

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

INDICE

Indice	1
Premessa	2
Obiettivi del Codice di Comportamento	2
PARTE I - CODICE ETICO	4
A- Adozione	4
B- Diffusione	4
C- Aggiornamento.....	4
Principi di comportamento.....	4
Sezione I: rapporti con l'esterno	4
1.1 Relazioni	4
1.1.1 Con gli interlocutori esterni	4
1.1.2 Con Utenti.....	5
1.1.3 Con i Fornitori	5
1.2 Ambiente.....	6
Sezione II: Rapporti con i collaboratori.....	6
2.1 Lavoro.....	6
Sezione III: modalità di attuazione	6
3.1 Prevenzione.....	6
3.2 Controlli.....	7
3.3 Organismo di Vigilanza	7
PARTE II - CODICE DISCIPLINARE.....	8
A) - Adozione.....	8
B) - Diffusione.....	7
C) - Aggiornamento.....	8
D) - Sistema Disciplinare.....	8

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

PREMESSA

OBIETTIVI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

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

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

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

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

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

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

Ad oggi sono soci dell'Ente:

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

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

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

PARTE I

CODICE ETICO

A) ADOZIONE

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

B) DIFFUSIONE

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

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

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

C) AGGIORNAMENTO

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

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

SEZIONE I: RAPPORTI CON L'ESTERNO

1.1 RELAZIONI

1.1.1 CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI

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

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

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

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

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

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

1.1.2 CON GLI UTENTI

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

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

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

1.1.3 CON I FORNITORI

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

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

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

1.2 AMBIENTE

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

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

SEZIONE II: RAPPORTI CON I DIPENDENTI

2.1 LAVORO

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

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

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

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

SEZIONE III - MODALITÀ DI ATTUAZIONE

3.1 PREVENZIONE

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

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

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

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

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

3.2 CONTROLLI

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

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

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

3.3 ORGANISMO DI VIGILANZA

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

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

PARTE II

CODICE DISCIPLINARE

A) ADOZIONE

Il presente Codice Disciplinare è stato adottato da E.R.A.P.R.A. con deliberazione in data-8 giugno 2015

B) DIFFUSIONE

La pubblicità del presente Codice Disciplinare è limitata ai destinatari delle sanzioni eventualmente irrogate per violazione del Modello Organizzativo, vale a dire il Consiglio Direttivo, il Presidente ed il Direttore dell'Ente, i Responsabili di Funzione, gli Operatori, i Fornitori, i Soci.

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

C) AGGIORNAMENTO

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

D) SISTEMA DISCIPLINARE

Il Sistema Disciplinare dell'Ente si fonda sulla volontà di prevenire comportamenti illeciti, innanzitutto ponendosi come deterrente rispetto a detti comportamenti.

In particolare, considerando la natura e tipologia delle attività dell'Ente, è stato valutato un possibile rischio di commissione dei reati relativi ai rapporti con le pubbliche amministrazioni, alla gestione delle pubbliche erogazioni, alla gestione del sistema informatico e del trattamento dei dati, alla gestione dei rapporti con Utenti e Fornitori e terzi in genere.

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

Ciò premesso:

I soggetti tenuti ad attuare le suddette prescrizioni sono:

- I. gli Amministratori, intendendosi per tali i membri del Consiglio Direttivo, titolari o meno di specifiche deleghe di gestione;
- II. il Presidente;
- III. il Direttore;
- IV. i Responsabili di Funzione;

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

- V. gli Operatori;
- VI. i Docenti;
- VII. I lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti e assimilati.
- VIII. le associazioni di categoria, gli enti e le società di servizi di riferimento di ERAPRA

I. Il Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo vigila sul corretto adempimento dei compiti da parte dei soggetti cui sono state attribuite le responsabilità di Presidente, Direttore e/o Datore di Lavoro, assicurando, anche attraverso la funzione di vigilanza demandata ad apposito Organismo, il rispetto delle procedure e delle istruzioni poste al fine di prevenire gli illeciti indicati nella parte speciale del Modello Organizzativo.

Oltre a verificare, come sopra, la corretta attuazione del Modello Organizzativo, esigono il suo periodico riesame e miglioramento.

Il controllo del Consiglio Direttivo può essere svolto anche tramite le informazioni, le segnalazioni ed i rapporti periodici da parte dell'Organismo di Vigilanza od il confronto diretto con quest'ultimo.

In tal senso, il Consiglio convoca per aggiornamenti alle proprie riunioni l'Organismo di Vigilanza quando reputato necessario, e comunque almeno una volta l'anno.

Inoltre, il Consiglio:

- o nomina l'Organismo di Vigilanza e ne ratifica il Regolamento ed il Piano di Vigilanza annuale;
- o recepisce e valuta la relazione periodica dell'Organismo di Vigilanza;
- o inoltra per conoscenza all'Organismo di vigilanza, tramite il Direttore, le decisioni di natura associativa, finanziaria o organizzativa che potrebbero influire sulla corretta attuazione del Modello Organizzativo;
- o vigila sul corretto adempimento da parte del Direttore dei compiti di gestione e controllo sull'attuazione del MOG (Procedura Direttore);
- o delibera la revoca dell'incarico di uno o più membri dell'Organismo stesso nel caso di ripetute violazioni del Regolamento o per sopravvenute incompatibilità o conflitti di interesse;
- o provvede alla sostituzione del membro o membri dell'Organismo di Vigilanza nel caso di dimissioni o di revoca dell'incarico.

Nel caso in cui il Consiglio deleghi ad uno o più consiglieri incarichi di supervisione sulla concreta attuazione del Modello Organizzativo, anche limitatamente ad una singola area sensibile, e dette deleghe risultino non correttamente adempiute, il Consiglio procede a deliberare la revoca della delega/delle deleghe e provvede, se necessario, ad affidarle a diverso componente del Consiglio in grado di svolgere quanto previsto nella delega, informando l'Organismo di Vigilanza.

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

In particolare, i membri del Consiglio Direttivo:

- non promettono e non danno, neppure con la mediazione di soggetti terzi, utilità di alcun genere a pubblici funzionari o amministratori pubblici al fine di ottenere per sé, per l'Ente, per i soci e per i loro associati/clienti vantaggi illeciti;
- nei rapporti con i rappresentanti politici limitano il loro intervento alla rappresentanza istituzionale dell'Ente, secondo le prescrizioni del Codice Etico. In particolare, nel caso in cui promuovano la promulgazione di normative nell'interesse della categoria, non rappresentano all'interlocutore alcun vantaggio, né in termini elettorali, né di altro genere. Né prendono in considerazione richieste illecite eventualmente rappresentate dall'interlocutore istituzionale e volte ad ottenere utilità di qualsiasi genere in cambio di vantaggi indebiti per l'Ente o gli associati.

II. Il Presidente

In via generale, il Presidente, con funzioni di rappresentanza legale dell'Ente, ha il compito di vigilare sulla esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, firmando gli atti e i documenti che comportano impegni per l'Ente.

In particolare, con riferimento al Modello Organizzativo adottato dall'Ente, egli prende, per quanto di sua competenza, tutti i provvedimenti necessari ad assicurare l'efficace attuazione e funzionamento dello stesso.

