

INDICE

| | |
|--|----|
| Indice | 1 |
| A) Adozione | 2 |
| B) Pubblicità e Vigilanza | 3 |
| C) Aggiornamento | 3 |
| D) Sistema disciplinare | 3 |
| E) Tutela delle segnalazioni | 5 |
| F) Rapporti con la stazione appaltante e con i pubblici funzionari | 7 |
| G) I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice | 9 |
| I. Gli Amministratori | 10 |
| II. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione | 14 |
| III. Il Datore di Lavoro | 16 |
| IV. I Dirigenti “prevenzionistici” | 21 |
| V. Il Responsabile Amministrativo | 22 |
| VI. I Responsabili di Settore, degli Uffici ed i Coordinatori di Area..... | 24 |
| VII. Il Responsabile del Sistema di Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro (RSGSL) | 27 |
| VIII. Il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato Qualità e Sicurezza (RSQS) | 29 |
| IX. Il Referente interno del MOG 231 | 30 |
| X. Il Responsabile ed eventuali addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP e ASPP)..... | 31 |
| XI. I Preposti..... | 33 |
| XII. Gli Operatori addetti agli Uffici..... | 36 |
| XIII. Gli Operatori addetti ai Servizi della Cooperativa | 37 |
| XIV. Volontari, Stagisti e Tirocinanti | 41 |
| XV. Collaboratori autonomi, Lavoratori parasubordinati e Consulenti | 42 |
| XVI. I Fornitori e gli eventuali Appaltatori e Subappaltatori..... | 43 |
| XVII. Il Medico Competente | 44 |
| XVIII. L’Organismo di Vigilanza (ODV) | 45 |
| H) Pubblicità del Sistema disciplinare (Codice e Regolamento Disciplinare) | 46 |

CODICE DISCIPLINARE

A) ADOZIONE

Il presente **Codice Disciplinare** è stato adottato da CENTRO SERVIZI ASSOCIATI COOPERATIVA SOCIALE ONLUS (di seguito anche: l'Ente o la Cooperativa), con sede legale in Via Friuli n. 10 (31020) San Vendemiano (TV) unitamente al **Codice Etico** ed al **Modello Organizzativo 231**, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 10 novembre 2023.

Il Modello Organizzativo e di Gestione, ai sensi della normativa in oggetto, è finalizzato alla prevenzione dei reati il cui rischio di commissione è stato ritenuto effettivo.

In particolare, considerando la natura e tipologia delle attività aziendali, l'Ente ha valutato un potenziale rischio di commissione dei reati:

- collegati alla violazione delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- ambientali;
- societari e di corruzione e tentativo di corruzione fra privati;
- contro la personalità individuale;
- relativi ai rapporti con le pubbliche amministrazioni ed alla gestione delle pubbliche erogazioni;
- di turbativa d'asta;
- informatici;
- di associazione a delinquere;
- di induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

riservandosi un suo successivo aggiornamento ad altre tipologie di illeciti.

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

Il presente Codice riassume ruoli, poteri, obblighi e divieti 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.

Il presente Codice Disciplinare integra e specifica il Codice Etico aziendale, al quale si fa riferimento per quanto qui non previsto.

B) PUBBLICITÀ E VIGILANZA

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

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

C) AGGIORNAMENTO

Con delibera del Consiglio 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 presente Codice Disciplinare, che forma parte integrante del Modello Organizzativo, riassume ruoli, poteri, compiti, doveri e responsabilità in capo ai soggetti interni o esterni all'Ente, tenuti per legge, per regolamenti interni o per contratto a prevenire i reati come sopra valutati a rischio di commissione nel Modello Organizzativo.

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

- garantire la piena ed efficace attuazione del Modello Organizzativo adottato;
- scoraggiare violazioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- favorire l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

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

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

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

Definizione di illecito disciplinare - Illeciti disciplinari.

È considerato *illecito disciplinare* un comportamento:

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

È anche considerato *illecito disciplinare*:

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

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 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.

Le sanzioni applicabili nei confronti di qualsiasi dipendente, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, sono quelle previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) applicato dall'Ente, dai contratti integrativi aziendali, dal Regolamento Interno adottato in precedenza da parte della Cooperativa e dal Regolamento Disciplinare 231 implementato in fase di adozione del presente Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01.

E) TUTELA DELLE SEGNALAZIONI

Ciò premesso, in attuazione dal dlgs 24/2023 in applicazione della direttiva UE n. 1937/2019 i dipendenti, i collaboratori ed anche soggetti terzi possono inoltrare comunicazioni riservate per segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231 o violazione del modello organizzativo e, esternamente o pubblicamente, violazioni di norme di derivazione europea.

Le segnalazioni possono essere inoltrate al seguente indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza:

Organismo di Vigilanza: giacomo.nordio@gmail.com

Inoltre possono essere previsti canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La predisposizione degli account di posta elettronica e gli altri mezzi di comunicazione da utilizzare per le segnalazioni sono di competenza del Responsabile del Sistema Informatico.

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.

A tutte le segnalazioni dovrà essere dato un avviso di ricevimento entro 7 giorni dalla presentazione e dato riscontro entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione.

Il soggetto predisposto all'esame della segnalazione può avere una interlocuzione con il soggetto segnalante e chiedere a quest'ultimo una integrazione qualora lo ritenga necessario.

La cooperativa è dotata di un proprio sito internet e ha predisposto una apposita sezione dove mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni.

E' Fatto divieto di ritorsione o sanzione disciplinare a seguito delle segnalazioni effettuate.

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

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

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

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

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;

- senza giusta causa rivela notizie coperte dall'obbligo di segreto o le rivela al di fuori degli specifici canali di comunicazione predisposti.

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

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

F) RAPPORTI CON LA STAZIONE APPALTANTE E CON I PUBBLICI FUNZIONARI

La presente Procedura (anche: Procedura rapporti con la Pubblica Amministrazione) è rivolta a tutti coloro che, all'interno della Cooperativa, in relazione alle responsabilità ed ai compiti affidati:

- hanno o potrebbero avere, a diverso titolo e per conto della Cooperativa, rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione;
- hanno responsabilità di gestione e controllo rispetto alla corretta esecuzione dell'appalto aggiudicato;
- si occupano della gestione documentale e contrattuale degli appalti;
- si occupano delle attività di acquisizione e gestione dei finanziamenti e contributi pubblici.

Ed in particolare è destinata a:

- gli Amministratori,
- i Dirigenti ed i Responsabili (dotati o meno di eventuali deleghe o sub-deleghe),
- i Coordinatori,
- i Collaboratori della Cooperativa,
- il personale addetto alla predisposizione dei documenti di gara e relativi alla esecuzione dell'appalto.

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

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

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

VADEMECUM PER LA TRASPARENZA DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A. Divieti

È fatto divieto di:

1. **promettere e/o dare**, neppure con la mediazione di soggetti terzi, utilità di alcun genere a pubblici amministratori, funzionari pubblici elettivi, dipendenti pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere per sé, per la Cooperativa, per i Soci o per terzi vantaggi illeciti;
2. **accettare e dare seguito** a eventuali richieste di denaro o di altre utilità da parte di pubblici amministratori, funzionari pubblici elettivi, dipendenti pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere vantaggi indebiti per sé, per la Cooperativa, per i Soci o per terzi in genere;
3. **aderire a richieste di collaborazione**, non trasparenti ed in pregiudizio dei diritti dei (potenziali) concorrenti, eventualmente pervenute dalla stazione appaltante nella fase preliminare alla gara;
4. nelle fasi che precedono qualsiasi procedura di evidenza pubblica, **prendere accordi** con altri partecipanti per concordare eventuali astensioni o per presentare offerte di comodo;
5. **condizionare** in qualsiasi modo la preparazione e/o la gestione e/o l'esito delle procedure di appalto attraverso collusioni o doni o promesse o altri mezzi fraudolenti o illeciti nei confronti di pubblici dipendenti e/o di altri concorrenti o potenziali concorrenti;
6. **tentare di influenzare indebitamente** il processo decisionale della stazione appaltante;
7. **ricercare facilitazioni o condizioni di privilegio** rispetto ad altri offerenti acquisendo o tentando di acquisire informazioni riservate dalla stazione appaltante o da terzi;
8. **fornire**, neppure per negligenza, alla stazione appaltante **informazioni non veritiere o fuorvianti** suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione ovvero suscettibili di influenzare le decisioni sulla concessione di agevolazioni, contributi, finanziamenti;
9. **utilizzare** eventuali contributi pubblici con destinazione diversa da quella prevista;
10. **omettere le informazioni** richieste o dovute ai fini del corretto svolgimento della procedura di selezione anche in relazione agli affidamenti di subappalti;
11. **intrattenere**, sia in orario di lavoro che privatamente fuori dell'orario di lavoro, **rapporti commerciali** con pubblici funzionari che svolgono funzioni di controllo sulla Cooperativa;
12. **effettuare omaggi** a pubblici amministratori, funzionari pubblici elettivi, dipendenti pubblici, salvo si tratti di ricorrenze e nei modici limiti di valore indicati nel Codice di Comportamento dell'Ente pubblico di appartenenza e comunque non finalizzati a ottenere vantaggi o facilitazioni indebite;

13. **condizionare l'andamento o l'esito di controlli ed ispezioni** sulle attività della Cooperativa da parte di pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio con promesse o dazioni di utilità di vario genere;
14. nel caso di richiesta di finanziamenti pubblici, **trasmettere informazioni non veritiere agli organismi pagatori** al fine di ottenere il finanziamento;
15. nel caso di percezione del finanziamento, **gestire il contributo in modo diverso da quanto previsto**.

B. Obblighi

È obbligatorio segnalare:

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

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

Per le modalità di segnalazione vedasi paragrafo precedente.

