

541 Consulting srl

CODICE DISCIPLINARE

Documento:	<i>Codice Disciplinare</i>	Rev. n°:	0	del:24	GIUGNO 17
		Rev. n°:	1	del: 8	LUGLIO 21
		Rev. n°:	2	del: 12	MAGGIO 22

CODICE DISCIPLINARE

A) ADOZIONE

B) PUBBLICITA'

C) AGGIORNAMENTO

D) SISTEMA DISCIPLINARE

**E) PROCEDURA ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TUTELA DELLE
SEGNALAZIONI**

F) DESTINATARI

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

A) ADOZIONE

Il presente Codice Disciplinare è stato adottato da 541 Consulting srl (di seguito “541 Consulting” o “la Società”) con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/05/2022

B) PUBBLICITÀ

Il presente Codice Disciplinare è rivolto a: Socio, membri del Consiglio di Amministrazione, Direttore, Operatori addetti agli uffici amministrativi e di supporto, Operatori, Responsabile Sistema Prevenzione Protezione, Preposti, Collaboratori e Consulenti, Docenti, Fornitori e Appaltatori, Organismo di Vigilanza.

C) AGGIORNAMENTO

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, 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 ed efficace attuazione del Modello Organizzativo adottato;
- scoraggiare violazioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- 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 i principi e le regole stabilite dal Codice Etico, i regolamenti interni adottati, le procedure previste dal Modello Organizzativo, senza che il suo comportamento sia riconducibile ai reati indicati dal D.Lgs. 231/2001.

Definizione di illecito disciplinare - Illeciti disciplinari.

E’ considerato illecito disciplinare un comportamento contrario ai principi ed alle regole contenute nel Codice Etico, la violazione del presente Codice, del Regolamento disciplinare rivolto agli operatori, delle Istruzioni Operative e delle Procedure specificamente adottate dall’Ente ai fini della prevenzione degli illeciti, delle specifiche norme inserite dalla Società negli incarichi professionali, nei contratti e nei capitoli contrattuali per eliminare o minimizzare i rischi di commissione di reati.

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

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 dei controlli interni;
- eventuali atti ritorsivi nei confronti dei soggetti che hanno segnalato comportamenti impropri o illeciti o irregolari.

Criteria 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 Codice Etico e/o nel Modello Organizzativo (incluse le procedure previste e le istruzioni operative impartite) e considerando la posizione funzionale del soggetto chiamato a rispondere dei propri comportamenti.

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

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

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

- a) relativi ai rapporti con le pubbliche amministrazioni ed alla gestione delle pubbliche erogazioni;
- b) associazione per delinquere;
- c) delitti informatici;
- d) violazioni delle disposizioni poste a tutela della riservatezza dei dati;
- e) societari;
- f) contro la personalità individuale;
- g) contro l'industria ed il commercio;
- h) collegati alla violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro;

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

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.**

E) PROCEDURA ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TUTELA DELLE SEGNALAZIONI

Le regole di condotta, i divieti e gli obblighi finalizzati a prevenire illeciti nei confronti della P.A. sono indicati nella procedura in oggetto, allegata al presente Codice (ALL. I) e che ne forma parte integrante.

Uno strumento fondamentale per assicurare la prevenzione di condotte illecite è il sistema di segnalazione adottato dalla Società e la tutela assicurata ai segnalanti in attuazione della Legge. N. 179/17, laddove si prevede che i dipendenti ed i collaboratori possono inoltrare comunicazioni riservate per segnalare condotte illecite o violazioni del Modello Organizzativo.

Le segnalazioni possono essere inoltrate ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

odv541@cisei.net (Organismo di Vigilanza)

nicola.segnalazioni@cisei.net (Direttore)

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

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

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

Se è generica, la segnalazione viene archiviata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- viola le misure di tutela del segnalante;

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

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

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

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

F) DESTINATARI

I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice sono:

- I. Il Presidente;
- II. Il Consigliere con delega alla gestione del Regolamento UE 679/16
- III. La Consigliera con delega per la sicurezza sul lavoro e l'ambiente
- IV. il Datore di Lavoro;
- V. il Direttore;
- VI. il Responsabile di Progetto, di Area, di Funzione e il Coordinatore (se nominati);
- VII. gli Operatori addetti agli uffici amministrativi e di supporto;
- VIII. il Responsabile Sistema Prevenzione e Protezione;
- IX. i Preposti;
- X. i Docenti;
- XI. i Collaboratori Autonomi, Partner, Consulenti;
- XII. i Partner
- XIII. i Fornitori e gli Appaltatori;
- XIV. l' Organismo di Vigilanza.

Nell'ordine:

I. Il Presidente

Il Presidente del CdA:

1. Rappresenta la Società di fronte ai terzi ed in giudizio;
2. Deve seguire il settore amministrativo e finanziario della società attribuendogli in particolare i seguenti poteri:
 - tutti i poteri di ordinaria amministrazione, in particolare a titolo meramente esemplificativo:
 - richiedere, negoziare e sottoscrivere aperture di linee di credito presso istituti di credito aderenti al sistema bancario, contratti di deposito, di anticipazione e di sconto, nonché mutui ipotecari e non

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

e finanziamenti accettando il sottoscrivendo condizioni e garanzie che impegnano la società, nonché operare con home banking;