Il Presidente opera seguendo sul punto le specifiche prescrizioni della "Procedura Presidente" sotto il controllo del Consiglio Direttivo. Ed in particolare:

1. vigila sull'attuazione delle decisioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea finalizzate alla prevenzione con continuità ed efficacia dei comportamenti illeciti valutati nel Modello stesso;
2. individua in coordinamento con il Direttore e propone al Consiglio Direttivo il responsabile interno inviato permanente alle riunioni dell'Odv e addetto agli audit;
3. propone al Consiglio Direttivo l'eventuale integrazione del Modello Organizzativo qualora siano scoperte violazioni significative o in caso di mutamenti dell'organizzazione del lavoro che rendano necessarie le eventuali modifiche;

Nella più grave situazione in cui il Presidente dovesse realizzare un atto contrario all'interesse dell'Ente, ovvero che integri una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati dolosi valutati nel Modello Organizzativo (ed in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) verranno applicati dal Consiglio Direttivo i provvedimenti previsti dallo Statuto.

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

III. Il Direttore

Con riferimento al Modello Organizzativo adottato dall'Ente, assume, per quanto di sua competenza, tutti i provvedimenti necessari ad assicurare l'efficace attuazione e funzionamento dello stesso.

Il Direttore opera seguendo sul punto le specifiche prescrizioni della "Procedura Direttore" sotto il controllo del Consiglio Direttivo. E in particolare:

1. attua le decisioni del Consiglio Direttivo finalizzate alla prevenzione con continuità ed efficacia dei comportamenti illeciti valutati nel Modello stesso;
2. partecipa, se richiesto, agli incontri dell'Organismo di Vigilanza;
3. controlla il rispetto delle "Procedure Responsabili di Funzione" e "Procedura Operatori";
4. esamina le segnalazioni, gestisce le procedure disciplinari eventuali, assume i provvedimenti conseguenti secondo il criterio della proporzionalità fra il fatto contestato e la sanzione, dandone informazione all'OdV;
5. modifica e aggiorna le procedure di cui sopra, informandone il Consiglio Direttivo e l'OdV;
6. propone al Consiglio Direttivo l'eventuale integrazione del Modello Organizzativo qualora siano scoperte violazioni significative o in caso di mutamenti dell'organizzazione del lavoro che rendano necessarie le eventuali modifiche;

Nel caso di omessi controlli che possano determinare rischi di commissione di reato, al Direttore verrà contestato il relativo addebito dal Consiglio Direttivo e saranno applicate, in caso di accertamento di responsabilità, le sanzioni previste dal CCNL o dal Regolamento, in base alla gravità del fatto.

Laddove dovessero verificarsi gravi e reiterati inadempimenti riconducibili anche ad omesso controllo da parte del Direttore, il Consiglio Direttivo, sentito l'Organismo di Vigilanza, valuterà l'adibizione del Direttore a funzioni o aree operative che non implicino rischio di commissione dei reati che il Direttore era incaricato di impedire o comunque prevenire.

Nella più grave situazione in cui il Direttore dovesse realizzare un atto contrario all'interesse dell'Ente, ovvero che integri una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati dolosi valutati nel Modello Organizzativo (ed in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) potrà essere valutata, nel rispetto del Contratto Collettivo e delle norme di legge, la sanzione disciplinare del licenziamento o diversa sanzione proporzionata alla gravità del fatto contestato. La sanzione sarà nel caso valutata e deliberata dal Consiglio Direttivo.

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

IV. Responsabili di Funzione

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

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

In particolare, il Responsabile di Funzione, in attuazione della specifica procedura prevista:

1. esige la corretta attuazione della Procedura Operatore e del Regolamento Interno e ne controlla il corretto adempimento;
2. recepisce le segnalazioni degli Operatori ed adotta le misure che rientrano nelle sue competenze;
3. informa la Direzione nei casi in cui le misure da adottare comportino decisioni o impegni di spesa esulanti dalle sue competenze;
4. richiama verbalmente l'Operatore nel caso di violazioni non gravi della Procedura o del Regolamento interno e segnala per iscritto alla Direzione le violazioni gravi o ripetute;
5. segnala alla Direzione le situazioni che, a suo avviso, evidenzino carenze organizzative tali da pregiudicare l'attuazione del Modello Organizzativo ed inoltra la segnalazione per conoscenza all'Organismo di Vigilanza;
6. nel caso riceva dall'Utente o dal Fornitore o da terzi richieste volte ad ottenere benefici non spettanti non vi darà alcun seguito e, nel caso, segnalerà il fatto immediatamente alla Direzione;
7. nei rapporti con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio non propone in alcuna forma utilità o vantaggi al fine di ottenere per sé, per l'Ente o per gli Utenti benefici o facilitazioni non spettanti;
8. nel caso in cui, nell'esercizio delle sue funzioni, riceva richieste di vantaggi o utilità non spettanti di qualsiasi genere dal pubblico ufficiale, ne riferisce immediatamente alla Direzione;
9. nella gestione del sistema informatico, si attiene alle disposizioni dello specifico disciplinare verificando la sua applicazione da parte degli Operatori del suo Servizio;
10. nell'utilizzo per ragioni di lavoro dell'automezzo proprio, si attiene alle disposizioni della Direzione, impegnandosi a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali.

Nel caso di omessi controlli che possano determinare rischi di commissione di reato, al Responsabile verrà contestato il relativo addebito e saranno applicate, in caso di accertamento di responsabilità, le sanzioni previste dal CCNL di riferimento o dal Regolamento interno, in base alla gravità del fatto.

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

Nella più grave situazione in cui, il Responsabile dovesse realizzare un atto contrario all'interesse dell'Ente, ovvero che integri una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati dolosi valutati nel Modello Organizzativo (ed in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) potrà essere valutata, nel rispetto del CCNL o del Regolamento e delle norme di legge, la sanzione del licenziamento.

Le sanzioni saranno applicate dal Datore di Lavoro decorsi 5 giorni dal ricevimento della contestazione scritta da parte del Dirigente.

L'Organismo di Vigilanza viene informato delle eventuali violazioni della Procedura da parte dei Responsabili e delle sanzioni eventualmente irrogate dal Datore di Lavoro.

Laddove, a fronte di una pluralità di segnalazioni di violazioni non corrisponda un'adeguata attività sanzionatoria, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio Direttivo raccomandando il riesame del Modello Organizzativo.

V. Gli Operatori

Svolgono i loro compiti in esecuzione del mansionario interno.

Sono tenuti a conformarsi alle prescrizioni del Regolamento Interno, nonché alla Procedura Operativa ed ai successivi adeguamenti. In particolare:

1. l'Operatore che, eventualmente, riceva dall'Utente o dal Fornitore richieste volte a ottenere benefici non spettanti non vi darà alcun seguito e, nel caso, segnalerà il fatto immediatamente al Responsabile di Funzione;
2. nella predisposizione di atti e documenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti, organizzazione, gestione e rendicontazione di attività formativa o altri servizi, l'Operatore predisponde la domanda sulla base delle istruzioni ricevute. In caso di dubbio si rivolge al Responsabile di Funzione;
3. nei rapporti con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio, l'Operatore non propone in alcuna forma utilità o vantaggi al fine di ottenere per sé, per l'Ente, per gli Utenti o i Fornitori benefici o facilitazioni non spettanti. Nel caso in cui, nell'esercizio delle sue funzioni, riceva richieste di vantaggi o utilità di qualsiasi genere dal pubblico ufficiale ne riferisce immediatamente al Responsabile di Funzione;
4. tutte le segnalazioni vengono effettuate per posta elettronica, ferma restando la necessità di dettagliare in via diretta al Responsabile di Funzione le anomalie più significative;
5. nella gestione del sistema informatico, l'Operatore si attiene alle disposizioni dello specifico disciplinare;
6. nell'utilizzo per ragioni di lavoro dell'automezzo proprio, l'Operatore si attiene alle disposizioni della Direzione, impegnandosi a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali.