Ciò premesso:

G) I SOGGETTI TENUTI AL RISPETTO DEL PRESENTE CODICE

- I. gli Amministratori (compreso il Direttore Generale);
- II. il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- III. il Datore di Lavoro;
- IV. eventuali Dirigenti prevenzionistici;

- V. il Responsabile Amministrativo;
- VI. i Responsabili di Settore, degli Uffici ed i Coordinatori di Area;
- VII. il Responsabile del Sistema di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (RSGSL);
- VIII. il Responsabile del Sistema Integrato di Gestione Qualità e Sicurezza (RSQS);
- IX. il Referente del MOG 231;
- X. il Responsabile e gli eventuali addetti al Sistema Prevenzione e Protezione (RSPP e ASPP);
- XI. i Preposti;
- XII. gli Operatori addetti agli Uffici;
- XIII. gli Operatori addetti ai Servizi;
- XIV. i Volontari, Stagisti e Tirocinanti;
- XV. i Collaboratori Autonomi, i Lavoratori Parasubordinati, i Consulenti;
- XVI. i Fornitori e gli eventuali Appaltatori e Subappaltatori;
- XVII. il Medico competente;
- XVIII. l'Organismo di Vigilanza.

I. GLI AMMINISTRATORI

Gli amministratori componenti del Consiglio di Amministrazione (compreso il Direttore Generale dell'Ente):

1. nell'esercitare le proprie funzioni si attengono rigidamente alle previsioni contenute nello Statuto dell'Ente e nei Regolamenti interni, eventualmente predisposti per disciplinare determinati aspetti delle attività svolte, agendo nel più rigoroso rispetto di norme, leggi e regolamenti di natura sia generale sia particolare, ossia specificamente applicabili alla Cooperativa;
2. non interferiscono indebitamente o in modo improprio nella predisposizione dei documenti contabili e/o nello svolgimento della contabilità aziendale allo scopo di rappresentare una situazione patrimoniale, economica e finanziaria diversa da quella reale;
3. ove tenuti alla 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, anche in riferimento alla relazione sulla gestione di cui all'art. 2428 c.c.;
4. nominano e revocano l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche: OdV), provvedono alla sua eventuale sostituzione, ne ratificano il **Regolamento Operativo**, richiedendone eventuali

modifiche a condizione che non siano pregiudizievoli per l'autonomia e l'indipendenza del medesimo, valutano il **Piano di Vigilanza annuale**;

5. informano l'Organismo di Vigilanza in ordine alle decisioni di natura societaria, finanziaria o organizzativa che potrebbero influire sulla corretta attuazione del MOG;
6. controllano e verificano, tramite il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed i report dell'Organismo di Vigilanza, sia il rispetto e la corretta attuazione del Modello Organizzativo, sia la necessità di un suo riesame o miglioramento;
7. recepiscono e valutano i rapporti inoltrati dall'Organismo di Vigilanza e, in confronto diretto con quest'ultimo, la sua **Relazione annuale**. Valutano anche la corretta attuazione del Modello Organizzativo e la necessità di suo riesame o miglioramento;
8. si accertano nel continuo che il sistema dei controlli interni è 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, sono tenuti a prendere in considerazione le segnalazioni e le osservazioni formulate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dall'Organismo di Vigilanza;
9. definiscono anno per anno in confronto con il Datore di Lavoro la Politica della Sicurezza sul lavoro della Cooperativa, intesa come pianificazione degli strumenti e delle modalità di tutela dei lavoratori, degli utenti e dei terzi che collaborano con la Cooperativa o ne frequentano le strutture;
10. definiscono le modalità di tutela degli Utenti, deliberando una specifica procedura (**Procedura utenti**) e sovrintendendo alla sua attuazione;
11. deliberano di procedere all'integrazione o all'aggiornamento del Modello Organizzativo 231 quando:
 - a) sono introdotte nuove norme, leggi e regolamenti che incidono in modo diretto o indiretto sull'attività svolta 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;
12. non promettono e non danno, neppure con la mediazione di soggetti terzi, utilità di alcun genere a pubblici funzionari o amministratori pubblici al fine di ottenere per sé, per la Cooperativa, per gli utenti o eventualmente per i Soci, vantaggi illeciti;
13. nei rapporti con i pubblici poteri, rappresentanti politici e/o con pubblici funzionari limitano il proprio intervento alla rappresentanza della Cooperativa, nei limiti del mandato, secondo

- le prescrizioni del Codice Etico. In particolare, nella promozione delle attività, dei servizi, e in sede di acquisizione e stanziamento di fondi pubblici nell'interesse o a favore della Cooperativa, non promettono e non rappresentano all'interlocutore politico o all'amministratore pubblico alcun indebito vantaggio, sia in termini materiali sia di altro genere;
14. nell'ambito delle verifiche effettuate dagli Organi di controllo pubblico non rappresentano situazioni o circostanze diverse dal vero, e non promettono e non danno, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli;
 15. nel corso di eventuali indagini, processi o controversie giudiziarie non condizionano l'esito del giudizio con richieste indebite o offerte di utilità a testimoni, periti o pubblici funzionari;
 16. non prendono in considerazione richieste illecite eventualmente loro rappresentate e volte ad ottenere utilità di qualsiasi genere in cambio di vantaggi indebiti per sé, per la Cooperativa, per singoli soci, per gli utenti o per terzi soggetti;
 17. nel caso ricevano richieste di cui al punto precedente ne informano immediatamente l'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso;
 18. non assumono personalmente né fanno assumere dai Responsabili e/o dai Coordinatori e/o da soggetti terzi collegati all'Ente accordi anche contrattuali che potrebbero risultare o che di fatto siano in violazione delle norme di legge, delle prescrizioni del Codice Etico aziendale e delle procedure del Modello Organizzativo in materia di libera concorrenza, trasparenza, correttezza e buona fede, tanto in relazione ai rapporti con le pubbliche amministrazioni, quanto in relazione ai rapporti con privati;
 19. non intrattengono rapporti commerciali con pubblici funzionari che svolgono ruoli di controllo sulla Cooperativa o che potrebbero condizionare, quali appartenenti alle stazioni appaltanti, alle centrali di committenza o alle commissioni giudicatrici, l'esito della procedura di affidamento. Nel dubbio, informano l'Organismo di Vigilanza;
 20. informano l'Organismo di Vigilanza ogni qualvolta sia necessario per assicurare gli opportuni controlli ed interventi;
 21. rispettano le prescrizioni del "Vademecum per la trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione" (di seguito: "il **Vademecum**", di cui al precedente paragrafo F della Premessa del presente Codice) e segnalano all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie o violazioni a vario titolo riscontrate;
 22. vigilano sulla corretta attuazione delle Procedure poste a prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, sulla corretta acquisizione delle commesse, sulla corretta selezione dei subappaltatori e fornitori, sulla corretta gestione degli acquisti, sulla corretta gestione delle controversie giudiziarie;

23. si attengono, per quanto di propria competenze, alle Procedure adottate dall'Ente al fine di prevenire la commissione di eventuali, per quanto non voluti, reati di corruzione, sia nei rapporti tra privati, sia nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o i terzi in generale;
24. vigilano sulla corretta attuazione della normativa in materia di riservatezza dei dati personali e ai fini della prevenzione dei delitti informatici ed assumono le iniziative necessarie per assicurare il rispetto della normativa in materia di privacy e riservatezza dei dati sensibili;
25. vigilano ai fini della prevenzione dei delitti contro la personalità individuale, in particolare impedendo eventuali illeciti legati all'intermediazione illeciti di manodopera e allo sfruttamento del lavoro;

Ciò premesso, in relazione all'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge n. 179/17, gli Amministratori:

- non pongono ostacoli di sorta al diritto-dovere di segnalazione degli illeciti da parte dei soggetti abilitati e assumono provvedimenti idonei nel caso in cui il segnalante dovesse subire pregiudizi nel rapporto di lavoro;
- valutano le eventuali segnalazioni riservate di illeciti pervenute al Datore di Lavoro e/o all'Organismo di Vigilanza nei canali di comunicazione dedicati. In base alla tipologia di segnalazione, adottano i provvedimenti di loro competenza o sovrintendono all'adozione dei provvedimenti di competenza del Datore di Lavoro;
- non attuano e verificano che non siano attuate misure discriminatorie nei confronti delle persone che effettuano segnalazioni di condotte illecite, irregolarità o violazioni del Modello Organizzativo. Sono vietati in particolare il licenziamento, il demansionamento, il trasferimento, l'adozione di sanzioni disciplinari, le pressioni psicologiche, l'esclusione dagli avanzamenti di carriera e qualsiasi altra azione ritorsiva o discriminatoria ove finalizzata a nuocere o condizionare l'autore della segnalazione. Impediscono che provvedimenti illegittimi vengano assunti ai danni del segnalante.

Sistema disciplinare

In caso di violazione delle prescrizioni sopraindicate da parte di uno o più amministratori, il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede alla sua convocazione, chiedendo all'Organismo di Vigilanza di prendervi parte, per assumere le iniziative opportune, in coerenza con la gravità della violazione e nel rispetto delle normative vigenti e dello Statuto.

Ove la violazione sia posta in essere dal Presidente, il Consiglio sarà convocato da uno degli altri membri componenti il Consiglio di Amministrazione, per i medesimi incumbenti di cui al punto precedente.

II. IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Oltre a quanto previsto nell'ambito del paragrafo precedente (paragrafo I) per la generalità degli amministratori, il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

1. non rappresenta ai soci situazioni o circostanze riguardanti la Cooperativa diverse da quelle reali, al fine di condizionarne le decisioni;
2. 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;
3. in relazione al punto precedente, vigila sulla corretta attuazione delle dette decisioni e delibere del Consiglio di Amministrazione;
4. individua gli eventuali invitati permanenti che partecipano alle riunioni dall'Organismo di Vigilanza, nonché gli eventuali addetti che devono supportare le attività di verifica di quest'ultimo;
5. propone al Consiglio di Amministrazione 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;
6. controlla la corretta attuazione della **Procedura Utenti**;
7. non dà luogo ad assunzione di lavoratori o ad incarico di consulenti che siano congiunti di funzionari pubblici con cui la Cooperativa ha rapporti contrattuali;
8. 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 Cooperativa, e nel caso l'intervento esorbiti dai suoi poteri di amministrazione e/o di spesa informerà con immediatezza l'intero Consiglio di Amministrazione per le conseguenti decisioni;
9. nelle relazioni commerciali con committenti privati o fornitori o partner o organizzazioni di categoria, vigila sulla correttezza di detti rapporti, anche in prevenzione di comportamenti illeciti;

10. nel caso di finanziamenti o sponsorizzazioni a fondazioni, associazioni o partiti politici agisce, in concerto con il CdA, secondo i limiti ed i divieti delle norme vigenti e, nel dubbio, interpella l'Organismo di Vigilanza;
11. assicura il corretto utilizzo del sistema informatico aziendale ed il rispetto del GDPR;
12. 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. Non chiede il licenziamento, il demansionamento, il trasferimento, l'adozione di sanzioni disciplinari, o qualsiasi altra azione ritorsiva o discriminatoria ove finalizzata a nuocere o condizionare l'autore della segnalazione. Impedisce che provvedimenti illegittimi vengano assunti dal Datore di Lavoro ai danni del segnalante;
13. nei rapporti di qualsiasi genere attinenti l'attività aziendale con dirigenti e/o ispettori di enti terzi eventualmente incaricati di attività di audit e monitoraggio o finalizzate al rilascio o rinnovo di certificazioni non propone alcuna forma di utilità, per essi o per terzi soggetti, neppure per interposta persona, al fine di ottenere indebiti vantaggi, benefici o facilitazioni per la Cooperative, per sé stesso, per il singolo socio, per gli utenti o per eventuali terzi;
14. controlla, anche tramite i report dell'Organismo di Vigilanza, il rispetto del Modello Organizzativo;
15. gestisce, anche quale Datore di Lavoro, il sistema disciplinare;
16. recepisce, anche quale Datore di Lavoro, le segnalazioni di illeciti e le valuta unitamente all'Organismo di Vigilanza;
17. esamina i reclami degli Utenti o dei loro familiari o tutori e assicura una verifica di quanto oggetto di reclamo e i provvedimenti conseguenti.

Per quanto riguarda l'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge n. 179/17, il Presidente è tenuto al rispetto delle prescrizioni previste sul punto in capo agli Amministratori (vedasi punto precedente).

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, si attua quanto previsto nel 'Sistema Disciplinare' descritto nel paragrafo I.

III. IL DATORE DI LAVORO

Il Presidente del CdA, con funzioni di Datore di Lavoro, deve, in via generale, in ottemperanza alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/08 – Testo Unico della Sicurezza sul Lavoro (di seguito: **T.U.S.L.**):

1. determinare, 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, oltre che degli strumenti e delle modalità di tutela dei Lavoratori, degli Utenti e dei terzi che collaborano con la Cooperativa o ne frequentano le strutture, anche con riferimento ad eventuali rischi ambientali (**Piano Finanziario Sicurezza e Ambiente**);
2. garantire 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 presso gli uffici amministrativi della Cooperativa che nei luoghi di lavoro ove vengono effettuati i servizi;
3. assicurare, eventualmente anche avvalendosi dei propri collaboratori, l'attuazione ed il riesame del Sistema di Gestione della sicurezza sul Lavoro;
4. assicurare che le istruzioni in materia di Salute, Sicurezza e Ambiente fornite a Preposti, Lavoratori, Collaboratori, fornitori e frequentatori della Cooperativa vengano eseguite correttamente;
5. istituire il Servizio di Prevenzione e Protezione, designare il Responsabile (RSPP) e gli eventuali addetti e comunicarne i nominativi al personale;
6. nominare il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
7. effettuare la valutazione dei rischi connessi alle attività del personale ed alla gestione degli Utenti con correlata elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi ed ogni altro documento per la sicurezza dei Lavoratori e degli Utenti nel caso necessario e procedere ai rispettivi aggiornamenti in occasione di significative modifiche del processo di erogazione dei servizi della Cooperativa;
8. vigila e fa vigilare sulla adozione, da parte di tutti i dipendenti, dei tirocinanti, degli studenti, dei volontari, degli utenti delle attività, delle misure di prevenzione e protezione previste dal Documento di Valutazione dei Rischi;
9. vigilare e far vigilare sulla corretta attuazione della Procedura posta a tutela della sicurezza degli Utenti ed assumere i provvedimenti disciplinari conseguenti in caso di sua violazione da parte dei soci o dei lavoratori;
10. organizzare specifiche attività di formazione per la gestione dei comportamenti aggressivi, indirizzandovi gli Operatori che operano in condizioni di rischio;

11. rimuovere o far rimuovere le criticità segnalategli dai Responsabili, dai Coordinatori, dai Preposti, dal RSGSL, dal RSQQ, dal RSPD o da eventuali Dirigenti prevenzionistici (ove presenti), che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli operatori o dei terzi;
12. consultare i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) secondo la normativa vigente;
13. adottare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, primo soccorso e di gestione dell'emergenza, anche ambientali;
14. assegnare il personale, nonché eventuali tirocinanti e/o volontari e/o stagisti, a mansioni compatibili con l'idoneità fisica attestata dal medico competente;
15. promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei lavoratori, dei volontari e dei terzi che prestano la propria attività presso la sede dell'Ente e gli ulteriori ambiti esterni dove si esercitano le sue attività;
16. promuovere e attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi di commissione di illeciti ambientali e la possibile insorgenza di emergenze ambientali;
17. provvedere al costante e tempestivo adeguamento delle procedure interne alla legislazione in materia di Antinfortunistica, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Tutela Ambientale;
18. sviluppare programmi di formazione ed informazione del personale, specifici in base alle attività svolte, ai pericoli cui il personale risulta essere esposto, e ai fini di una corretta gestione ambientale;
19. vigilare e far vigilare sul rispetto da parte dei Destinatari delle procedure adottate in tema di tutela della Salute e della Sicurezza sui luoghi di Lavoro e di corretta gestione ambientale;
20. assicurarsi che i Fornitori, ed eventuali Appaltatori e Subappaltatori, 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;
21. fornire o far fornire adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi ai propri dipendenti, conformi alle normative vigenti e in funzione ai pericoli cui sono esposti;
22. garantire il rispetto della normativa applicabile in materia di lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, agli straordinari ed al riposo giornaliero e settimanale del personale, alla retribuzione;
23. fornire al RSPD ed al Medico Competente le informazioni in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro e alla programmazione delle attività preventive e protettive, alla descrizione dei processi lavorativi, ai dati relativi alle malattie professionali, ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Con riferimento al Modello Organizzativo, Area Sicurezza del Lavoro e Ambiente, il Datore di Lavoro, **salvo abbia delegato le funzioni in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08:**

- valuta, con il supporto del RSPP, tutti i rischi presenti nei luoghi di lavoro compresi i rischi in capo ad utenti, collaboratori, fornitori, eventuali appaltatori e terzi che frequentano le strutture della Cooperativa;
- vigila affinché le procedure del Modello Organizzativo dell'Ente vengano rispettate ed informa il CdA, e se del caso l'Organismo di Vigilanza, di eventuali violazioni od omissioni che comportino rischi di infortuni o malattie professionali;
- convoca e partecipa alle riunioni periodiche indette ai sensi dell'art. 35, T.U.S.L. e partecipa alle riunioni promosse su sollecitazione dell'Organismo di Vigilanza per la valutazione delle misure da adottare per l'attuazione, riesame e modificazione del Modello Organizzativo;
- coordina - anno per anno – le attività per la deliberazione del Piano Finanziario Sicurezza e Ambiente ed assicura che vengano attuate le spese finalizzate alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, nonché alla corretta gestione ambientale (**Piano Finanziario Sicurezza e Ambiente**);
- assicura che vengano attuate le spese finalizzate alla prevenzione degli infortuni ai lavoratori ed agli utenti e delle malattie professionali (Piano Finanziario Sicurezza);
- assicura l'attuazione ed il riesame del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) e del Sistema Integrato Qualità e Sicurezza (SQS) ed assicura che il RSGSL ed il RSQS siano costantemente formati in materia di sicurezza sul lavoro e corretta gestione ambientale;
- assume dal Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (RSGSL) - e per quanto di sua competenza, dal Responsabile del Sistema Integrato Qualità e Sicurezza (RSQS) - le informazioni in merito alla attuazione del SGSL;
- attribuisce eventuali 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;
- attribuisce gli incarichi a dirigenti prevenzionistici (ove nominati) e preposti, assicurandosi che vengano rispettati;
- verifica, unitamente all'OdV, la conformità dell'azione degli eventuali delegati di funzione alla delega conferita;
- vigila, salvo che i relativi compiti non vengano delegati, attraverso i monitoraggi di I livello effettuati dai Preposti e attraverso i monitoraggi di II livello effettuati dall'Organismo di Vigilanza, sulla sicurezza dei lavoratori dipendenti o parasubordinati e sulla corretta gestione ambientale delle attività;