- tenere firmare la corrispondenza di ordinaria amministrazione della società;
- visualizzare controllare la pec della società;
- stilare, concludere, firmare ed eseguire i contratti di locazione, anche finanziaria, di affitto, di compravendita (intesi anche preliminari), di permuta, di beni mobili e merci inerenti, sia direttamente che indirettamente all'attività sociale, inclusi i beni futuri, gli autoveicoli e gli altri beni soggetti ad immatricolazione;-
- stilare, concludere, sottoscrivere i contratti di appalto, di subappalto, di forniture ed amministrazione, di consulenza, contratti di spedizione di trasporto di persone cose (...) contratti di assicurazione e riassicurazione, per qualunque rischio e qualsiasi ammontare; contratti di mandato, di commissione, di agenzia con o senza rappresentanza, contratti di deposito o comodato; accettare, imporre o convenire, in qualunque di detti contratti, patti, condizioni, clausole, prezzi, canoni, corrispettivi, commissioni, pagarli ed esigerli, anche in via di conguaglio e di compensazione, rilasciando ed ottenendo quietanze nelle debite forme; recedere, annullare, risolvere e rescindere qualunque dei detti contratti, anche contro corresponsione ed esazione di indennizzi; disporre sequestri convenzionali e transazioni;
- emettere, firmare quietanzare fatture, note di accredito, nonché riceverle; addivenire a ricognizioni e liquidazione di conti presso e con chiunque, concedendo buoni, dilazioni e sconti;
- esigere e cedere somme comunque dovute alla società rilasciandone quietanza;
- rappresentare la società presso gli uffici dell'Enel, dei telefoni, delle poste dei telegrafi , in particolare aprendo e chiudendo presso questi ultimi conti correnti postali, versando e prelevando dagli stessi nell'ambito delle vigenti disposizioni;-
- rappresentare la società sugli uffici centrali periferici del lavoro e presso istituti per le assicurazioni obbligatorie;
- rappresentare la società avanti qualsiasi autorità amministrativa, sia centrale che periferico, enti locali autonomi (...)
- stipulare, variare e risolvere i contratti di lavoro con impiegati, tecnici ed operai, attendere all'amministrazione del personale dipendente, parasubordinato e ogni altra figura alle stesse assimilate; rappresentare la società in ogni rapporto con gli istituti previdenziali, assistenziali, infortunistici e gli uffici del lavoro;
- rappresentare la società innanzi a qualsiasi autorità, pubblico privata al fine dell'erogazione, a favore della società, di contributi e di finanziamenti statali, regionali e locali (...)

Nell'esercitare le proprie funzioni si attiene rigidamente alle previsioni contenute nello Statuto sociale e nei Regolamenti interni, eventualmente predisposti per disciplinare determinati aspetti delle attività svolte, e nella sua qualità di legale rappresentante agisce nel più rigoroso rispetto di

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

norme, leggi e regolamenti di natura sia generale sia particolare, ossia specificamente applicabili alla Società.

3. Si attiene, per quanto di sua competenza, alle prescrizioni della allegata «Procedura Anticorruzione e rapporti con la Pubblica Amministrazione» (All. I)

4. Al fine di non 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.

Inoltre, nella predisposizione del bilancio d'esercizio, agisce nel più rigoroso rispetto della normativa civilistica e fiscale, nonché dei principi contabili stabiliti dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.), posti a presidio della formazione dei bilanci di esercizio degli enti obbligati a tale adempimento.

5. Non interferisce indebitamente sulle decisioni dei Soci e non presenta documenti contabili o di qualsiasi altro genere volti a influenzare le loro decisioni.

6. Non rappresenta ai Soci situazioni o circostanze riguardanti la Società diverse da quelle reali, al fine di condizionarne le decisioni.

7. Fatte salve le specifiche funzioni delegate ai Consiglieri su cui vigila, attua le decisioni e le delibere del Consiglio di Amministrazione che presiede, finalizzate sia al regolare svolgimento delle attività aziendali sia alla prevenzione, con continuità ed efficacia, dei comportamenti illeciti valutati come tali nel Modello organizzativo 231 adottato.

8. Si accerta nel continuo che il sistema dei controlli interni risulti costantemente idoneo ed adeguato sia alle necessità di svolgimento delle attività aziendali, sia alla prevenzione dei rischi di reato - così come individuati nella fase di mappatura -, in particolare per quanto riguarda le aree/attività identificate "sensibili". In tal senso, è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni e le osservazioni formulate dall'Organismo di Vigilanza (OdV).

9. Propone al CdA 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 dalla Cooperativa;
- b) sono scoperte significative violazioni dello stesso Modello che rendono necessari tali interventi;
- c) si verificano mutamenti di natura organizzativa;
- d) sono introdotte nuove aree di attività aziendali, o modifiche di quelle esistenti che rendono necessari tali interventi.

10. È tenuto a rimuovere le criticità segnalategli che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli operatori, degli utenti dei corsi e dei servizi della Società, 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.

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

11. Non attua e verifica che non siano attuate misure discriminatorie nei confronti delle persone che effettuano segnalazioni riservate di condotte illecite, irregolarità o violazioni del Modello Organizzativo.

Sistema disciplinare

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

Nel caso di reiterate violazioni o di commissione di una grave violazione, il CdA assume i provvedimenti previsti nello Statuto.

II. Il Consigliere con delega alla gestione del Regolamento UE 679/16

1. Gestisce tutti poteri di ordinaria amministrazione affidati anche al Presidente.
2. Gestisce il settore amministrativo e l'attività di formazione finanziata dalla divisione CI SEI.
3. È responsabile, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/ 2016, del trattamento dei dati personali effettuato dalla Società con il compito di provvedere a porre in essere ogni adempimento richiesto dalla normativa in tema di tutela del riservatezza dei dati personali e della privacy, con particolare riferimento a quanto richiesto dal citato Regolamento UE 679/ 2016 nonché dal DLGS 196/ 03, come modificato dal DLGS 101/18 e dai provvedimenti emessi dal Garante Privacy. Nell'adempimento di detta responsabilità:

- avrà accesso a tutte le banche dati aziendali (dipendenti e collaboratori, candidati dipendenti e curricula, incaricate, consulenti esterni, fornitori, clienti- consumatori finali);
- i dati personali potranno essere trattati nei limiti e nel rispetto delle finalità del trattamento per cui gli stessi sono stati raccolti.