Nel caso di violazione, da parte dell'Operatore, delle prescrizioni come sopra indicate, il datore di lavoro contesterà, ai sensi dell'art. 7 L. n. 300/70, il relativo addebito. Dalla data di ricevimento della contestazione, l'Operatore potrà, nel termine di giorni cinque, presentare le sue giustificazioni.

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

Nel caso in cui le giustificazioni non vengano accettate, l'Ente irrogherà la sanzione prevista nel CCNL proporzionata alla gravità della mancanza.

L'Organismo di Vigilanza viene informato delle violazioni degli Operatori e delle sanzioni eventualmente irrogate dal Datore di Lavoro.

Laddove, a fronte di una pluralità di segnalazioni di violazioni non corrisponda un'adeguata attività sanzionatoria, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio Direttivo dell'Ente raccomandando il riesame del Modello Organizzativo.

VI. Docenti

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

I docenti sono tenuti a conformarsi alle prescrizioni del Regolamento Interno, nonché alla specifica Procedura Operativa ed ai successivi adeguamenti. In particolare, il Docente:

1. è tenuto a collaborare con E.R.A.P.R.A. VENETO nella gestione delle attrezzature, del materiale didattico e dei servizi aggiuntivi, segnalando al Coordinatore, o se presente al Tutor, gli eventuali problemi di natura didattica od organizzativa che dovessero eventualmente sorgere nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica;
2. è tenuto a garantire, in collaborazione con le altre figure interessate alla gestione del corso, la propria presenza in aula pari alla quota di monte ore prevista;
3. in relazione alle proprie attività, se assente il Tutor o il Coordinatore, è tenuto a verificare la corretta tenuta del Registro delle presenze, ad apporre la propria firma sul Registro presenze generale ed a verificare, di volta in volta, l'effettiva presenza degli allievi in aula;
4. in ogni caso si attiene all'Istruzione per la Compilazione del Registro Didattico (Registro FSE), nel Foglio Avvertenze (Registro Avepa);
5. deve garantire, sul piano didattico, la coerenza fra il programma formativo ed il contenuto della docenza e deve rispettare scrupolosamente l'orario dei corsi;
6. deve esplicitare sul curriculum le competenze previste per lo svolgimento dello specifico incarico. Il curriculum deve esser redatto su modello Europass e deve essere aggiornato annualmente, avendo cura di riportare di volta in volta, le informazioni già fornite in precedenza;
7. nell'ambito della compilazione, giorno per giorno, del Registro didattico attestante il regolare svolgimento delle attività - e avente valenza di atto pubblico - deve evitare omissioni/alterazioni/abrasioni/cancellature;
8. se assente il Tutor o il Coordinatore, è tenuto a controllare che i corsisti firmino il Registro presenza all'effettivo momento dell'entrata e dell'uscita dalle lezioni, annotando eventuali ritardi/assenze;
9. se assente il Tutor o il Coordinatore, è responsabile del Registro d'Aula;
10. elabora e somministra la verifica degli apprendimenti, quando prevista;

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

11. in ogni caso, è tenuto a fornire, entro le scadenze indicate da E.R.A.P.R.A. VENETO, tutta la documentazione richiesta per l'adempimento delle procedure amministrative, comprese le informazioni reddituali, nonché ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni operative presenti all'interno del Registro;
12. non dà seguito ad eventuali richieste di facilitazioni o benefici od utilità non spettanti da parte di corsisti o pubblici funzionari o terzi coinvolti nei progetti e, nel caso, segnala il fatto immediatamente alla direzione di E.R.A.P.R.A. VENETO;
13. non intrattiene rapporti commerciali con pubblici funzionari che svolgono ruoli di controllo sulla corretta esecuzione dei progetti formativi. Nei casi dubbi, il Docente ne dà informazione al Coordinatore.
14. segnala alla Direzione di E.R.A.P.R.A. VENETO e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza (luigi.bassani@confagricolturaveneto.it; odv.veneto@gmail.com) eventuali anomalie e o non conformità che appaiano in contrasto con le norme di legge o con il corretto svolgimento dei programmi formativi.

In attuazione del Modello organizzativo adottato, E.R.A.P.R.A. contesterà al Docente l'eventuale grave violazione delle prescrizioni sopra specificate e le ulteriori seguenti gravi violazioni nella fornitura del servizio.

In particolare:

- a) assenza ingiustificata e inosservanza dell'orario d'aula;
- b) sussistenza di più di 3 reclami da parte degli allievi e/o NC riscontrate dai Tutor o da E.R.A.P.R.A. VENETO relativamente a preparazione, capacità di gestire l'aula, capacità organizzative e rispetto delle istruzioni ricevute compresi gli orari di svolgimento dei corsi;
- c) comportamenti scorretti o molesti verso i corsisti;
- d) non veridicità del curriculum o incompletezza dello stesso rispetto alle competenze richieste per lo svolgimento dello specifico incarico;
- e) promozione, nel corso dello svolgimento dell'attività didattica, della propria attività professionale con fini o modalità concorrenziali o comunque in contrasto con gli interessi di E.R.A.P.R.A. VENETO o delle strutture associative e di servizi di Confagricoltura Veneto;
- f) presentazione di materiali didattici con riferimento a prodotti o produttori e/o promozione di prodotti o produttori o consulenti specifici.

Nel caso di accertamento di gravi non conformità, E.R.A.P.R.A. VENETO potrà interrompere l'incarico in corso per giusta causa e/o escludere il Docente dallo specifico "Elenco Docenti Qualificati", riservandosi di rivalersi per eventuali danni materiali o di immagine.

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

Nel caso vengano rilevate difformità non gravi, E.R.A.P.R.A. VENETO inoltrerà una prima diffida al Docente evidenziandogli che nel ripetersi delle violazioni revocherà l'incarico.

E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

Per tutti i rimanenti aspetti, concernenti lo svolgimento dell'attività del Docente, non contemplati nell'ambito del presente Disciplinare, si rimanda a quanto contenuto nell'Istruzione per la Compilazione del Registro Didattico (Registro FSE), nel Foglio Avvertenze (Registro Avepa), nella lettera di conferimento dell'incarico.

VII. Lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti e assimilati

Nei contratti di collaborazione stipulati con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti e assimilati viene espressamente richiamato l'obbligo di adeguamento al Modello Organizzativo dell'Ente. I contratti devono essere integrati con specifica comunicazione da farsi sottoscrivere dal destinatario per accettazione.

