrazione che provvederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione.

Nel caso in cui le eventuali omissioni dell'Organismo siano tali da provocare o da incidere sulla produzione di eventi pregiudizievoli per l'Ente, quest'ultima si rivarrà ai fini risarcitori.

### **ILLECITI DISCIPLINARI**

E' considerato illecito disciplinare la violazione del presente Codice, del Regolamento sicurezza e ambiente, delle Procedure specificamente adottate dall'Ente ai fini della prevenzione degli illeciti, degli incarichi conferiti formalmente o verbalmente.

E' 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 di controllo;
- eventuali atti ritorsivi nei confronti dei soggetti che hanno segnalato comportamenti impropri o illeciti o irregolari.

Verona, lì 12/12/2016