- propone al Consiglio di Amministrazione le misure di sicurezza o gli interventi di manutenzione o gli acquisti che comportino un importo di spesa superiore ai limiti annualmente stabiliti dal CdA; nel mentre le modificazioni che implicano una spesa inferiore vengono da lui direttamente poste in esecuzione in forza dell'autonomia finanziaria riconosciutagli;
- attua le eventuali modificazioni del Modello Organizzativo nel caso di:
 - riesame da parte dell'Organismo di Vigilanza, a seguito della eventuale scoperta e segnalazione di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni, all'igiene sui posti di lavoro, alla corretta gestione ambientale;
 - mutamenti nell'organizzazione e nell'attività che possano influire sulle condizioni di sicurezza a seguito di segnalazione dei Responsabili, dei Preposti o dell'Organismo di Vigilanza,;
- assicura l'efficace attuazione delle procedure adottate ai fini della corretta gestione ambientale nelle unità produttive aziendali (uffici, stabilimenti, magazzini, depositi) e nelle fasi collegate all'attività aziendale (trasporti, carico e scarico ecc.). Detta responsabilità viene meno nelle parti eventualmente delegate;
- assicura che il sistema di segnalazione di anomalie e violazioni previsto dal Modello Organizzativo venga costantemente attuato;
- assicura, nell'ambito di eventuali subappalti o forniture o attività promosse dalla Cooperativa, l'assenza di intermediazioni illecite di manodopera o condizioni di sfruttamento del lavoro;
- assume i provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati alla natura e gravità delle violazioni, nel rispetto delle norme e procedure previste dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro in tema di preliminare contestazione dell'addebito e ricevimento delle giustificazioni del soggetto incolpato;
- si assicura, salvo che i relativi compiti non vengano delegati, che i lavoratori dipendenti, parasubordinati o utilizzati in somministrazione lavoro, nonché gli eventuali tirocinanti e/o volontari e/o stagisti, siano stati formati, prima dell'inizio dei lavori, sugli obblighi a loro carico previsti dall'art. 20 del T.U.S.L.;
- nel caso di lavori edili nei luoghi di lavoro della Cooperativa o negli spazi esterni dove vengono effettuati i servizi gestiti dalla stessa, valuta sia l'idoneità tecnico professionale dell'impresa affidataria e dei subappaltatori che la congruità dei Piani di Sicurezza;
- se datore di lavoro-committente di lavori non edili, rispettare e far rispettare le previsioni dell'art. 26 del D.lgs. 81/08. Se committente di lavori edili rientranti nella sfera di applicazione del Titolo IV del D.lgs. 81/08, attuare le norme ivi previste;

- per quanto di sua competenza, è tenuto al rispetto delle prescrizioni contenute nel “Vademecum”.

Ciò premesso, in relazione all’attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall’Ente ai sensi della Legge n. 179/17, il Datore di Lavoro:

- attua, per quanto di sua competenza, la procedura per la Tutela delle segnalazioni, provvede alla sua eventuale revisione e ne accerta la corretta diffusione;
- garantisce la riservatezza della identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- non attua e verifica che non siano attuate misure discriminatorie o ritorsive nei confronti delle persone che effettuano segnalazioni riservate di condotte illecite, irregolarità o violazioni del Modello Organizzativo. Non dispone il licenziamento, il demansionamento, il trasferimento, l’adozione di sanzioni disciplinari e contrasta qualsiasi altra azione ritorsiva o discriminatoria ove finalizzata a nuocere o condizionare l’autore della segnalazione;
- se la segnalazione riguarda condotte illecite, sentito l’Organismo di Vigilanza, attua i provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti risultati, a seguito di procedura disciplinare, responsabili della violazione segnalata nel caso detta segnalazione risulti fondata su elementi di fatto precisi e concordanti;
- se la segnalazione riguarda carenze organizzative o criticità operative o strutturali che integrano violazione del Modello Organizzativo, ne verifica la fondatezza e nel caso dispone gli adeguamenti necessari;
- se la segnalazione riguarda rappresentate e presunte condotte illecite, ma risulta infondata per dolo o colpa grave del segnalante, procede nei suoi confronti alla contestazione disciplinare ed ai provvedimenti contrattuali conseguenti;
- si assicura che il sistema di segnalazioni riservate sia sempre attivo ed efficiente.

Sistema disciplinare

In caso di violazione delle prescrizioni sopraindicate da parte del Datore di Lavoro, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua convocazione, chiedendo all’OdV di prendervi parte, per assumere le iniziative opportune, in coerenza con la gravità della violazione e nel rispetto delle normative vigenti e dello Statuto.

Allo stesso modo, laddove l’OdV verifichi carenza nella corretta attuazione del Modello Organizzativo, che ritenga a vario titolo imputabili al Datore di Lavoro, ne informerà tempestivamente il Consiglio di Amministrazione dell’Ente, che provvederà ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente.

In ogni caso, se le eventuali omissioni del Datore di Lavoro risultassero tali da comportare effettivi rischi di commissione dei reati che egli dovrebbe prevenire, il CdA, sentito anche l'OdV, provvederà ad attribuire le funzioni e responsabilità di Datore di Lavoro ad altro soggetto in grado di assumerle.

IV. I DIRIGENTI "PREVENZIONISTICI"

I soggetti eventualmente incaricati dei compiti di Dirigente ai sensi dell'art. 18 T.U.S.L., in attuazione dell'incarico formale agli stessi conferito e secondo le modalità oggetto di specifica formazione, adempiono a tutti gli obblighi previsti dalla legge, dall'incarico e dalle ulteriori istruzioni di volta in volta ricevute dal Datore di Lavoro o dal Delegato (se nominato).

In particolare, il Dirigente:

1. nello svolgimento dei suoi compiti, si attiene rigorosamente all'incarico formalmente ricevuto, ai Regolamenti interni, alle direttive della Direzione, alle Istruzioni Operative impartite ed alle prassi aziendali;
2. esige da parte dei Preposti e degli Operatori la corretta attuazione del Regolamento disciplinare, e ne controlla i regolari adempimenti;
3. recepisce le segnalazioni dei Preposti e dei Lavoratori, ed adotta le misure rientranti nelle sue competenze e mansioni, necessarie sia al regolare svolgimento delle attività aziendali sia alla prevenzione dei rischi di reato valutati nel Modello Organizzativo;
4. per quanto di sua competenza è tenuto a rimuovere le criticità eventualmente segnalategli, che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza dei lavoratori, degli utenti o dei terzi che collaborano con la Cooperativa o ne frequentano le strutture, anche dal punto di vista della corretta gestione ambientale;
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 o il Preposto nel caso di violazioni non gravi del Regolamento disciplinare o dei compiti assegnati in materia di sicurezza sul lavoro e ambientale, e segnala per iscritto al Datore di Lavoro le violazioni gravi o ripetute di questi;
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;
8. informa l'Organismo di Vigilanza ove vi sia il dubbio di potenziali illeciti;
 9. impedisce o fa impedire la presenza nei luoghi di lavoro di lavoratori illecitamente intermediati, o privi del permesso di soggiorno o soggetti a condizioni di sfruttamento. Segnala in ogni caso ai superiori le situazioni dubbie;
 10. in ogni caso di utilizzo dell'automezzo aziendale o dell'automezzo personale per scopi aziendali, è vietato l'uso del cellulare alla guida dell'automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del Vivavoce, del Bluetooth o dell'auricolare, da indossare però tassativamente prima di mettersi alla guida;
 11. indirizza per posta elettronica al Datore di lavoro, ferma restando la necessità di fornirgli dettagliatamente e personalmente, le violazioni gravi delle regole della sicurezza poste in essere da Preposti, Lavoratori, Utenti, collaboratori e/o fornitori della Cooperativa, avvalendosi se ritenuto opportuno dei canali riservati posti a protezione della sua identità;
 12. segnala all'Organismo di Vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che aveva già provveduto, senza esito, a comunicare.

Ciò premesso, in relazione all'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge n. 179/17, il Dirigente per la sicurezza, è tenuto al rispetto delle prescrizioni previste al paragrafo E del presente Codice.

Sistema disciplinare

Ai fini dell'applicazione del Sistema Disciplinare, nel caso di violazione delle norme indicate nel Modello Organizzativo o nel Codice Etico da parte del Dirigente, verranno applicate le misure disciplinari previste per i dipendenti, previa promozione della obbligatoria procedura disciplinare prevista dall'art. 7 della L. 300/70.

V. IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Fermo restando quanto previsto, in generale, al paragrafo successivo, per tutti i Responsabili di Settore e degli Uffici, nonché per i Coordinatori di Area, il Responsabile Amministrativo vigila e coordina, nell'ambito della rispettiva area di interesse, sull'efficace attuazione del Modello Organizzativo adottato dall'Ente.

In particolare:

1. nello svolgimento del suo incarico, si attiene rigorosamente ai Regolamenti interni, alle direttive dell'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 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, amministrativa e commerciale dell'Ente;
4. 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 all'Amministrazione le violazioni gravi o ripetute di questi;
5. 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;
6. segnala alla Direzione le eventuali violazioni del Codice Etico, e se queste riguardano un soggetto apicale informa riservatamente l'Organismo di Vigilanza attraverso il canale di comunicazione diretto che l'Ente ha predisposto;
7. rispetta le prescrizioni contenute nel "**Vademecum**" ed informa l'Organismo di Vigilanza ove vi sia il dubbio di potenziali illeciti;
8. informa la Direzione nel caso riceva dal committente privato, ovvero da qualsiasi altro soggetto privato, richieste di utilità non spettanti;
9. nelle trattative commerciali con committenti privati non promette e non dà utilità di alcun genere non spettanti;
10. informa la Direzione nel caso in cui rappresentanti di altre imprese manifestino la volontà di accordarsi illecitamente sulla partecipazione alla gare d'appalto. In ogni caso, rifiuta e non propone accordi lesivi dei diritti dei concorrenti;
11. nell'utilizzo del sistema informatico aziendale si attiene alle specifiche disposizioni interne, verificandone l'applicazione da parte degli Operatori che ad egli 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 dell'azienda;
 - b) la predisposizione di tutti i documenti contabili;
 - c) il corretto adempimento degli obblighi fiscali e amministrativi;
 - d) per quanto eventualmente 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'ottenimento di autorizzazioni o permessi, all'organizzazione, gestione e rendicontazione delle attività formative o di altri servizi; alla partecipazione a bandi e gare ad evidenza pubblica, redige gli elaborati sulla base delle istruzioni disposte dall'Ente Pubblico. E nel caso di dubbi interpretativi informa la Direzione che provvederà a formulare specifica richiesta di chiarimenti al medesimo Ente;

14. per quanto di sua competenza attua e vigila sul rispetto, da parte dei Lavoratori che ad esso fanno capo, degli obblighi previsti dalla Procedura posta a tutela degli Utenti.