Nel caso di violazione, da parte di detti soggetti, delle prescrizioni previste nell'incarico affidato, si applicheranno le sanzioni contrattuali previste nel contratto stesso fino all'eventuale risoluzione contrattuale nel caso di reiterate violazioni segnalate dall'Organismo di Vigilanza o dal Datore di lavoro.

VIII. Le associazioni di categoria, gli enti e le società di servizi di riferimento di ERAPRA

L'Ente collabora con le strutture provinciali facenti capo a Confagricoltura Veneto, nei confronti dei cui associati sono indirizzate le attività di formazione.

Le attività di formazione finanziata sono obbligatoriamente gratuite e, quindi, è fatto divieto alle associazioni di categoria, enti, società di servizi richiedere prestazioni economiche a vario titolo ma comunque correlabili ai corsi di formazione.

Normalmente le attività formative vengono svolte presso le sedi delle strutture territoriali, che devono pertanto assicurare il rispetto dei requisiti di sicurezza e di gestione delle attività formative.

Le Associazioni in oggetto sono chiamate di conseguenza ad attenersi ai regolamenti ed alle prescrizioni sul punto impartite dall'Ente.

Verranno pertanto opportunamente valutate da E.R.A.P.R.A. le eventuali violazioni da parte della struttura territoriale, che ospita le attività formative, dei regolamenti in materia di sicurezza e di gestione dei corsi.

L'Ente si riserva di non attivare ovvero di revocare o sospendere l'attività formativa presso le strutture che non assicurino il rispetto delle norme di legge e dei requisiti richiesti dall'Organismo pagatore.

Eventuali iniziative o pressioni ipoteticamente poste in essere da rappresentanti, dirigenti responsabili delle strutture provinciali nei confronti dell'Ente, al fine di ottenere prestazioni o benefici non spettanti e comunque in violazione della legge saranno oggetto di segnalazione al Consiglio Direttivo e all'Organismo di Vigilanza.

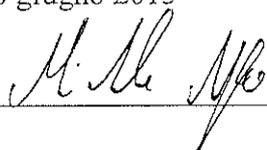
E.R.A.P.R.A.	CODICE ETICO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

Analogamente, verranno valutati tutti i comportamenti che potrebbero arrecare pregiudizi di sorta all'Ente.

Nei casi di eventuale comprovata grave violazione delle norme di legge e/o delle prescrizioni del Modello Organizzativo e del presente Codice Disciplinare dell'Ente, E.R.A.P.R.A. inoltrerà una diffida precisando i termini dell'adempimento richiesto.

In caso di persistente inadempimento o di reiterazione di gravi violazioni, sentito l'Organismo di Vigilanza, l'Ente informerà gli amministratori dell'ente coinvolto perché assuma i provvedimenti conseguenti nei confronti dei responsabili degli inadempimenti.

Mestre (VE), li 8 giugno 2015

Il Presidente 

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

1	PARTE GENERALE	2
1.1	Normativa di riferimento: il D.Lgs. 231/2001(di seguito anche Decreto 231)..	2
1.2	Le sanzioni.....	8
1.3	L'esonero di responsabilità.....	9
1.4	Requisiti di efficacia del Modello Organizzativo	10
1.5	Attività dell'Ente e analisi dei rischi di commissione di reato.....	10
1.6	Codice Etico e Codice Disciplinare.....	16
2	PARTE SPECIALE	16
2.1	Introduzione.....	16
2.2	Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 D.Lgs. 231/01).....	16
2.3	Reato di corruzione fra privati.....	20
2.3.1	Ambito di possibile commissione del reato.....	21
2.4.	Delitti informatici (art. 24 bis D.Lgs. 231/01).....	21
3	Formazione e attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire.....	22
3.1	Formazione delle decisioni	22
3.1.2	Rapporti con Confagricoltura.....	23
3.2	Attuazione delle decisioni.....	24
3.3	Protocolli per la prevenzione di reati nell'area dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i privati.....	25
3.4	Protocolli per la prevenzione di reati nell'area informatica.....	26
3.5	Protocolli per la prevenzione del reato di corruzione fra privati.....	26
4	Modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.....	27
5	Formazione in aula di Amministratori, Dirigenti e Dipendenti su Modello Organizzativo e Sistema Disciplinare.....	27
6	Sistema di registrazione delle attività.....	28
7	Compiti e istituzione dell'Organismo di Vigilanza.....	28
8	Area Documentale.....	29

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

PARTE GENERALE

1.1 **NORMATIVA DI RIFERIMENTO: IL D.LGS. 231/2001 (DI SEGUITO ANCHE DECRETO 231)**

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 231 del 2001, è stata introdotta una normativa finalizzata alla prevenzione di alcune tipologie di reati, con annesso sistema sanzionatorio, che estende alle persone giuridiche la responsabilità per gli illeciti commessi in Italia e all'estero da persone fisiche che operano nell'ambito di attività dell'Ente. Tale regime, concernente tutti gli enti privati con esclusione dei soli enti pubblici, aggiunge alla responsabilità della persona fisica autore dell'eventuale fatto illecito (amministratori, dirigenti e/o dipendenti), la responsabilità cosiddetta amministrativa dell'Ente nell'interesse o a vantaggio del quale detto fatto illecito (ricompreso nel novero dei "reati presupposto" elencati nel D.Lgs. 231/01) sia stato commesso.

In sostanza, detta responsabilità amministrativa si perfeziona in tutte le ipotesi in cui l'illecito sia stato commesso nell'interesse dell'Ente ovvero sia ascrivibile a sue carenze organizzative, gestionali e di controllo che abbiano a quest'ultimo procurato un vantaggio. La sussistenza di detto interesse o vantaggio può essere rilevata valutando le specifiche circostanze in cui il reato è stato commesso e l'assenza o insufficienza di investimenti economici o di risorse organizzative che avrebbero consentito di eliminare o ridurre il rischio di commissione di tale reato.

La responsabilità amministrativa da reato, in questi casi addebitabile all'Ente, che va ad aggiungersi alla responsabilità penale in capo agli autori del reato stesso, può essere contestata nel caso di commissione di uno o più dei reati richiamati dal Decreto e dalle sue successive integrazioni. Si tratta di una rilevante e diversificata tipologia di reati che, alla data di adozione del presente Modello Organizzativo e di Gestione possono riassumersi in:

Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24, art. 25)

- Malversazione a danno dello Stato – art. 316 bis c.p.
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato – art. 316 ter c.p.
- Truffa – art. 640 c.p., comma 2, n. 1 – rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001 solo se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico e limitatamente al comma 2, n. 1.

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche – art. 640 bis c.p.
- Frode informatica – art. 640 ter c.p. – rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001 solo se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- Concussione – art. 317 c.p.
- Corruzione per l'esercizio della funzione – art. 318 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio – art. 319 c.p.
- Corruzione in atti giudiziari – art. 319 ter c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319 quater c.p.
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio – art. 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione – art. 322 c.p.
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri – art. 322 bis c.p.
- Traffico di influenze illecite – art. 346 bis c.p. non rilevante ai fini del D.lgs. n. 231/01, ma comunque contrario ai principi del Codice Etico

Corruzione fra privati (art.25-ter, lett. s-bis che richiama art. 2635 c.c.)