4. In particolare, deve:

- individuare e nominare, in nome e per conto della società, quali responsabili esterni del trattamento, i soggetti, fornitori di beni e/ o servizi , che trattino dati personali di cui la società è titolare, fornendo loro idonee e specifiche istruzioni di trattamento;
- accettare, in nome e per conto della società, la nomina della società stessa come responsabile esterno del trattamento dei dati relativi ai servizi che la società fornisce a soggetti terzi o consociati;
- vigilare sull'operato dei soggetti nominati responsabili esterni ai sensi dell'art.29 del regolamento;
- porre in essere eventuali aggiornamenti alla documentazione o degli adempimenti già in essere relativi alla normativa privacy;
- individuare incaricati del trattamento ed il relativo profilo di autorizzazione al trattamento verificando periodicamente la sussistenza delle condizioni per il mantenimento delle autorizzazioni assegnate ed aggiornando i relativi profili di autorizzazione;
- individuare e nominare gli amministratori di sistema ed impartire loro adeguate istruzioni

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

per il trattamento;

- fornire agli incaricati idonee istruzioni sul trattamento dei dati personali per un corretto, lecito e sicuro trattamento degli stessi;
- osservare e curare l'osservanza da parte degli incaricati, delle procedure emanate per un corretto, lecito e sicuro trattamento dei dati personali;
- - fornire agli interessati alla preventiva informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento e raccogliere il relativo specifico consenso al trattamento ai sensi del regolamento ove necessario;
- vigilare, anche attraverso verifiche periodiche, nel rispetto delle norme poste a tutela della dignità dei lavoratori, affinché gli incaricati osservano le istruzioni di trattamento loro impartite;
- consentire l'accesso degli incaricati ai soli dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere alle mansioni loro assegnate;
- trattare i dati personali in modo lecito, secondo correttezza, nel rispetto di quanto disposto dal codice e dei provvedimenti dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, in quanto applicabili;
- effettuare le operazioni di trattamento dei dati personali unicamente per finalità aderenti allo svolgimento delle mansioni lavorative nell'ambito della funzione in cui svolge la sua attività, con divieto esplicito di utilizzare tali dati per scopi finalità diversi;
- non effettuare, né consentire la cessione, comunicazione, diffusione, totale o parziale, a terzi estranei alla società, in violazione delle procedure aziendali, di dati personali presenti nelle banche dati;
- non effettuare, né consentire, alcuna operazione di copia, estrazione di dati, raffronto o interconnessione fra banche dati non strettamente necessari all'espletamento dell'attività lavorativa;
- salvo ragionevole e comprovato motivo, non consentire per alcuna finalità l'accesso alle banche dati da parte di colleghi, non espressamente autorizzati, lo a creazione di nuove e/o autonome banche dati;
- comunicare al Consiglio di amministrazione qualsiasi elemento che possa compromettere il corretto trattamento dei dati personali;
- curare, anche tramite terzi, la formazione e aggiornamento dei dipendenti- incaricati, in ordine alle novità legislative in materia di tutela dei dati personali;
- collaborare con la Società, al fine di garantire all'interessato che ne faccia richiesta - cioè la persona fisica, giuridica, ente o associazione cui si riferiscono i dati personali (di seguito "L'interessato") - l'effettivo esercizio dei diritti previsti dal Capo III del Regolamento. In particolare, agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato, anche semplificando, per quanto possibile, le modalità per il riscontro al richiedente ridurre relativi tempi;
- adottare i provvedimenti tecnici e di buon senso per l'attuazione di un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni del Capo IV del Regolamento, onde evitare che i dati personali vengano dispersi o distrutti, anche accidentalmente, e, soprattutto, che gli stessi possono accedere a soggetti non autorizzati o che, da parte dei soggetti autorizzati, venga fatto un trattamento non consentito o difforme dalle finalità sopracitate;
- adottare e curare l'applicazione di rispetto delle misure di sicurezza minime per trattamento

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

dei dati personali adottate dalla società (...);

- assicurare, in generale, il rispetto alle prescrizioni del Garante;
- realizzare quant'altro sia utile e/o necessario al fine di garantire l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente;
- rendere tempestivamente al Consiglio di amministrazione ogni informazione in ordine a qualsiasi questione rilevante ai sensi e per gli effetti del Regolamento;
- rappresentare la società davanti a tutti gli enti o terzi per tutto quanto concerne la privacy e trattamento dei dati personali.

4. Per l'espletamento dell'incarico gli vengono assegnati i necessari poteri e supporti.

5. Qualora ne ravvisi la necessità, e comunque entro il termine di predisposizione del budget annuale per l'esercizio successivo, lo stesso può segnalare quali interventi si prevedono necessari per il servizio., specificando l'ammontare delle spese e degli investimenti che ritiene necessario effettuare.

6. Nell'esercitare le proprie funzioni si attiene rigidamente alle previsioni contenute nello Statuto sociale e nei Regolamenti interni, eventualmente predisposti per disciplinare determinati aspetti delle attività svolte, e agisce nel più rigoroso rispetto di norme, leggi e regolamenti di natura sia generale sia particolare, ossia specificamente applicabili alla Società.

7. Per quanto di sua competenza, attua le prescrizioni dell'allegata «Procedura Anticorruzione e rapporti con la Pubblica Amministrazione».

8. Si attiene alle disposizioni di cui ai punti 7, 8, 9, 10, 11 di cui al paragrafo precedente (Doveri del Presidente)

Sistema disciplinare

Nel caso in cui il Consigliere 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 nello Statuto.

III. La Consigliera delegata con delega di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro e ambiente.

1. Segue le attività della divisione Just Academy e Move Travel con tutti i poteri di ordinaria amministrazione affidati anche agli altri consiglieri.
2. Gestisce la delega di funzioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, ai sensi dell'articolo 16 del DLGS 81/08, dovendo adempiere ai seguenti poteri e obblighi:
 - provvedere ad ogni determinazione ed iniziativa decisionale, organizzativa, di controllo e vigilanza ed economica, scelte ed adempimenti nell'ambito delle specifiche previsioni normative in tema di prevenzione, sicurezza e igiene sul lavoro, potendo agire con le stesse prerogative del Datore di Lavoro quanto a funzioni ed autonomia decisionale, organizzativa patrimoniale, ad eccezione degli "interventi strutturali" e non delegabili per i quali permangono in ogni caso gli obblighi di segnalazione collaborazione indicati;