In relazione all'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge n. 179/17, il Responsabile Amministrativo è tenuto al rispetto delle prescrizioni previste al paragrafo E del presente Codice.

Sistema disciplinare

Al Responsabile Amministrativo si applica il medesimo Sistema Disciplinare previsto, al paragrafo successivo, per i Responsabili di Settore e degli Uffici e per i Coordinatori di Area.

VI. I RESPONSABILI DI SETTORE, DEGLI UFFICI ED I COORDINATORI DI AREA

Il Responsabile di Settore o dell'Ufficio, ed il Coordinatore di Area:

1. per la propria incolumità psicofisica è tenuto a rispettare le specifiche prescrizioni del Regolamento Disciplinare e dei superiori e a segnalare anomalie o criticità che potrebbero essere fonte di pericolo per sé, per i colleghi, per gli utenti e per i terzi nell'ambito degli uffici e/o dei luoghi di lavoro ove vengono effettuati i servizi;
2. nel caso in cui, nello svolgimento dei compiti professionali, dovesse avere nozione diretta di fatti o comportamenti, attuati da chiunque, che risultino palesemente illeciti o fonte di pericolo o danno per il personale o la Cooperativa provvedono a comunicarlo tempestivamente alla Direzione o al proprio responsabile di riferimento;
3. si attiene rigorosamente ai Regolamenti interni, alle direttive del Consiglio di Amministrazione, alle presenti prescrizioni ed alle prassi aziendali;

4. per quanto di propria competenza, rispetta le prescrizioni contenute nel “**Vademecum**” e segnala all’Organismo di Vigilanza eventuali anomalie o violazioni a vario titolo riscontrate;
5. nell’ambito di verifiche, audit, monitoraggi effettuati dagli Organismi di controllo pubblici o privati, il Responsabile/Coordinatore non rappresenta situazioni o circostanze diverse dal vero; non produce documenti non veritieri; non promette o dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli; non condiziona e non ostacola in alcun modo lo svolgimento dei controlli;
6. esige dai sottoposti la corretta attuazione delle relative istruzioni operative, nonché il massimo rispetto dei Regolamenti interni e ne controlla i regolari adempimenti;
7. per quanto di sua competenza è tenuto a rimuovere le criticità eventualmente segnalategli, che possono arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza dei Lavoratori, dei collaboratori della Cooperativa, degli Utenti, dei loro familiari o visitatori e dei terzi che frequentano le strutture della Cooperativa, e nel caso l’intervento esorbiti dai suoi poteri di amministrazione e/o di spesa informerà con immediatezza l’Amministrazione per le conseguenti decisioni;
8. recepisce le segnalazioni ad egli eventualmente inoltrate da parte dei Preposti, dei Lavoratori e degli Utenti impiegati nella propria Area/Settore/Ufficio di competenza, ed adotta le misure rientranti nelle sue competenze e mansioni, necessarie sia al regolare svolgimento delle attività aziendali sia alla prevenzione dei rischi di reato valutati nel Modello Organizzativo;
9. richiama verbalmente il sottoposto nel caso di violazioni non gravi delle istruzioni operative, dei Regolamenti interni e/o del Regolamento disciplinare, e segnala per iscritto al Datore di Lavoro le violazioni gravi o ripetute di questi;
10. attraverso i canali di comunicazione che l’Ente ha predisposto:
 - segnala al Datore di Lavoro 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);
 - segnala al Datore di Lavoro le eventuali violazioni del presente Codice e del Codice Etico, e se queste riguardano un soggetto apicale informa riservatamente l’OdV attraverso il canale di comunicazione diretto che l’Ente ha predisposto;
11. nelle relazioni e nelle trattative commerciali con committenti privati o fornitori o partner vigila sulla correttezza di detti rapporti e non promette e non dà utilità di alcun genere non spettanti;

12. nella gestione dei rapporti con il personale si attiene alle specifiche norme prescritte dal Codice Etico;
13. attua, per quanto di sua competenza, se del caso anche in veste di Dirigente per la Sicurezza, la Procedura posta a tutela degli Utenti ed esige che venga attuata dai Preposti e dagli Operatori sotto il suo coordinamento e/o che operano nell'Ufficio di cui è Responsabile o nell'Area di cui è Coordinatore;
14. nella gestione delle relazioni commerciali rispetta e fa rispettare da dipendenti e agenti gli obblighi in materia di concorrenza leale prescritti dal Codice Etico; non acquisisce ordini o contratti promettendo o offrendo utilità non spettanti a dipendenti o collaboratori del potenziale cliente;
15. nel caso riceva da un Operatore, da un Fornitore di beni o servizi o da un suo rappresentante, oppure da un soggetto privato o da altri soggetti terzi richieste volte ad ottenere indebiti benefici o vantaggi o utilità di qualsiasi genere non vi darà alcun seguito, ed informa immediatamente dell'accaduto l'Amministrazione, e, se del caso, ed in via riservata l'OdV attraverso il canale di comunicazione diretto che la Cooperativa ha predisposto;
16. nell'utilizzo del sistema informatico, si attiene alle disposizioni specifiche impartite dall'Amministrazione, verificandone l'applicazione da parte dei sottoposti;
17. informa il Datore di Lavoro nel caso in cui rilevi, nell'ambito di eventuali subappalti o forniture, la presenza di intermediazioni illecite di manodopera o condizioni di sfruttamento del lavoro;
18. in caso di utilizzo dell'automezzo aziendale o dell'automezzo personale per scopi aziendali è vietato l'uso del cellulare alla guida dell'automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del Vivavoce, del Bluetooth o dell'auricolare, da indossare però tassativamente prima di mettersi alla guida e su un solo orecchio;
19. rispetta rigorosamente la normativa vigente in tema di Privacy e trattamento dei dati sensibili;
20. partecipa, se richiesto, alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza;
21. segnala all'Organismo di Vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che aveva già provveduto, senza esito, a comunicare.

Ciò premesso, in relazione all'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge n. 179/17, il Responsabile di Settore, dell'Ufficio ed il Coordinatore di Area è tenuto al rispetto delle prescrizioni previste al paragrafo E del presente Codice.

Sistema disciplinare

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

VII. IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (RSGSL)

Nello svolgimento delle sue funzioni di Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro, il RSGSL deve:

- adempiere alle prescrizioni di cui all'incarico ricevuto ed alle ulteriori prescrizioni eventualmente comunicate dall'Ente sulla base delle necessità emerse in corso d'opera o in sede di riesame del Modello Organizzativo;
- informare l'Organismo di Vigilanza della scoperta di violazioni o anomalie o delle modificazioni nell'attività produttiva che impongano il riesame e l'eventuale modifica del Modello;
- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici, acquisendo da queste ultime la documentazione comprovante;
- erogare ai vari livelli aziendali le informazioni utili per il corretto funzionamento del Sistema di Gestione;
- informare la Direzione aziendale dell'eventuale scoperta di criticità inerenti le procedure adottate e segnala l'opportunità di revisione del Sistema di Gestione;
- informare l'OdV in caso di inerzie o sottovalutazioni da parte dell'Amministrazione che potrebbero incidere negativamente sulla corretta applicazione delle procedure di gestione e di controllo;
- erogare esauriente formazione (da verbalizzare) alle imprese appaltatrici, ai lavoratori autonomi ed ai fornitori sul Sistema di Gestione adottato dall'Ente;
- collaborare con l'OdV tutte le volte in cui gli vengano richiesti chiarimenti e/o spiegazioni.

In particolare, come espressamente indicato nella relativa nomina, il RSGSL opera alle dirette dipendenze del Datore di Lavoro dell'Ente, ed è dotato di necessaria autonomia organizzativa, autorità e responsabilità per:

- riferire alla Direzione sulle prestazioni del Sistema Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- assicurare che i processi necessari per il sistema di gestione siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;

- identificare i problemi che influenzano la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro, con la collaborazione dei professionisti esterni;
- riportare i problemi ai direttivi responsabili raccomandandone le azioni correttive;
- verificare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive intraprese;
- aggiornare e verificare il manuale del SGSL e le procedure annesse;
- assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente e delle norme in materia di salute e sicurezza nell'ambito di tutta l'organizzazione.

Ciò premesso, il RSGSL opera alle dirette dipendenze del Datore di Lavoro dell'Ente, ha poteri di organizzazione e controllo nell'ambito delle funzioni conferite in base all'incarico ricevuto, li svolge di fatto e nello svolgimento di tali funzioni è gerarchicamente superiore ai Preposti.