Reati informatici (art. 24 - bis)

- Falsità in un documento informatico pubblico o privato – art. 491 bis c.p.
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico – art. 615 ter c.p.
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici – art. 615 quater c.p.
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico – art. 615 quinquies c.p.
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche – art. 617 quater c.p.
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche – art. 617 quinquies c.p.

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici – art. 635 bis c.p.
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità – art. 635 ter c.p.
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici – art. 635 quater c.p.
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità – art. 635 quinquies c.p.
- Truffa del certificatore di firma elettronica – art. 640 quinquies c.p.

Delitti di criminalità organizzata (art 24 – ter)

Delitti contro l'industria ed il commercio (art 25 – 1)

- Turbata libertà dell'industria e del commercio – art. 513 c.p.
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza - art. 513- bis c.p.
- Frodi contro le industrie nazionali – art. 514 c.p.
- Frode nell'esercizio del commercio – art. 515 c.p.
- Vendita di sostanza alimentari non genuine come genuine – art. 516 c.p.
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci – art. 517 c.p.
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale – art. 517 ter c.p.
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari – art. 517 quater c.p.

Reati di falsità in monete (art. 25 bis)

Reati societari (art. 25 – ter)

- False comunicazioni sociali – art. 2621 c.c.
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori – art. 2622 c.c.
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Società di Revisione – art. 2624 c.c.

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

- Impedito controllo – art. 2625 c.c., comma 2.
- Indebita restituzione dei conferimenti – art. 2626 c.c.
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve – art. 2627 c.c.
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante – art. 2628 c.c.
- Operazioni in pregiudizio dei creditori – art. 2629 c.c.
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi – art. 2629 bis c.c.
- Formazione fittizia del capitale – art. 2632 c.c.
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori – 2633 c.c.
- Illecita influenza sull'assemblea – art. 2636 c.c.
- Aggiotaggio – art. 2637 c.c.
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza – art. 2638 c.c.
- Falso in prospetto – art. 173 bis T.U.F.

Reati aventi finalità di terrorismo o di eversione ordine democratico (art. 25 – quater)

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1) art. 583 bis c.p.

Reati contro la personalità individuale (art. 25 – quinquies)

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù – art. 600 c.p.
- Tratta di persone – art. 601 c.p.
- Acquisto e alienazione di schiavi – art. 602 c.p.
- Prostituzione minorile – art. 600 bis c.p.
- Pornografia minorile – art. 600 ter c.p.
- Detenzione di materiale pornografico – art. 600 quater c.p.
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile – art. 600 quinquies c.p.
- Pornografia virtuale – art. 600 quater 1 c.p.

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

Reati di market abuse (art. 25 sexies)

- Abuso di informazioni privilegiate – art. 184 T.U.F.
- Manipolazione del mercato – art. 185 T.U.F.

Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 - septies)

- Omicidio colposo – art. 589 c.p.
- Lesioni personali colpose – art. 590 c.p.

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art 25 - octies)

- Ricettazione – art. 648 c.p.
- Riciclaggio – art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita – art. 648 ter c.p.

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art 25 – novies)

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art 25 – decies)

- Art 377 – bis c.p.

Reati Ambientali (art 25 – undecies)

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

selvatiche protette - art. 727 bis c.p.

- Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione - art. 1, c.1 e c.2, art. 2, c.1 e c.2, art. 3 bis, c. 1, art. 6, c.4 L. 150/92
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto - art. 733 bis c.p.
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose - art. 137, c.2 D.Lgs. 152/06
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni - art. 137, c.3 D.Lgs. 152/06
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite - Art. 137, c.5 D.Lgs. 152/06
- Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee - art. 137, c.11 D.lgs. 152/06
- Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate - art. 137, c.13 D.Lgs. 152/06
- Bonifica dei siti - art. 257, c.1 D.Lgs. 152/06
- Bonifica dei siti da sostanze pericolose - art. 257, c.2 D.Lgs. 152/06
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - art. 256, c.1 D.Lgs. 152/06
- Discarica non autorizzata - art. 256, c.3 D.Lgs. 152/06
- Miscelazione di rifiuti - art. 256, c.5 D.Lgs. 152/06
- Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi - art. 256, c.6 D.Lgs. 152/06
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari - art. 258, c.4 D.Lgs. 152/06
- Traffico illecito di rifiuti - art. 259, c.1 D.Lgs. 152/06
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti - art. 260, c.1 D.Lgs. 152/06
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività - art. 260, c.2 D.Lgs. 152/06
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - art. 260bis, c.6 D.Lgs. 152/06.

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art 25 – duodecies)

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

1.2 LE SANZIONI

Il Decreto prevede a carico dell'Ente, nei cui confronti sia stata accertata la responsabilità amministrativa, sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive.

Le sanzioni pecuniarie sono espresse in quote (comprese tra 100 e 1000) che vengono commisurate in base alla gravità del reato contestato e alle condizioni economiche dell'ente.

Il valore di ogni quota è compreso tra un minimo di € 258,23 e un massimo di € 1.549,37.

Le sanzioni interdittive possono consistere in:

- interdizione totale o parziale dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e nell'eventuale revoca di quelli già concessi.

La sanzione interdittiva potrà essere irrogata nella ricorrenza delle seguenti condizioni:

- 1) gravi indizi di responsabilità dell'ente (art. 45 D.Lgs. 231/01);
- 2) concreto pericolo che vengano commessi reati della stessa specie (art. 45 D.Lgs. 231/01);
- 3) profitto di rilevante entità conseguito dall'ente in conseguenza del reato (art. 13 D.Lgs. 231/01);
- 4) reiterazione del reato (art.13 D.Lgs. 231/01).

Si evidenzia che, con la sentenza n. 42503 del 16/10/2013, la Corte di Cassazione ha stabilito che il provvedimento dell'interdizione (fermo dell'attività o dei contratti con la Pubblica Amministrazione o sospensione o revoca di agevolazioni, finanziamenti, licenze, autorizzazioni, ecc.) è obbligatorio in caso di lesioni personali aggravate o omicidio colposo per violazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

1.3 L'ESONERO DI RESPONSABILITÀ

Nel caso di commissione, nell'esercizio dell'attività, di uno (o più) reati sopra elencati, l'Ente può beneficiare dell'esonero di responsabilità, stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01, nel caso in cui provi che:

- 1) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di prevenzione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatosi;
- 2) è stato istituito un Organismo di Vigilanza (O.d.V.), con il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento dei modelli;
- 3) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
- 4) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di reato contestato ad un soggetto apicale, l'Istituto potrà beneficiare dell'esonero della responsabilità amministrativa, laddove sia in grado di provare di avere adottato ed attuato un MOG efficace e di avere soddisfatto i requisiti, tra loro concorrenti, sopra elencati.

In tal modo, l'Ente avrà dimostrato l'insussistenza sia di una propria "colpa organizzativa" (che si realizza nel caso in cui non siano state predisposte, attraverso un adeguato Modello di Organizzazione, di Gestione e di controllo, misure idonee a prevenire la commissione dei reati nella specie contestati) sia di un proprio vantaggio o interesse nella commissione del reato.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto sottoposto all'altrui direzione o vigilanza, l'Ente non può essere esonerato di responsabilità amministrativa se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione e vigilanza al cui rispetto l'ente è obbligato.