- assicurare la corretta applicazione delle norme di legge emanate ed emanande in ambito di sicurezza e di igiene sul luogo di lavoro ed il pieno rispetto di tutte le disposizioni, con obbligo di far rispettare tali disposizioni a chiunque, personale dipendente in genere, ivi compresi amministratori, dirigenti, personale dipendente tutto, collaboratori di 541 Consulting srl e terzi, controllando e sovrintendendo a tale osservanza, con potere disciplinare sul personale dipendente;
 - tenersi costantemente aggiornata in ordine alla emanazione di nuove disposizioni nell'ambito della materia affidata, così come in ordine alle migliori tecniche disponibili da applicarsi, secondo quanto previsto dalla legge.;
 - in ordine ai rischi, collaborare con il Datore di lavoro per l'individuazione e la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza per la salute dei lavoratori, collaborando per l'individuazione misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale;
 - in ordine al servizio di prevenzione protezione, collaborare con il Datore di lavoro per l'individuazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione;
 - coordinarsi regolarmente con ciascun soggetto da lei stessa eventualmente individuato per l'adempimento delle attività oggetto della presente delega, l'analisi dei rischi e le misure di sicurezza.;
 - sovrintendere alla organizzazione dei lavoratori relativamente alle mansioni da svolgere, nonché alla loro l'informazione, formazione e addestramento;
 - nominare il medico competente, gli addetti antincendio, primo soccorso, evacuazione ed emergenza, ecc. organizzandone la relativa formazione, richiedendo l'adempimento dei rispettivi obblighi;
 - programmazione, l'attuazione del mantenimento delle misure di sicurezza, emergenza antincendio, dispositivi di sicurezza in ogni settore;
 - la regolare manutenzione ed idoneità di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo i dispositivi di sicurezza;
 - la gestione dei lavori in appalto o contratto d'opera o di somministrazione in azienda, tra cui la valutazione dei requisiti di idoneità di tali terzi, la gestione della relativa documentazione, la verifica in ordine gli stessi e l'elaborazione documento di valutazione dei rischi interferenti di contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione;
 - la gestione delle necessarie comunicazioni ed effettuare enti ed organi (es. Informazione e email per statistica infortuni, nominativi rappresentanti lavoratori ecc), richiesta di autorizzazioni, licenze ecc.
3. Per l'adempimento le funzioni suddette, potrà:
- avvalersi dell'opera di dirigenti, preposti e del personale subordinato in genere, anche mediante il conferimento di deleghe e incarichi, nonché dell'opera di consulenti esterni, sottoscrivendo i relativi contratti;
 - provvedere ad ogni necessario acquisto e spesa come di seguito meglio precisato;

- compiere, nella funzione delegata in materia di sicurezza, gli atti di ordinaria amministrazione inerenti alla gestione della corrispondenza; sottoscrizione degli atti necessari all'ottenimento e al rilascio di autorizzazioni, permessi, proroghe, dilazioni e concessioni; Sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, diffide e verbali; Applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal C.C.N.L.;
 - sanzionare il personale dipendente, nel rispetto della normativa di legge e dei contratti collettivi nazionali ed eventualmente dei contratti integrativi aziendali in caso di mancato rispetto delle norme di legge e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione, sicurezza e igiene sul luogo di lavoro;
 - rappresentare la società, in qualità di delegato del datore di lavoro dell'impresa, avanti qualsiasi autorità amministrativa giudiziaria, sia centrale che periferica nonché presso uffici pubblici ed in occasione di ispezioni, indagini, eseguite in azienda da qualsiasi autorità;
 - disporre, per l'adempimento degli obblighi suddetti, in completa autonomia e senza limitazione alcuna, ogni acquisto e spesa che ritenga necessario in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro.
4. In particolare, al fine di una programmazione economica delle spese da parte della Società, dovrà provvedere entro il 20 dicembre di ogni anno a comunicare al Consiglio di Amministrazione il budget di spesa di cui ritiene necessario dover disporre per l'anno successivo in materia, il cui importo sarà debitamente accantonato dal Consiglio di Amministrazione tramite successiva apposita delibera annuale.
 5. In ogni caso, potrà disporre di acquisti e spese in materia di sicurezza sul lavoro anche oltre il budget di spesa proposto ed individuato annualmente, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità e l'urgenza previa tempestiva comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione.
 6. Dovrà provvedere ad aggiornare semestralmente il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza circa l'assolvimento delle responsabilità e dei poteri e di quant'altro oggetto di delega, delle spese sostenute nonché degli interventi che intenderà porre in essere nel semestre successivo, fermo restando la completa autonomia del delegato in ordine a tali interventi e spese.
 7. Dovrà trasmettere copia al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza di tutta la documentazione, contestazioni, richieste e quant'altro ricevuta dagli organi di controllo e degli organi competenti in materia.
 8. Dovrà provvedere, in completa autonomia, ad ogni determinazione ed iniziativa decisionale nell'ambito delle specifiche previsioni normative nella materia ambientale, ad eccezione degli interventi strutturali.

Sistema disciplinare

Nel caso in cui il Consigliere 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.

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

Nel caso di reiterate violazioni o di commissione di una grave violazione, si attua quanto previsto nello Statuto.

Nel caso le violazioni riguardino omissioni nella gestione della delega di funzioni tali da evidenziare potenziali rischi di reato, la delega verrà revocata.

IV. Il Datore di Lavoro

Il Presidente, quale Datore di Lavoro che ha attribuito Delega di funzioni, in ottemperanza alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/08:

1. Determina, in confronto con il Consiglio di Amministrazione, la Politica della sicurezza sul lavoro dell'Ente e la pianificazione annuale degli investimenti e delle spese finalizzate alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali (Piano Finanziario Sicurezza).
2. Garantisce la corretta applicazione da parte dei destinatari di tutte le prescrizioni e delle norme vigenti in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro, sia presso gli uffici amministrativi dell'Ente che nei luoghi di lavoro e nelle aule ove vengono effettuati i servizi, assicurando la tutela della salute e sicurezza, oltre che dei dipendenti, anche degli utenti delle attività formative e dei docenti.
3. Istituisce il Servizio di Prevenzione e Protezione, designa il Responsabile (RSPP) e gli eventuali addetti e ne comunica i nominativi al personale.
4. Effettua la valutazione dei rischi connessi all'attività lavorativa (compresa la sicurezza delle aule) con correlata elaborazione del 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 della Società.
5. Se datore di lavoro-committente di lavori endoaziendali rispetta e fa rispettare le previsioni dell'art. 26 del D.lgs. 81/08.
6. Se committente di lavori edili rientranti nella sfera di applicazione del Titolo IV del D.lgs. 81/08 attua le norme ivi previste.
7. Vigila e fa vigilare sulla adozione, da parte di tutti i lavoratori, dei docenti, dei tirocinanti, degli studenti, dei volontari, degli utenti delle attività, delle misure di prevenzione e protezione previste dal Documento di Valutazione dei Rischi.
8. Essendo ogni altra funzione delegata ai sensi dell'art. 16 D.lgs 81/07, esercita, senza ingerenze, il controllo sulla effettiva attuazione dei contenuti della delega di funzioni da parte del Delegato.