In particolare, al RSGSL è richiesto di:

- impartire ai Preposti ed ai Lavoratori ordini ed istruzioni precise ai fini dell'attuazione delle Procedure del Sistema, confrontandosi, se del caso, con il Datore di Lavoro dell'Ente;
- collaborare con il Datore di lavoro per assicurare il monitoraggio periodico sugli impianti, i macchinari e le attrezzature ed il loro mantenimento in efficienza e sicurezza;
- collaborare costruttivamente con il Servizio di Prevenzione ed il suo Responsabile;
- assicurarsi circa la disponibilità costante dei dispositivi di protezione e sicurezza;
- assicurarsi che le attività formative e di addestramento previste dal Sistema di Gestione siano effettuate puntualmente;
- assicurarsi che i processi necessari per il sistema di gestione siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- segnalare al Datore di Lavoro le situazioni che, a suo avviso, evidenzino carenze organizzative tali da pregiudicare l'attuazione del Sistema di Gestione cui è preposto;
- assicurare la sua presenza a tutte le riunioni organizzate dal Datore di Lavoro, compresa la riunione periodica annuale, ove richiesto;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza tutte le volte in cui le vengano richiesti chiarimenti e/o spiegazioni;
- riferire all'Amministrazione sulle prestazioni del Sistema Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- identificare i problemi che influenzano la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro, con la collaborazione dei professionisti esterni;

- riportare i problemi ai superiori o direttamente all'Amministrazione raccomandandone le azioni correttive;
- verificare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive intraprese;
- aggiornare e verificare il manuale del SGSL e le procedure annesse;
- attuare ogni altra prescrizione prevista nell'incarico e nelle sue successive integrazioni.

Per quanto riguarda l'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge n. 179/17, è tenuto al rispetto delle prescrizioni previste al paragrafo E del presente Codice.

Per quanto riguarda il Sistema Disciplinare, fermo restando l'irrogazione del provvedimento disciplinare, l'Ente potrà procedere alla sostituzione dell'incaricato nel caso in cui, nelle aree sottoposte al suo controllo vengano ripetutamente adottati comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e/o del Modello Organizzativo.

VIII. IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ E SICUREZZA (RSQS)

Nello svolgimento delle sue funzioni il RSQS deve:

- adempiere alle prescrizioni di cui all'incarico ricevuto ed alle ulteriori prescrizioni eventualmente comunicate dall'Ente sulla base delle necessità emerse in corso d'opera o in sede di riesame del Modello Organizzativo;
- informare l'Organismo di Vigilanza della scoperta di violazioni o anomalie o delle modificazioni nell'attività produttiva che impongano il riesame e l'eventuale modifica del Modello.

In particolare, il Modello Organizzativo, nella parte finalizzata alla prevenzione di reati collegati alla violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, si attua anche attraverso la costante applicazione delle procedure implementate nell'ambito di adeguati sistema di gestione, che devono essere coordinati da persone dotate quantomeno delle competenze di addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, per l'area sicurezza sul lavoro, e di idonea preparazione per quanto attiene alla gestione della sicurezza e della qualità dei prodotti.

Nello specifico, il RSQS:

- adempie alle prescrizioni di cui all'incarico ricevuto ed alle ulteriori prescrizioni eventualmente comunicate dall'Ente sulla base delle necessità emerse in corso d'opera o in sede di riesame del Modello Organizzativo;
- coordina l'applicazione delle procedure previste nei Sistemi di Gestione adottati dall'Ente;

- informa l'Organismo di Vigilanza della scoperta di violazioni o anomalie o delle modificazioni nell'attività produttiva che impongono il riesame e l'eventuale modifica del Modello;
- eroga ai vari livelli aziendali le informazioni utili per il corretto funzionamento dei Sistemi di Gestione;
- informa la Direzione aziendale dell'eventuale scoperta di criticità inerenti le procedure adottate e segnala l'opportunità di revisione del Sistema di Gestione Integrato adottato dall'Ente;
- informa l'Organismo di Vigilanza in caso di inerzie o sottovalutazioni da parte della Direzione aziendale che potrebbero incidere negativamente sulla corretta applicazione delle procedure di gestione e di controllo;
- eroga esauriente formazione (da verbalizzare) ad eventuali imprese appaltatrici, subappaltatrici, lavoratori autonomi e fornitori sul Sistema di Gestione Integrato adottato dall'Ente;
- collabora con l'Organismo di Vigilanza tutte le volte in cui gli vengano richiesti chiarimenti e/o spiegazioni.

Per quanto riguarda l'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge n. 179/17, è tenuto al rispetto delle prescrizioni previste al paragrafo E del presente Codice.

Per quanto riguarda il Sistema Disciplinare, fermo restando l'irrogazione del provvedimento disciplinare, l'Ente potrà procedere alla sostituzione dell'incaricato nel caso in cui, nelle aree sottoposte al suo controllo vengano ripetutamente adottati comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e/o del Modello Organizzativo.

IX. IL REFERENTE INTERNO DEL MOG 231

Il Referente del Modello Organizzativo è l'interfaccia diretta tra la Cooperativa e l'OdV:

1. è addetto alla conservazione dei documenti del Modello Organizzativo, degli eventuali aggiornamenti, del Libro delle Adunanze dell'OdV con relativi verbali di riunione o relazioni annuali e del Dossier Governance;
2. è tenuto a conservare, rendendolo disponibile per l'Organismo di Vigilanza, ogni altro documento di interesse dell'Organismo stesso quali: Procedure Disciplinari, sanzioni contrattuali, verbali di ispezione degli organismi ispettivi, contravvenzioni in materia di salute, sicurezza e ambiente, eventuali atti giudiziari inerenti contestazioni penali mosse agli Amministratori o ai dipendenti, Documento di Valutazione dei Rischi e suoi eventuali

aggiornamenti e ogni altro documento utile a valutare potenziali rischi di reato nell'ambito dell'attività della Cooperativa;

3. supporta l'Organismo di Vigilanza nell'organizzazione degli audit e presenza alle relative riunioni.

Per quanto riguarda l'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge 179/17, il Referente 231 è tenuto al rispetto delle prescrizioni previste al paragrafo E del presente Codice.

Per quanto riguarda il Sistema Disciplinare, valgono le medesime prescrizioni e modalità operative indicate al paragrafo precedente.

X. IL RESPONSABILE ED EVENTUALI ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP E ASPP)

Il RSPP e gli eventuali ASPP si attengono alle prescrizioni degli artt. 31, 32 e 33 del T.U.S.L. e del Modello Organizzativo, sulla base della lettera di incarico o della sua successiva integrazione ai fini dell'adeguamento al T.U.S.L. o al citato Modello Organizzativo.

In particolare, i loro compiti consistono in:

1. individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente in base alla conoscenza dell'organizzazione aziendale;
2. supporto tecnico del Datore di Lavoro, dei Responsabili di Settore e dei Coordinatori di Area nella valutazione dei rischi;
3. elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, e nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
4. elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi ad eventuali lavori in appalto all'interno dei luoghi di lavoro della Cooperativa, di cui all'art. 26 del T.U.S.L.;
5. proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
6. raccomandazioni in ordine alle misure di prevenzione di volta in volta ritenute necessarie o opportune;
7. partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 T.U.S.L.;

8. coordinamento e promozione dell'attività degli eventuali addetti al servizio di prevenzione e protezione;
9. informazione ai lavoratori, nonché ad eventuali tirocinanti, volontari e/o stagisti, su:
 - a. rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività della Cooperativa 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;
 - f. nominativi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico competente;
 - g. nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli artt. 45 e 46 del D.Lgs. 81/08;
10. monitoraggio costante della normativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
11. predisposizione, raccolta ed archiviazione in maniera facilmente rintracciabile della documentazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge in materia di tutela della Salute e della Sicurezza sul Lavoro;
12. effettuazione con tempestività, correttezza, e buona fede di tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità competenti, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di ispezione e vigilanza da queste esercitate, ma assumendo un atteggiamento collaborativo.

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

1. **deve** segnalare al Datore di Lavoro e/o ai Responsabili di Settore e/o ai Coordinatori di Area e/o, se nominato, al competente 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 e/o di eventuali tirocinanti, volontari e/o stagisti, degli Utenti e dei Terzi. In particolare, attua, per quanto di sua competenza, la Procedura posta a tutela degli Utenti ed esige che venga attuata dagli Operatori sotto il suo coordinamento e che operano nell'ufficio di cui è responsabile;

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;
4. partecipa, se invitato, alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza;
5. 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
6. è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte.

Per quanto riguarda l'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge n. 179/17, il RSPP e gli eventuali ASPP sono tenuti al rispetto delle prescrizioni previste al paragrafo E del presente Codice.

Sistema disciplinare

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

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

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

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

XI. I PREPOSTI

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

In particolare il Preposto deve:

1. attuare le prescrizioni previste dalla norma in oggetto, e per le quali ha ricevuto specifica formazione;
2. sovrintendere e vigilare sull'osservanza dei singoli lavoratori – compresi eventuali volontari, tirocinanti e/o stagisti - e degli utenti dell'Ente dei loro obblighi di legge nonché delle disposizioni adottate dalla Cooperativa in materia di Salute, Sicurezza sul Lavoro e Ambiente, dell'uso dei dispositivi di protezione individuale e di corretta gestione ambientale e, in caso di inosservanza, informare i superiori diretti;
3. registrare e/o segnalare le violazioni del Regolamento Disciplinare - parte Sicurezza e Ambiente - da parte dei lavoratori dipendenti e non dipendenti dell'Ente;
4. segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro - o all'eventuale Delegato, e/o al Responsabile del SGSL e/o al proprio Responsabile del proprio Settore/Ufficio e/o al proprio Coordinatore di Area, la persistenza delle violazioni da parte del lavoratore, la scoperta di anomalie o situazioni di rischio in materia di sicurezza e ambiente, le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro o le fase collegate, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
5. segnalare tempestivamente ai superiori i comportamenti pericolosi per l'incolumità fisica da chiunque tenuti e le violazioni del Regolamento Disciplinare;
6. segnalare le condizioni di pericolo per gli Utenti o i comportamenti aggressivi o comunque vietati nei loro confronti. In particolare, attua, per quanto di sua competenza, la **Procedura Utenti**;
7. in relazione a quanto indicato ai punti precedenti, qualora il Datore di Lavoro o diretto superiore o eventuale Delegato non si attivi entro un tempo congruo, il Preposto può fare segnalazione all'OdV;
8. verificare che solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che presentano un rischio specifico;
9. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza (anche ambientale) e dare istruzioni affinché i Lavoratori e gli Utenti in caso di pericolo abbandonino il posto di lavoro e/o le zone ed i locali a rischio;

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

Ciò premesso, in relazione al Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente in attuazione della Legge N. 179/17, i Preposti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni previste al paragrafo E del presente Codice.