In ogni caso, non può essere accertata la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza, se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un MOG idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'Ente, inoltre, non risponde se il reato è stato commesso da rappresentanti, amministratori o dirigenti che hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

1.4 REQUISITI DI EFFICACIA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Ai sensi dell'art. 7 comma 4 del Decreto, l'efficace attuazione del Modello Organizzativo richiede:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello stesso nel caso siano scoperte significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

La normativa in esame fornisce le indicazioni necessarie ai fini della corretta adozione del Modello.

In particolare, considerando l'estensione e l'articolazione dei poteri delegati nell'ambito dell'azienda ed il rischio di commissione di reati, con il Modello si deve:

- a) *individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;*
- b) *prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;*
- c) *individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- d) *prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*
- e) *introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

[art. 6 D.Lgs. 231/01]

1.5 ATTIVITÀ DELL'ENTE E ANALISI DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATO

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

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

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

In particolare, E.R.A.P.R.A. è l'Ente di formazione di Confagricoltura Veneto, costituendo l'espressione, a livello regionale, di E.N.A.P.R.A., l'ente nazionale di formazione di Confagricoltura.

Sono soci dell'E.R.A.P.R.A.:

- la Federazione Regionale Agricoltori del Veneto;
- le Unioni Provinciali Agricoltori del Veneto;
- l'ANGA del Veneto.

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

Ad oggi, in ogni caso, l'E.R.A.P.R.A. è strumento e risorsa interna del sistema Confagricoltura regionale stesso ed è partecipato dalle tutte e sette le province venete facenti capo alla Federazione regionale.

In tale contesto, al fine di massimizzarne il ruolo e la capacità di rispondere alle istanze proposte dalle associazioni territoriali, in fase di organizzazione dell'Ente si è optato per la massima integrazione con la struttura stessa di Confagricoltura Veneto della quale E.R.A.P.R.A. condivide la sede e la struttura organizzativa apicale.

In linea generale l'attività dell'Ente si sviluppa lungo due fondamentali ambiti operativi:

- coordinamento di progetti;
- progettazione di corsi di formazione;
- organizzazione di corsi di formazione.

E.R.A.P.R.A., infatti, dirige e gestisce iniziative di formazione e perfezionamento attraverso la direzione ed organizzazione di attività che spaziano, nel contesto regionale, dal perfezionamento

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

tecnico professionale all'assistenza tecnico socio-economica a favore delle imprese agricole prevalentemente aderenti a Confagricoltura.

L'Ente organizza altresì eventi formativi destinati ad utenze diverse, portatrici di interessi affini alle finalità istituzionali del Sistema Confagricoltura.

A tal fine E.R.A.P.R.A. partecipa e promuove progetti formativi attuati attraverso finanziamenti di natura pubblica cofinanziati dalla Comunità Europea.

La struttura aziendale preposta al coordinamento dei suddetti ambiti di operatività è fondamentalmente costituita dall'Area Amministrativa alla quale sono demandate nella loro interezza le specifiche funzioni di controllo, verifica e impulso.

In particolare, E.R.A.P.R.A. gestisce e sviluppa la propria operatività attraverso l'Area Amministrativa-Finanziaria che sintetizza al proprio interno le funzioni amministrative, contabili, commerciali, finanziarie e più strettamente operative come la comunicazione e la gestione del personale inteso in senso lato, ovvero coinvolgendo in tale area il personale dipendente, i consulenti ed i collaboratori.

In tale architettura decisionale particolarmente snella, si sviluppa, pertanto, la fase di coordinamento delle funzioni di analisi e coordinamento degli ambiti operativi del *Core Business* aziendale secondo gli schemi di funzionamento di seguito approfonditi.

La Funzione Amministrativo Finanziaria rappresenta il fulcro operativo-decisionale di E.R.A.P.R.A., riassumendo al proprio interno le competenze e le deleghe riferite al controllo ed alla gestione delle risorse finanziarie attraverso la verifica e la formazione della contrattualistica di supporto, la verifica delle risultanze economiche attraverso la tenuta della contabilità e l'analisi finanziaria di controllo; da queste attività ed unitamente alla funzione di gestione del personale si esplica la funzione di controllo gestionale in senso stretto.

A supporto della primaria attività di tale funzione aziendale, si affianca la gestione dell'Area contabile, svolta attraverso personale interno che consente l'attuazione di tutti i servizi tecnico-gestionali rivolti al monitoraggio ed alla corretta tenuta della contabilità interna dell'Ente e di tutta l'attività a questa riferibile e/o dipendente. La funzione in commento si colloca trasversalmente

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

rispetto alla struttura organizzativa, coinvolgendo nelle dinamiche della propria operatività più aspetti di particolare significato ed importanza. Tali punti sono riscontrabili nel ruolo strettamente operativo di *Budgeting*, *Auditing* e risoluzione e gestione di problematiche connesse alla contrattualistica.

All'interno della stessa macro area così delineata si sviluppa, altresì, l'attività di comunicazione e diffusione delle attività in fase di progettazione ed organizzazione.

Tra le principali finalità dell'Ente, infatti, vi è la massima diffusione tra gli associati delle iniziative e dei progetti didattici perseguiti ed attuati e la contestuale mitigazione dei costi degli stessi attraverso il raggiungimento, grazie all'intervento di finanziamento e co-finanziamento pubblico, della miglior sintesi tra contributo didattico, qualità del progetto formativo e sostenibilità economica dello stesso.

In particolare, nell'esercizio della sua autonomia patrimoniale e di gestione, l'Ente, come da scopo sociale, si propone i seguenti compiti specifici:

1. assumere ogni iniziativa volta alla formazione, perfezionamento, aggiornamento e qualificazione di tutte le figure professionali a vario titolo coinvolte nel settore agricolo, agro-industriale, ambientale e dell'alimentazione;
2. istituire, organizzare e coordinare ogni possibile iniziativa sul piano dell'assistenza tecnica, socio-economica, contabile e di gestione dell'impresa;
3. istituire, organizzare e coordinare ogni iniziativa diretta a migliorare la professionalità degli agricoltori;
4. istituire, organizzare e coordinare ogni attività diretta alla formazione, qualificazione, riqualificazione ed aggiornamento dei dirigenti, degli impiegati e degli operai addetti alla agricoltura, nonché degli operatori agricoli;
5. istituire, organizzare e coordinare ogni attività diretta alla formazione e all'aggiornamento professionale dei giovani agricoltori;

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

6. istituire, organizzare e coordinare corsi, attinenti all'oggetto dell'attività dell'Ente, a favore di extracomunitari, pensionati, carcerati e di qualunque altra categoria sociale interessata;
7. assumere tutte le iniziative necessarie, anche di intesa con i competenti Uffici regionali dirette a promuovere e mantenere la permanenza dei giovani nel settore agricolo;
8. promuovere progetti di ricerca, studio, sperimentazione e documentazione negli ambiti di interesse di cui al punto 1);
9. tenere contatti con tutti gli enti, organizzazioni, imprese e società del settore pubblico come di quello privato, per il miglior perseguimento degli scopi dell'Ente;
10. svolgere ogni altra attività reputata utile alle fini del raggiungimento degli scopi sociali;
11. amministrare con autonomia, per il raggiungimento degli scopi statutari, i fondi a qualunque titolo pervenuti all'Ente.