Sistema disciplinare

Nel caso siano rilevate violazioni non gravi rispetto agli adempimenti come sopra indicati, il Consiglio di Amministrazione effettuerà un richiamo formale.

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

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 dalla Società o 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.

V. Il Direttore

Rientrano nella competenza del Direttore le seguenti materie:

- a) responsabile dall'Organismo di Formazione;
- b) interfaccia diretta con l'organo di vertice relativamente alle problematiche di natura operativa;
- c) attuazione delle disposizioni del Presidente-Datore di Lavoro in tema di gestione del personale;
- d) cura degli aspetti organizzativi e tecnico-didattici delle attività di formazione e consulenza;
- e) cura dei rapporti a livello tecnico con gli uffici pubblici e privati;
- f) collaborazione ai fini della predisposizione dei bilanci annuali;
- g) ogni altra funzione direttiva non espressamente riservata ai Consiglieri, in particolare il Marketing commerciale e le funzioni di Responsabile Qualità.

Ai fini della corretta attuazione del Modello Organizzativo:

1. Nello svolgimento del suo incarico, si attiene rigorosamente ai Regolamenti interni, alle direttive del Consiglio di Amministrazione, 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 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'a Società.
4. Per quanto di sua competenza è tenuto a rimuovere le criticità eventualmente segnalategli, che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli operatori.
5. Qualora le misure da adottare comportino decisioni o impegni di spesa esulanti dalle sue competenze e mansioni informa con immediatezza il Presidente 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 al Datore di Lavoro le violazioni gravi o ripetute di questi.
7. Segnala al Consiglio di Amministrazione 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).

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

8. Segnala al Consiglio di Amministrazione 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'a Società ha predisposto.
9. Nel caso riceva da un Operatore, da un Docente, da un Partner o da un 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 il Presidente.
10. Si attiene, per quanto di sua competenza, alle prescrizioni dell'allegata «Procedura Anticorruzione e rapporti con la Pubblica Amministrazione».
11. 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.
12. Nelle gestioni amministrativa e finanziaria affidategli, 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 della Società;
 - 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;
 - 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.
13. 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 il Presidente che provvederà a formulare specifica richiesta di chiarimenti al medesimo Ente.
- 14.
15. E' tenuto al segreto d'ufficio in ordine alle procedure amministrative di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte, salva va la necessità di documentare all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o gravi violazioni del Modello Organizzativo. In questo caso, notizie e documenti coperte da segreto non possono essere rivelate al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto.

Sistema disciplinare

In ipotesi di violazione, il Datore di Lavoro valuterà, in base al livello di gravità del fatto, le modalità di contestazione e l'applicazione eventuale della sanzione disciplinare, attenendosi alle previsioni di cui all'art. 7 della Legge n. 300/70 e del CCNL di appartenenza.

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

VI. Il Responsabile di Progetto, di Area, di Funzione e il Coordinatore (se nominati)

1. Nello svolgimento del suo incarico, si attiene rigorosamente, per quanto di sua competenza, alla «Procedura anticorruzione-Rapporti con la Pubblica Amministrazione», ai Regolamenti interni, alle direttive della Direzione, alle presenti istruzioni operative ed alle prassi aziendali.
2. Nella predisposizione dei progetti rivolti a Pubbliche Amministrazioni comunitarie, nazionali, regionali, locali e/o ai loro Organismi Pagatori; degli 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 dalla Amministrazione pubblica di riferimento, assicurando la conformità, correttezza e trasparenza dei dati e delle informazioni.
3. Analogamente impronta la gestione dei progetti rivolti a Fondi Interprofessionali o intercategoriale.
4. Nel caso di dubbi interpretativi informa la Direzione che, se necessario, provvederà a formulare specifica richiesta di chiarimenti al medesimo Ente.
5. Esige da parte degli operatori amministrativi e di gestione e dai Tutor la corretta attuazione delle relative Istruzioni Operative, nonché il massimo rispetto dei Regolamenti interni e del Regolamento disciplinare, e ne controlla i regolari adempimenti.
6. Recepisce le segnalazioni da questi ricevute 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 dei progetti.
7. Per quanto di sua competenza è tenuto a rimuovere le criticità eventualmente segnalategli, che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli operatori, dei docenti, degli utenti dei corsi.
8. Monitora la corretta attuazione degli accordi di Partenariato e segnala alla Direzione eventuali irregolarità o potenziali rischi di illeciti.
9. Segnala alla Direzione le situazioni o circostanze che, a suo avviso, evidenzino carenze di natura organizzativa o del sistema dei controlli interni tali da pregiudicare il regolare svolgimento delle attività aziendali e l'attuazione del Modello organizzativo, ed inoltra la segnalazione per conoscenza all'Organismo di Vigilanza (OdV).
10. 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 la Società ha predisposto.
11. Nel caso riceva da Fornitori, Partner, Docenti o altri terzi richieste volte ad ottenere indebiti benefici o vantaggi non vi darà alcun seguito, e informa immediatamente dell'accaduto la Direzione.

12. Nei rapporti di qualsiasi genere attinenti all'attività aziendale con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio non propone alcuna forma di utilità, per essi o per terzi soggetti, neppure per interposta persona, al fine di ottenere indebiti vantaggi, benefici o facilitazioni per l'Ente, per se stesso o per altri soggetti.
13. Nell'ambito delle verifiche effettuate dagli Organismi di controllo pubblico non rappresenta situazioni o circostanze diverse dal vero, e non promette o dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli.
14. 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.
15. 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.
16. 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 CE.
17. Segnala all'OdV l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità seguendo le specifiche istruzioni ricevute sulle modalità di segnalazione

Sistema disciplinare

In ipotesi di violazione, il Datore di Lavoro valuterà, in base al livello di gravità del fatto, le modalità di contestazione e l'applicazione eventuale della sanzione disciplinare, attenendosi alle previsioni di cui all'art. 7 della Legge n. 300/70 e del CCNL di appartenenza.