Sistema disciplinare

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

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

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

- a. non compili o non faccia compilare con regolarità le liste di controllo periodico;
- b. tollerare e/o non segnali ai superiori ripetute violazioni del Regolamento Sicurezza e Ambiente da parte dei lavoratori;
- c. si renda personalmente responsabile di violazioni del Regolamento in oggetto.

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

- a. si verifichi, a causa di sue gravi o reiterate omissioni, un grave infortunio ad un Collega di lavoro o a terzi in visita alla Cooperativa;
- b. in caso di contestazione di reati per eventi ascrivibili a sue gravi o ripetute omissioni di intervento e di controllo, si verifichi una lesione irreparabile del rapporto fiduciario e/o un grave pregiudizio all'immagine pubblica o al patrimonio della Cooperativa e/o l'irrogazione di sanzioni pecuniarie amministrative o interdittive in capo a quest'ultima e/o l'irrogazione di sanzioni penali ai suoi Amministratori o Responsabili o Coordinatori.

XII. GLI OPERATORI ADDETTI AGLI UFFICI

L'Operatore addetto agli Uffici:

1. che, nell'esercizio delle sue funzioni, riceve eventuali richieste da chiunque 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'Organismo di Vigilanza attraverso il canale di comunicazione diretto che l'Ente ha predisposto;
2. nelle eventuali gestioni amministrativa e finanziaria affidategli, agisce nel più rigoroso rispetto della legge, in particolare della normativa civilistica e fiscale, curando con attenzione:
 - a. lo svolgimento e l'aggiornamento della contabilità generale dell'azienda;
 - b. la predisposizione di tutti i documenti contabili;
 - c. il corretto adempimento degli obblighi fiscali ed amministrativi;
 - d. per quanto eventualmente di sua competenza, la formazione del bilancio d'esercizio;
 - e. il regolare andamento dei flussi finanziari in entrate e uscita, anche attraverso l'utilizzo di specifici applicativi software;

- f. la redazione dei documenti finalizzati allo svolgimento del controllo della gestione aziendale (es.: budget, business plan, cash management, ecc.);
 - g. la documentazione da presentare agli istituti bancari, nel caso di richieste di facilitazioni creditizie;
3. nei rapporti contrattuali o commerciali con i clienti assicura il rispetto degli accordi e la regolarità delle trattative commerciali;
 4. nella eventuale gestione di relazioni commerciali rispetta gli obblighi in materia di concorrenza leale prescritti dal Codice Etico; non acquisisce ordini o contratti promettendo o offrendo utilità non spettanti a dipendenti o collaboratori del potenziale cliente;
 5. qualora sia coinvolto nella predisposizione di atti e documenti finalizzati: all'acquisizione di finanziamenti e/o contributi pubblici; all'ottenimento di autorizzazioni o permessi, all'organizzazione, gestione e rendicontazione delle attività formative o di altri servizi; alla partecipazione a bandi e gare ad evidenza pubblica, redige gli elaborati sulla base delle istruzioni disposte dall'Ente Pubblico. E nel caso di dubbi informativi si rivolge al suo Responsabile di riferimento;
 6. 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;
 7. rispetta, per quanto di propria competenza, le prescrizioni contenute nel "**Vademecum**" ed informa l'Organismo di Vigilanza e/o il proprio Responsabile di riferimento ove vi sia il dubbio di potenziali illeciti;
 8. informa il proprio Responsabile di riferimento nel caso ricevano dal committente privato, ovvero da qualsiasi altro soggetto privato, richieste di utilità non spettanti.

Inoltre, fermo quanto sopra, agli Operatori addetti agli Uffici si applicano, per quanto di propria competenza, anche le ulteriori prescrizioni indicate al paragrafo successivo per gli Operatori addetti ai Servizi della Cooperativa.

Per quanto riguarda il Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge n. 179/17, gli Operatori sono tenuti al rispetto delle prescrizioni previste al paragrafo E del presente Codice.

Per quanto riguarda il Sistema Disciplinare, valgono le medesime prescrizioni e modalità operative indicate al paragrafo successivo per gli Operatori addetti ai Servizi della Cooperativa.

XIII. GLI OPERATORI ADDETTI AI SERVIZI DELLA COOPERATIVA

Gli Operatori addetti ai Servizi della Cooperativa - così come gli Operatori addetti agli Uffici della Cooperativa - sono tenuti all'osservanza ed al rispetto delle norme e delle procedure previste nell'ambito del Modello Organizzativo adottato dall'Ente.

In particolare, tutti gli Operatori dell'Ente (in generale: i Lavoratori) sono tenuti ad attenersi rigorosamente ai Regolamenti Interni, alle direttive dell'Amministrazione, alle presenti istruzioni operative e alle prassi aziendali.

Essi sono tenuti a rispettare, inoltre, il loro **incarico e piano di lavoro**, nonché le prescrizioni verbali o scritte dei rispettivi Responsabili di Settore/Ufficio e/o dai Coordinatori di Area e quelle contenute nel Regolamento Disciplinare affisso nella struttura dove operano.

Ciò premesso, l'Operatore addetto ai Servizi della Cooperativa, così come l'Operatore addetto all'Ufficio (quest'ultimo per quanto di propria competenza):

1. per la propria incolumità psicofisica rispetta le specifiche prescrizioni del Regolamento Disciplinare e del suo Responsabile o Coordinatore di riferimento e segnala anomalie o criticità che potrebbero essere fonte di pericolo per sé, per i colleghi, per i volontari e per gli Utenti;
2. per la miglior tutela degli Utenti dei servizi, di familiari e visitatori si attiene alle prescrizioni della specifica **Procedura Utenti** e segnala l'opportunità o la necessità di azioni correttive o migliorative;
3. non pone in essere nei confronti degli Utenti comportamenti aggressivi o lesivi della loro dignità o in contrasto con quanto previsto nella specifica Procedura;
4. se si trova ad operare in contatto con utenti minorenni, si attiene alle prescrizioni della specifica **Procedura Minori** (se adottata) e, nei casi dubbi, informa il Responsabile o il Coordinatore di riferimento. In ogni caso, non intrattiene rapporti di natura diversa da quella professionale o di mera cordialità con utenti minorenni delle attività formative o dei servizi della Cooperativa; 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;
5. nel caso in cui, nello svolgimento dei suoi compiti professionali, dovesse avere nozione diretta di fatti o comportamenti, attuati da chiunque, che risultino palesemente illeciti o fonte di pericolo o danno per il personale o per gli utenti dei servizi, provvede a comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile o Coordinatore;
6. per tutte le segnalazioni relative ad illeciti o a violazioni del Modello Organizzativo utilizza la procedura interna, fornendo informazioni fondate su elementi di fatto precisi concordanti;
7. nei rapporti con i committenti privati non dà e non accetta utilità di alcun genere non spettanti;

8. inoltre, l'Operatore:

- a. che riceva eventuali richieste dall'Utente, dai suoi familiari, dal Fornitore o da soggetti terzi volte a ottenere o far ottenere benefici o vantaggi illeciti o la deroga a divieti posti dalla Cooperativa non vi dà alcun seguito, e informa immediatamente dell'accaduto il suo Responsabile/Coordinatore di riferimento, e nei casi più gravi, l'ODV attraverso il canale di comunicazione diretto che l'Ente ha predisposto;
 - b. qualora debba redigere atti e documenti finalizzati all'organizzazione, gestione e rendicontazione delle attività ovvero verbali e rapporti di vario genere fornisce, informazioni sempre rispondenti al vero;
 - c. 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 Utenti o per terzi;
 - d. 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 o il Coordinatore e, se del caso, ed in via riservata, l'ODV attraverso il canale di comunicazione diretto che l'Ente ha predisposto;
 - e. 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;
 - f. nell'utilizzo del sistema informatico, si attiene alle specifiche disposizioni interne;
9. indirizza per posta elettronica al suo Responsabile/Coordinatore di riferimento, ferma restando la necessità di fornirgli dettagliatamente e personalmente, le anomalie o criticità più significative;
10. segnala all'Organismo di Vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che aveva già provveduto, senza esito, a segnalare al Responsabile o al Coordinatore di riferimento, ovvero alla Direzione della Cooperativa;
11. In caso di utilizzo dell'automezzo aziendale o dell'automezzo personale per scopi aziendali è vietato l'uso del cellulare alla guida dell'automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del Vivavoce, del Bluetooth o dell'auricolare, da indossare però tassativamente prima di mettersi alla guida e su un solo orecchio. Su richiesta della Cooperativa, in caso di utilizzo aziendale dell'automezzo privato, deve essere rilasciata un'autodichiarazione sulla avvenuta revisione e manutenzione dell'automezzo.

Fermo quanto sopra, è opportuno precisare che, in linea generale, le norme e le procedure del Modello Organizzativo hanno lo scopo primario di tutelare la salute e la sicurezza del Lavoratore. A tal fine è richiesta la sua collaborazione costante e consapevole.