Tutto ciò premesso, ad oggi l'E.R.A.P.R.A. progetta, realizza e coordina, in tutte le province di Confagricoltura Veneto, corsi di formazione ed aggiornamento professionale per agricoltori ed operatori del settore primario e di quelli collegati a tutti i livelli.

In particolare, nell'ambito dell'attività legata alla formazione, l'Ente si occupa di diverse tipologie di attività:

- Corsi di Formazione Ordinaria e di Aggiornamento rivolti ad imprenditori agricoli, coadiuvanti agricoli e partecipi familiari e lavoratori subordinati di imprese agricole;
- Corsi di Primo Insediamento in agricoltura per l'acquisizione della qualifica IAP ai sensi del D.Lgs 99/2004;
- Corsi Cofinanziati dal FSE per occupati/disoccupati;
- Corsi di Formazione per Abilitazioni: per le particolari necessità degli operatori agrituristici, dei responsabili della sicurezza, degli operatori florovivaisti e per l'uso dei presidi sanitari;
- altri corsi a catalogo di rilevanza regionale, nati dalle esigenze formative di volta in volta espresse dagli associati.

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

In particolare, le attività finanziate, vengono svolte secondo le modalità, il numero di ore, la tipologia di destinatari e il numero di destinatari definiti nei bandi regionali.

L'E.R.A.P.R.A. ha sede nel capoluogo della propria Regione, ed in particolare in via Monteverdi, n. 15, Mestre (VE), presso la stessa sede della Federazione Regionale degli Agricoltori Confagricoltura del Veneto.

In sede di predisposizione del presente Modello Organizzativo, l'Ente ha analizzato i rischi di commissione di reato maggiormente rilevanti nell'ambito delle attività come sopra identificate.

In particolare, tramite interviste, esame dei documenti contrattuali, dell'organigramma aziendale, sono stati identificati i processi e le attività sensibili, le procedure di gestione esistenti, i punti di forza e le criticità presenti nell'organizzazione aziendale e sono state individuate le modalità attraverso cui potrebbero essere commessi i reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

All'esito di una valutazione approfondita, considerando:

- la natura dei rapporti intercorrenti con Pubbliche Amministrazioni ed Enti Pubblici;
- la gestione dei finanziamenti pubblici e dei bandi;
- la gestione di una pluralità di servizi di assistenza e consulenza alle imprese;
- l'utilizzo di procedure e dei sistemi informatici anche nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni;
- i rapporti con altri Enti o associazioni di categoria o sindacali e con gli interlocutori istituzionali, l'Ente ha deliberato di intervenire prioritariamente ai fini della prevenzione delle seguenti tipologie di reati:
 1. reati contro la Pubblica Amministrazione;
 2. corruzione fra privati;
 3. delitti informatici.

L'Ente, tuttavia, ha deliberato di estendere il Modello Organizzativo alla prevenzione di ulteriori tipologie di reato, laddove i mutamenti della realtà organizzativa ovvero l'introduzione di nuove disposizioni di legge rendano necessaria o prudente tale estensione.

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

Con riferimento ai reati, allo stato, ritenuti rilevanti, le modalità di configurazione del Modello sono esplicitate nella Parte Speciale.

1.6 CODICE ETICO E CODICE DISCIPLINARE

L'Ente si è dotato di un Codice Etico, nel quale ha espresso i principi etici e di deontologia, che ha riconosciuto come propri e sui quali ha richiamato l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente stesso.

Con l'adozione del Modello Organizzativo, il Codice Etico è stato integrato richiamandosi alle ulteriori prescrizioni finalizzate alla prevenzione dei reati a rischio di commissione.

I Sistemi Disciplinari del Modello Organizzativo e del Codice Etico sono stati sintetizzati in uno specifico Codice Disciplinare nel quale, sulla base dei compiti e delle responsabilità a vari livelli nell'ambito dell'Ente, sono previste le sanzioni da adottare in caso di accertamento di illecito disciplinare.

I due Codici sono allegati al presente Manuale.

2 PARTE SPECIALE

2.1 INTRODUZIONE

Il MOG è stato sviluppato con specifica attenzione alle seguenti tipologie di reato:

2.2 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 D.LGS. 231/01)

Come evidenziato nell'elenco dei servizi forniti dall'Ente, quest'ultimo intrattiene ordinari rapporti con Pubbliche Amministrazioni finalizzati a:

1. assumere ogni iniziativa volta alla formazione, perfezionamento, aggiornamento e qualificazione di tutte le figure professionali a vario titolo coinvolte nel settore agricolo, agro-industriale, ambientale e dell'alimentazione;

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

2. istituire, organizzare e coordinare ogni attività diretta alla formazione, qualificazione, riqualificazione ed aggiornamento dei dirigenti, degli impiegati e degli operai addetti all'agricoltura, nonché degli operatori agricoli e dei giovani agricoltori;
3. istituire, organizzare e coordinare ogni iniziativa sul piano dell'assistenza tecnica, socio-economica, contabile e di gestione dell'impresa;
4. istituire, organizzare e coordinare ogni iniziativa diretta a migliorare la professionalità degli agricoltori;
5. consulenza e assistenza degli associati di Confagricoltura Veneto;
6. acquisire contributi nell'ambito di finanziamenti comunitari, regionali, ministeriali o di altri enti pubblici;
7. fornire agli associati di Confagricoltura Veneto, e in generale ai soggetti facenti capo al settore primario, attività di formazione a diverso livello;
8. coordinare progetti e in linea generale organizzare corsi di formazione;
9. supportare le aziende con attività di consulenza e formazione in ambito di condizionalità e progetti aziendali;
10. istituire, organizzare e coordinare corsi attinenti all'oggetto dell'attività dell'Ente, a favore di extracomunitari, pensionati, carcerati e di qualunque categoria sociale interessata;
11. assumere tutte le iniziative necessarie, anche di intesa con i competenti Uffici regionali, dirette a promuovere e mantenere la permanenza dei giovani nel settore agricolo;
12. promuovere progetti di ricerca, studio, sperimentazione e documentazione negli ambiti di interesse di cui al punto 1;
13. tenere contatti con tutti gli enti, organizzazioni, imprese e società del settore pubblico per il miglior perseguimento degli scopi dell'Ente;
14. svolgere ogni altra attività reputata utile ai fini del raggiungimento degli scopi sociali.

Ciò premesso, le ipotesi di reato a rischio di commissione nello svolgimento delle suddette attività e che sono state prese in considerazione nella definizione delle attività prevenzionali, rientrano nelle ampie definizioni dei seguenti illeciti amministrativi:

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

a) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente Pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente Pubblico (art. 24 Decreto 231).

In particolare, i reati compresi in detta descrizione sono: malversazione, indebita percezione di erogazioni, truffa, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica. In ogni caso, a danno dello Stato o di altri Enti Pubblici o della C.E.