VII. Le Operatrici /Gli Operatori degli uffici Amministrativi e delle funzioni di supporto

In generale, gli Operatori addetti agli uffici Amministrativi e alle funzioni di supporto (Risorse Umane, Comunicazione, Gare, Bandi, Progettazione, Tutoraggio, Accreditamenti, Tirocini, Contratti ecc.) rispettano le prescrizioni verbali dei superiori e quelle contenute nel Regolamento Disciplinare affisso in bacheca.

In particolare, l'Operatrice/Operatore Amministrativa/o:

1. nell'esercizio delle sue funzioni, riceve eventuali richieste da chicchessia 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 la Società 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.

Nei casi dubbi si rivolge al suo Responsabile di riferimento.

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

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 l'attività societaria- 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 la Società, per se stesso 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. Qualora sia coinvolto nella redazione o gli sia richiesto di redigere atti e documenti finalizzati all'organizzazione, gestione e rendicontazione delle attività formative o di altri servizi o 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. 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.
7. Nei rapporti con i committenti privati non dà e non accetta utilità non spettanti.
8. Nell'utilizzo del sistema informatico, si attiene alle disposizioni dello specifico Disciplinare.
9. Può utilizzare l'automezzo aziendale e l'automezzo personale per scopi aziendali, previo ricevimento di apposito regolamento interno che ne disciplini le modalità. A tal proposito si ricorda che, fermo restando l'obbligo di rispetto del Codice della Strada, è vietato l'uso del cellulare alla guida dell'automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del Vivavoce, del Blue Tooth o dell'auricolare, da indossare però tassativamente prima di mettersi alla guida e su un solo orecchio. Se si cerca via telefono il collega fuori ufficio, è necessario chiedergli se si trova in quel momento alla guida e, in caso di risposta positiva, interrompere la telefonata, salva la disponibilità dei suddetti mezzi di ascolto sicuri.
10. Per tutte le segnalazioni relative ad anomalie o criticità si indirizza per posta elettronica al suo Responsabile di riferimento, ferma restando la necessità di fornirgli dettagliatamente e personalmente le anomalie più significative.
11. Segnala all'Organismo di Vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che aveva già provveduto, senza esito, a segnalare alla Società.
Seguendo la specifica procedura allegata al Codice Disciplinare, può segnalare in via riservata le eventuali violazioni del Modello Organizzativo di particolare gravità o le eventuali condotte illecite attraverso i canali di comunicazione protetti che l'Ente ha predisposto. Le segnalazioni devono essere basate su elementi di fatto precisi e concordanti.
12. Non intrattiene rapporti di natura diversa da quella professionale o di mera cordialità con utenti minorenni delle attività formative o dei servizi della Società; non utilizza o divulga la loro immagine; non attua nessuna condotta che potrebbe arrecare pregiudizio di sorta al minore. In tal senso è obbligato ad attenersi alla specifica formazione ricevuta sull'argomento.

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

13. Indirizza per posta elettronica al suo Responsabile di riferimento, ferma restando la necessità di fornirgli dettagliatamente e personalmente, le anomalie o criticità più significative.
14. L'operatore chiamato a svolgere i compiti di tutor, oltre a rispettare le norme di cui sopra, deve:
 - a. Verificare quanto previsto nella specifica check-list.
 - b. Segnalare al Responsabile di Progetto e al Coordinatore eventuali non conformità o anomalie rilevate in sede di verifica, attivandosi in via d'urgenza nei casi di potenziale pericolo per gli allievi e i docenti.

Sistema disciplinare

In ipotesi di violazione, il Datore di Lavoro valuterà, in base al livello di gravità del fatto, le modalità di contestazione e l'applicazione eventuale della sanzione disciplinare, attenendosi alle previsioni di cui all'art. 7 della Legge n. 300/70 e del CCNL di appartenenza.

VIII. IL R.S.P.P.

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

1. Individuazione dei fattori di rischio.
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;
 - 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,

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

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

1. Deve segnalare al Datore di Lavoro 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 o terzi.
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. Seguendo la specifica procedura allegata al Codice Disciplinare, segnala in via riservata le eventuali violazioni del Modello Organizzativo di particolare gravità o le eventuali condotte illecite attraverso i canali di comunicazione protetti che l'Ente ha predisposto. E' tenuto al segreto aziendale e industriale in ordine ai processi lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte, salva la necessità di documentare all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o gravi violazioni del Modello Organizzativo. In questo caso, notizie e documenti coperte da segreto non possono essere rivelate al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto. Non inoltra segnalazioni infondate motivate da interessi personali o con malafede o con grave negligenza.

Sistema disciplinare

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

Nel caso di ripetuta violazione dei compiti attribuiti o anche di una sola violazione, ma di gravità tale da compromettere irreparabilmente 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 dei Responsabili, sentito l'Organismo di Vigilanza, il Presidente provvede alla risoluzione dell'incarico, con riserva di rivalersi per i conseguenti esborsi economici.

IX. I Preposti

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

1. deve sovrintendere e vigilare sul rispetto dei colleghi di lavoro delle norme di sicurezza elencate nello specifico Regolamento Disciplinare Sicurezza affisso in bacheca nonché delle ulteriori disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei dispositivi di protezione individuali e collettivi;

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

2. nel caso di comportamenti del lavoratore non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dai superiori, allo scopo di proteggere sia il lavoratore inadempiente che i suoi colleghi di lavoro che i terzi presenti sul luogo di lavoro, è tenuto a intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo al lavoratore le necessarie indicazioni di sicurezza. Se poi anche le sue disposizioni non vengono rispettate, deve interrompere l'attività del lavoratore inadempiente e segnalare il fatto ai suoi superiori diretti;
3. deve richiamare verbalmente il lavoratore nel caso di violazioni non gravi del Regolamento o delle istruzioni impartite. Nel caso di violazioni gravi o di ripetizione da parte del lavoratore delle violazioni o comunque di comportamenti pericolosamente imprudenti, è tenuto a segnalare il fatto ai superiori;
4. in caso di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni altra condizione di pericolo rilevata durante la sua vigilanza, deve, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente ai superiori le non conformità rilevate;
5. se sono presenti nel posto di lavoro imprese appaltatrici, deve verificare la presenza di un preposto incaricato dall'impresa appaltatrice e, se non presente, è tenuto a segnalare la mancata presenza del preposto alla Delegata per la sicurezza;
6. alla Delegata per la sicurezza, deve anche segnalare eventuali gravi violazioni del Regolamento Antinfortunistico da parte di Appaltatori o Fornitori o loro dipendenti o collaboratori.