In tal senso, il Lavoratore (anche se tirocinante, volontario o stagista) deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- garantire ed agevolare ogni forma di controllo interno e di supervisione sulla adozione delle misure previste dalla normativa sull'antinfortunistica e nelle misure di corretta gestione e tutela ambientale;
- contribuire insieme al Datore di Lavoro, agli eventuali Dirigenti e Delegati alla Sicurezza, ai Responsabili e ai Preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro e di una corretta gestione ambientale;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite, collaborando con il Datore di Lavoro, i Responsabili/Coordinatori, gli eventuali Dirigenti per la Sicurezza ed i Preposti ai fini della protezione collettiva ed individuale ed ai fini della corretta gestione ambientale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a disposizione;
- osservare scrupolosamente le norme finalizzate a prevenire errori procedurali che possano incidere sulla sicurezza, igiene, qualità e conformità del prodotto;
- segnalare immediatamente ai superiori qualsiasi eventuale condizione di pericolo (anche ambientale) di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente dandone notizia al RLS;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza o che possono compromettere la Salute e Sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle normative vigenti o disposti dal medico competente.

Infine, in relazione al Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente in attuazione della Legge N. 179/17, il Lavoratore/Operatore è tenuto al rispetto delle prescrizioni previste al paragrafo E del presente Codice.

Sistema disciplinare

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

XIV. VOLONTARI, STAGISTI E TIROCINANTI

Il Volontario, Stagista e/o Tirocinante:

1. deve informarsi sugli obiettivi perseguiti dalla Cooperativa e valutare se i programmi ed i compiti di volta in volta proposti sono in sintonia con le sue attitudini, con il tempo disponibile e con le responsabilità accettate;
2. non si sostituisce al personale interno, ma si limita a coadiuvarlo e rifiuta incarichi non pertinenti alla sua posizione di volontario;
3. rispetta le disposizioni indicate nel Codice Disciplinare esposto in bacheca e finalizzato alla sicurezza sul posto di lavoro ed a prevenire condotte illecite;
4. partecipa alle attività formative per la sua sicurezza ed alle attività di coordinamento, si sottopone - se richiesto - alla visita del Medico Competente, indossa - dove previsto - i DPI e si attiene alle prescrizioni di volta in volta impartite per la sua sicurezza e per quella degli Utenti;
5. mantiene il più assoluto rispetto nei confronti degli Utenti dei servizi e non prende nessuna iniziativa che potrebbe anche solo potenzialmente recare loro danno o molestia;
6. si rivolge al Responsabile/Coordinatore di riferimento per qualsiasi criticità nei rapporti con l'Utente;
7. mantiene rapporti di collaborazione costruttiva con il personale della Cooperativa;
8. mantiene l'assoluta riservatezza all'esterno della Cooperativa sulle condizioni personali, familiari e della salute psicofisica degli Utenti;
9. comunica al Responsabile/Coordinatore di riferimento eventuali assenze rispetto al calendario delle attività;
10. sottoscrive il Registro delle presenze.

Ciò premesso, in relazione al Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente in attuazione della Legge N. 179/17, gli eventuali Volontari, Stagisti e/o Tirocinanti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni previste al paragrafo E del presente Codice.

Sistema disciplinare

Nel caso di violazione delle norme sopraelencate o di altre ulteriori specifiche prescrizioni poste dai Responsabili o Coordinatori della Cooperativa, il Volontario/Stagista/Tirocinante riceve richiami verbali e nei casi più gravi viene allontanato.

XV. COLLABORATORI AUTONOMI, LAVORATORI PARASUBORDINATI E CONSULENTI

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

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

1. rispettano scrupolosamente le condizioni dell'incarico ed i principi del Codice Etico pubblicato sul sito internet della Cooperativa;
2. comunicano tempestivamente alla Direzione aziendale l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse;
3. comunicano alla Direzione fatti o comportamenti di cui hanno avuto diretta percezione che a loro risultano palesemente illeciti;
4. nei rapporti di qualsiasi genere attinenti all'incarico, nell'eventualità di contatti o rapporti con i pubblici poteri, rappresentanti politici e/o con pubblici funzionari, non propongono in alcuna forma vantaggi non dovuti nell'interesse proprio, della Cooperativa o degli Utenti;
5. nelle relazioni commerciali, si attengono alle prescrizioni del Codice Etico;
6. nel caso in cui, in esecuzione dell'incarico, ricevano indebite richieste di vantaggi o utilità non dovute di qualsiasi genere dal pubblico ufficiale, dall'incaricato di pubblico servizio o da soggetti privati, non vi danno seguito e riferiscono immediatamente alla Direzione dell'Ente e, se del caso, ed in via riservata, all'ODV attraverso il canale di comunicazione diretto che la Cooperativa ha predisposto;
7. 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;

8. nell'utilizzo del sistema informatico aziendale, si attengono alle specifiche disposizioni impartite dalla Direzione dell'Ente;
9. si attengono, per quanto di loro competenza, alla Procedura posta a tutela degli Utenti;
10. non offrono a membri della Cooperativa o ai loro parenti utilità non dovute per il conseguimento dell'incarico.
11. non rivelano all'esterno informazioni riservate o dati sensibili relativi alla Cooperativa, alla sua organizzazione, ai suoi Utenti;
12. indirizzano per posta elettronica al Responsabile interno di riferimento, ferma restando la necessità di fornirgli dettagliatamente e personalmente, le anomalie o criticità più significative;
13. segnalano all'Organismo di Vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che avevano già provveduto, senza esito, a segnalare alla Direzione dell'Ente;
14. segnalano in via riservata le eventuali violazioni del Modello Organizzativo di particolare gravità o le eventuali condotte illecite attraverso i canali di comunicazione protetti che l'Ente ha predisposto. Le segnalazioni devono essere basate su elementi di fatto precisi e concordanti e non devono essere motivate da interessi personali o realizzate con malafede;
15. rispettano il segreto professionale in ordine ad informazioni riservate od interne di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di consulenza professionale con l'Ente;
16. rispettano, per quanto di propria competenza, le prescrizioni contenute nel "**Vademecum**".

Sistema segnalazioni

Per quanto riguarda l'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge n. 179/17, è tenuto al rispetto delle prescrizioni previste al paragrafo E del presente Codice.

Sistema disciplinare

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

XVI. I FORNITORI E GLI EVENTUALI APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

I Fornitori e gli eventuali Appaltatori e/o Subappaltatori:

1. si impegnano a rispettare il Modello Organizzativo dell'Ente;

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

Sistema segnalazioni

In relazione al Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente in attuazione della Legge N. 179/17, i Fornitori e gli eventuali Appaltatori/Subappaltatori sono tenuti al rispetto delle prescrizioni previste al paragrafo E del presente Codice.

Sistema disciplinare

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

XVII. IL MEDICO COMPETENTE

- collabora con il Datore di lavoro e con il RSPP, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure

per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;

- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria e concorda con il Datore di Lavoro il luogo di custodia;
- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al Datore di Lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- attua le ulteriori prescrizioni dell'incarico ricevuto dall'Ente;
- rispetta scrupolosamente la normativa vigente in materia di Privacy e trattamento dei dati sanitari e sensibili.

Sistema segnalazioni


In relazione al Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente in attuazione della Legge N. 179/17, i Fornitori e gli eventuali Appaltatori/Subappaltatori sono tenuti al rispetto delle prescrizioni previste al paragrafo E del presente Codice.

Sistema disciplinare

Si veda il precedente paragrafo XV, con la precisazione che anche l'eventuale inerzia del Medico Competente rispetto ai compiti assegnati è elemento di risoluzione dell'incarico o di suo mancato rinnovo.

XVIII. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

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

| | | |
|---|---------------------------------|---------------|
|  | CODICE DISCIPLINARE | Revisione 0.0 |
| | Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 | 10.11.23 |

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

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

Sistema disciplinare

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

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

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

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

- a) Il **Codice disciplinare** viene consegnato ad Amministratori, Datore di Lavoro, RSGSL, RSQS, RSPP, Referente 231, Responsabili, Coordinatori, eventuali Dirigenti, Preposti, Lavoratori, Fornitori, eventuali Appaltatori o Subappaltatori, eventuali Collaboratori Autonomi, Lavoratori Parasubordinati e Consulenti, Medico Competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, eventuali Volontari, Tirocinanti o Stagisti.
- b) Il **Regolamento Disciplinare**, che deve essere letto e correttamente compreso da ogni lavoratore, è stato predisposto dall'Ente per evidenziare in forma sintetica e chiara i doveri cui i lavoratori della Cooperativa debbono attenersi al fine di prevenire:
 - rischi all'incolumità del lavoratore, dei suoi colleghi e degli utenti;
 - rischi di illeciti ambientali;

- il rischio di commissione di reati in relazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- il rischio di commissione di reati nell'ambito di rapporti commerciali;
- il rischio di commissione di reati nell'ambito dei rapporti societari;
- il rischio di commissione di reati di associazione a delinquere e di reati contro la personalità individuale;
- rischi di commissione di illeciti informatici.

Il Regolamento prevede anche le conseguenze disciplinari di eventuali violazioni.

Viene consegnato ad ogni lavoratore, che firmerà per ricevuta, viene unito al contratto di assunzione e viene affisso in luogo accessibile e ben visibile nei luoghi di lavoro dell'Ente e, in generale, nei luoghi dove sono ospitati i servizi gestiti dalla Cooperativa.

.....

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

San Vendemiano (TV), lì 10.11.2023

Il Consiglio di Amministrazione

f.to il Presidente

f.to il Vice Presidente

f.to il Consigliere

f.to il Consigliere

f.to il Consigliere

Per presa visione e accettazione:

sig. _____