Sistema disciplinare

Laddove il Datore di lavoro verifichi 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.

X. I Docenti

Nello svolgimento delle attività di formazione gestite per conto della Società, la persona incaricata delle funzioni di docenza rispetta scrupolosamente le condizioni dell'incarico ed i principi del Codice Etico. Inoltre, è tenuto:

1. a rispettare le condizioni dell'incarico contrattuale e dei regolamenti interni in tema di gestione della docenza e delle aule;
2. 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;
3. a collaborare con la Società 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

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

problemi di natura didattica od organizzativa che dovessero eventualmente sorgere nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica;

4. a garantire, in collaborazione con le altre figure interessate alla gestione del corso, la propria presenza in aula in termini di quota di monte ore prevista;

5. a garantire, sul piano didattico, la corrispondenza fra il programma formativo ed il contenuto della docenza;

6. ad esplicitare sul curriculum le competenze previste per lo svolgimento dello specifico incarico. Il curriculum deve esser redatto su modello Europass e deve essere aggiornato annualmente, avendo cura di riportare di volta in volta, le informazioni già fornite in precedenza;

7. In relazione all'attività didattica svolta e da svolgere, deve preliminarmente, prima dell'inizio della lezione, verificare la praticabilità dell'uscita di sicurezza e le eventuali ulteriori condizioni di sicurezza in caso di emergenza richieste dall'Ente. Dopodiché deve:

- a) verificare la corretta tenuta del Registro d'aula delle presenze;
- b) apporre la propria firma sul Registro presenze generale (cartaceo o elettronico a seconda dei casi);
- c) verificare, di volta in volta, l'effettiva presenza degli allievi in aula;
- d) evitare omissioni/alterazioni/abrasioni/cancellature in sede di compilazione del Registro didattico attestante il regolare svolgimento delle attività;
- e) in caso di assenza del Tutor del corso o del Coordinatore di riferimento, controllare che i corsisti -quando richiesto- firmino il Registro presenza all'effettivo momento dell'entrata e dell'uscita dalle lezioni, annotando eventuali ritardi/assenze/uscite anticipate.

8. È responsabile del Registro d'aula delle presenze.

9. Elabora e somministra il test di verifica degli apprendimenti, quando previsto.

10. In ogni caso, è tenuto a fornire, entro le scadenze indicate dalla Società, tutta la documentazione richiesta per l'adempimento delle procedure amministrative e/o fiscali.

11. Non dà seguito ad eventuali richieste di facilitazioni, benefici od utilità non spettanti da parte di imprese beneficiarie dei corsi o dei contributi collegati, corsisti, pubblici funzionari o terzi soggetti coinvolti nei progetti e, nel caso, segnala immediatamente l'accaduto alla Direzione dell'Ente.

12. Non intrattiene rapporti a carattere commerciale con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio cui compete il controllo sulla corretta esecuzione dei progetti formativi. Nei casi dubbi, informa il Coordinatore di riferimento.

13. Nell'utilizzo del sistema informatico si attiene alle disposizioni dello specifico disciplinare.

14. 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 (se presente).

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

15. 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.

16. Rispetta l'obbligo di non operare in concorrenza con la Società, secondo quanto regolamentato nell'incarico, impegnandosi a non attuare sviamenti di clientela ed a segnalare situazioni dubbie al Direttore.

17.. Nell'ambito delle verifiche effettuate dagli Organismi di controllo pubblico, non rappresenta 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.

18. Segnala all'Organismo di Vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che aveva già provveduto, senza esito, a segnalare al Responsabile di riferimento.

Sistema disciplinare

In attuazione del Modello organizzativo adottato, la Società 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 inopportuni, scorretti o molesti verso i corsisti;
- d) non veridicità del curriculum o incompletezza dello stesso rispetto alle competenze richieste per lo svolgimento dello specifico incarico;
- e) promozione, nel corso dello svolgimento dell'attività didattica, della propria attività professionale con fini o modalità concorrenziali o comunque in contrasto con gli interessi della Società.

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

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

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

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

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

XI. Collaboratori autonomi, Lavoratori parasubordinati, Consulenti

I Collaboratori autonomi, i Lavoratori parasubordinati ed i Consulenti che operano per conto e nell'interesse della Società:

1. Rispettano scrupolosamente le condizioni dell'incarico ed i principi del Codice Etico.
2. Comunicano tempestivamente alla direzione aziendale l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.
3. Nei rapporti di qualsiasi genere attinenti all'incarico, nell'eventualità di contatti o rapporti con i pubblici funzionari, non propongono alcuna forma utilità, per essi o per terzi soggetti, neppure per interposta persona, al fine di ottenere indebiti vantaggi per se stessi, per l'Ente, per gli Utenti o per terzi.
4. Nell'ambito delle verifiche effettuate dagli Organismi 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.
7. Nell'utilizzo del sistema informatico aziendale, si attengono alle disposizioni dello specifico Disciplinare.
8. Comunicano, anche per posta elettronica, al Presidente e all'Organismo di Vigilanza, eventuali anomalie o criticità significative o condotte reputate illecite o in contrasto con il Codice Etico..

Sistema disciplinare

Nel caso di violazione non grave, da parte del Collaboratore/Consulente degli specifici obblighi e divieti posti in sede di conferimento di incarico e gli ulteriori divieti e prescrizioni poste dal presente Codice, la Società comunicherà un richiamo formale.

Nel caso di violazioni reiterate o di gravità tale da interrompere il rapporto fiduciario, la Società comunicherà la risoluzione del contratto, ferma restando l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

XII. I Partner

Il Partner deve:

- a. rispettare il contenuto delle Convenzioni intercorse con la Società;
- b. rispettare e fare rispettare il Codice Etico della Società nonché le prescrizioni del presente Codice e dei Regolamenti operativi comunicati;
- c. assicurare trasparenza e correttezza di dichiarazioni, rendicontazioni, attestazioni, registrazioni verso le Pubbliche Amministrazioni e gli Organismi Pagatori riferibili ai progetti formativi in convenzione con la Società,
- d. fornire, almeno una settimana prima dell'avvio del corso, tutta la documentazione prevista;
- e. selezionare ed incaricare docenti di provata competenza ed esperienza professionale rispetto ai programmi formativi o di addestramento;
- f. utilizzare, per le attività formative in convenzione, aule idonee sotto il profilo della sicurezza, assicurando le attività in sedi idonee e sicure sul piano strutturale, accessibili per gli utenti disabili ed in piena regola per quanto attiene il sistema di evacuazione e la prevenzione incendi;
- g. collaborare ai monitoraggi dei Tutor della Società;
- h. assicurare la verifica circa la effettiva e regolare partecipazione dei corsisti in termini di presenze, assenze, variazioni nell'orario di frequenza, da registrarsi con accuratezza e veridicità;
- i. assicurare la verità e fedeltà delle dichiarazioni e delle attestazioni di avvenuta formazione;
- j. adottare con immediatezza opportuni provvedimenti sanzionatori nel caso in cui il docente incaricato violi gli obblighi di registrazione delle presenze ovvero produca un curriculum vitae non veritiero, ovvero non rispetti il contenuto dei programmi formativi ovvero attui comportamenti inopportuni, molesti o aggressivi o comunque illeciti verso i corsisti;
- k. segnalare alla Società, o in alternativa al suo Organismo di Vigilanza, eventuali anomalie o rischi di non conformità che possano incidere sul buon esito del contratto e del programma formativo.

Sistema disciplinare

Nel caso di violazioni, la Società dovrà:

- a. comunicare al Partner un richiamo formale, accompagnato da eventuale diffida ad adempiere, nel caso di violazioni non gravi del Codice Etico della Società o delle procedure adottate e accettate per la corretta esecuzione degli Accordi sottoscritti;
- b. richiedere al Partner la sostituzione del Docente designato nel caso di sopravvenuta inaffidabilità dello stesso o di falsità del curriculum;
- c. escludere il Partner dai propri Fornitori nel caso di reiterate violazioni non gravi o di diffide inadempite;
- d. risolvere l'Accordo, anche in corso di sua esecuzione, nel caso di fatti o comportamenti che ne rendano impossibile la prosecuzione, quali, a titolo esemplificativo:
 - a scoperta della falsa rappresentazione dei requisiti richiesti;
 - la tolleranza di comportamenti illeciti o a rischio di illecito in capo ai docenti;

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

➤ falsità in fase di rendicontazione.

- e. Richiedere il risarcimento di tutti i danni conseguenti l'eventuale revoca del finanziamento per causa del Partner o dei suoi Collaboratori o Dipendenti.

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

XIII. I Fornitori e gli Appaltatori

I Fornitori e gli Appaltatori si obbligano a:

1. Adempiere alle prescrizioni degli specifici capitolati contrattuali, convenzioni e accordi accettati per iscritto.
2. Informare e formare in modo comprensibile, chiaro ed esauriente i rispettivi dipendenti e collaboratori incaricati di operare con la Società sul contenuto delle prescrizioni di cui al punto precedente.
3. Assicurare il rispetto del Codice Etico della Società.
4. Garantire l'esecuzione in sicurezza dei lavori, servizi o forniture di cui all'incarico ricevuto dalla Società.
5. Segnalare alla Direzione della Società anomalie o criticità che potrebbero comportare rischi di condotte illecite o di contestazioni da parte della P.A. o di terzi.

Sistema disciplinare

Nel caso di violazioni degli obblighi assunti con l'accettazione del contratto e/o di suoi capitolati, tali da comportare rischi di contestazioni o comunque pregiudizi quanto al buon fine delle attività di formazione, la Società inoltrerà a una tempestiva diffida.

Nel caso la diffida non sortisca gli effetti richiesti, la Società procederà all'applicazione delle penali e/o delle sanzioni contrattuali.

Nell'ipotesi di inadempimenti che giustifichino la risoluzione del contratto, le relative valutazioni vengono rimesse al Presidente o, per competenza, alla Delegata per la Sicurezza.

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

	CODICE DISCIPLINARE	Revisione 02
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	del 12/05/2022

XIV. L'Organismo di Vigilanza

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

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- vigila sulla corretta attuazione del Modello e delle sue procedure da parte della Società attraverso il flusso di comunicazioni assicurato dalla Società stessa ed i monitoraggi periodici programmati nel Piano di Vigilanza;
- collabora all'aggiornamento del Modello e ne chiede la modifica nei casi previsti dalla legge;
- supporta la Società negli interventi necessari a rimuovere potenziali rischi di commissione di illeciti sopravvenuti, per quanto a sua conoscenza;
- provvede all'aggiornamento informativo e formativo degli amministratori e del personale in tema di responsabilità amministrativa dell'Ente;
- inoltra al Consiglio di Amministrazione i report periodici ed eventuali report immediati, formulando, ove necessario, le raccomandazioni utili a correggere prassi a rischio di commissione di illeciti o comunque a rischio di violazione del Codice Etico.

Sistema disciplinare

In caso di violazioni delle disposizioni legali e regolamentari sopra indicate da parte di uno dei membri o dell'intero Organismo, il Presidente ne informa il Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione:

- nel caso di accertata violazione non grave inoltra una comunicazione all'Organismo con richiesta di dare luogo agli adempimenti previsti ma, nel caso, omessi o ritardati;
- nel caso di ripetizione di violazioni non gravi o di mancato adempimento alle sollecitazioni ricevute o di accertata violazione grave, provvederà alla revoca dell'incarico conferito e provvederà alla sua sostituzione.

Nel caso in cui le eventuali omissioni dell'Organismo di Vigilanza siano tali da effettivamente provocare o da incidere sulla produzione di eventi pregiudizievoli per la Società, quest'ultima potrà rivalersi ai fini risarcitori.

Verona, lì 12/05/2022

Il Presidente

541 CONSULTING S.r.l.

SOCIETA' UNIPERSONALE

Via Colonnello-Fincato, 98

37131 Verona (VR)

C.F. e P. IVA 04193550235