In sostanza, viene perseguito l'aver conseguito indebitamente, anche con artifici o raggiri, detti contributi, per sé o per altri, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, ovvero alterando il sistema informatico o intervenendo senza diritto su dati, informazioni o programmi ivi contenuti; o l'aver ottenuto l'erogazione con artifici e raggiri inducendo il soggetto erogatore in inganno; ovvero, infine, nel non aver destinato alle finalità previste contributi e/o sovvenzioni ricevute.

Nella specie, il rischio di reato può configurarsi – ad esempio – nel caso in cui vengano inoltrate domande di finanziamento di progetti formativi formalmente incomplete od irregolari o non veritiere allo scopo di favorire l'Ente o gli associati di Confagricoltura Veneto nell'acquisizione di un contributo non spettante in tutto o in parte;

b) concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 Decreto 231)

In particolare i reati compresi in detta descrizione sono: concussione; corruzione per l'esercizio della funzione; corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio; corruzione in atti giudiziari; induzione indebita a dare o promettere utilità; corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio; istigazione alla corruzione; peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri; traffico di influenze illecite.

In sostanza, quanto ai comportamenti concretizzati da rappresentanti, amministratori o dipendenti dell'Ente, il rischio di reato si configura nei casi in cui al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio si promettano o si diano utilità di qualsiasi natura per omettere o ritardare atti del suo ufficio; ovvero per fargli compiere atti contrari ai suoi doveri di ufficio; ovvero per velocizzare o per aver illecitamente velocizzato una pratica, la cui evasione è di sua

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

competenza; ovvero per omettere l'irrogazione di una sanzione dovuta o per ridurne l'entità; ovvero quando si istighi alla corruzione il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio anche nel caso in cui l'offerta o la promessa non sia accettata; ovvero allorché il rappresentante dell'Ente accetti le richieste indebite del pubblico funzionario pur in assenza di effettiva costrizione da parte di quest'ultimo; ovvero allorché il rappresentante dell'Ente, nei rapporti con il pubblico funzionario elettivo, tenti di scambiare o scambi il voto politico degli associati e/o degli utenti con trattamenti non spettanti in loro favore.

Ciò premesso, occorre evitare che, nella gestione di dette attività, a qualsiasi livello dell'Ente, apicale o meno, possano essere commessi illeciti, in particolare:

- fornendo all'ente pubblico di riferimento informazioni non veritiere al fine di ottenere, nell'interesse dell'associato, benefici non spettanti;
- accettando a vario titolo utilità di qualsiasi natura da clienti o utenti ovvero da soci o associati o clienti delle strutture di Confagricoltura Veneto al fine di agevolare l'acquisizione di contributi o finanziamenti o agevolazioni o trattamenti non dovuti;
- richiedendo agli esercenti le pubbliche funzioni atti contrari ai doveri di ufficio, anche attraverso la dazione o la promessa di utilità di varia natura, o aderendo ad eventuali illecite richieste da parte del pubblico ufficiale, ovvero alterando, sempre nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, il funzionamento dei sistemi o dei programmi informatici o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinenti, al fine di procurare all'Ente o al cliente o all'utente o al socio o all'associato o cliente delle strutture di Confagricoltura Veneto o un ingiusto profitto;
- servendosi di intermediari per ottenere, nell'interesse o vantaggio di clienti o utenti dell'Ente ovvero di soci o associati o clienti delle strutture di Confagricoltura Veneto benefici non dovuti nell'ambito dei rapporti con gli enti pubblici e/o le autorità di controllo.

Al fine di prevenire detti ipotetici reati, si è innanzitutto provveduto a erogare ai dirigenti ed agli operatori degli uffici interessati una formazione utile ad inquadrare la natura del reato, le conseguenze nei confronti del singolo, a livello di responsabilità penale, e dell'Ente, a livello di

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

responsabilità amministrativa, in modo da consentire l'identificazione dei comportamenti a rischio.

Si è, sul punto, evidenziato che l'interesse o vantaggio dell'Ente, nel caso di commissione di reato, può essere individuato nella circostanza che l'Ente si sostiene – in via prevalente - con i ricavi derivanti dall'organizzazione delle attività formative nell'interesse di aziende associate o clienti delle strutture di Confagricoltura Veneto.

Sono state, inoltre, elaborate e consegnate specifiche Procedure al fine di erogare dettagliate istruzioni di comportamento ai soggetti posti al vertice dell'Ente (apicali), ai Responsabili di funzione, agli Operatori, vietando espressamente iniziative o comportamenti a rischio di commissione di reato.

Sono stati infine sollecitati tutti gli Operatori a riferire, con le modalità regolamentate, sia ai superiori che all'Organismo di Vigilanza situazioni a rischio di reato riscontrate nello svolgimento dei propri compiti.

Ne consegue che l'eventuale illecito potrà eventualmente realizzarsi solo come conseguenza di elusioni dell'operatore alle procedure ed ai controlli ovvero a causa di dati erronei forniti dall'associato e non per carenze organizzative o di controllo, e tanto meno per disponibilità dell'Ente ad assecondare ipotetiche richieste illecite dell'iscritto o del cliente o del terzo.

2.3 REATO DI CORRUZIONE FRA PRIVATI (ART. 25-TER, LETT. 5-BIS)

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/01 il reato di *“corruzione tra privati”*, nei casi di cui al nuovo terzo comma dell'art. 2635 codice civile.

“1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. 2. Si applica la pena della reclusione

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. 3. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. (...) 5. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi".

2.3.1 Ambito di possibile commissione del reato

L'Ente opera nell'ambito dell'offerta di attività formative, e in quanto tale incarica una pluralità di docenti presenti nello specifico Elenco.

In via di ipotesi potrebbe essere assicurato l'incarico al docente che solo in quanto egli dà o promette utilità, con nocumento reputazionale dell'Ente e violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà da parte dell'amministratore o del dirigente.

2.4 DELITTI INFORMATICI (ART. 24 – BIS D.LGS. 231/01)

Il presente Modello è anche finalizzato a prevenire eventuali delitti informatici ed il trattamento illecito dei dati che, ai sensi dell'art. 24-bis del Decreto 231, potrebbero essere commessi falsificando documenti informatici pubblici o privati o comunque richiedendo ed ottenendo false attestazioni in certificati o autorizzazioni amministrative; ovvero scrivendo o lasciando scrivere false indicazioni in registrazioni soggette all'ispezione dell'autorità di pubblica sicurezza; ovvero ancora formando una scrittura privata falsa o alterando una scrittura privata vera; ovvero facendo uso di un atto falso, sopprimendo od occultando un atto pubblico o una scrittura privata veri o autenticati; ovvero accedendo abusivamente ad un sistema informatico telematico o detenendo e diffondendo abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici; o danneggiando illecitamente un sistema informatico o telematico o intercettando comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero impedendole o interrompendole, ovvero rivelandone il contenuto, mediante qualsiasi mezzo di informazione pubblico; ovvero distruggendo, deteriorando, cancellando, alterando o sopprimendo informazioni, dati o programmi informatici altrui o utilizzati dallo Stato od altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

Sempre nell'ambito dell'area sensibile in oggetto potrebbero essere commessi i delitti previsti dall'art. 25-quinquies del Decreto 231, laddove, nell'ambito aziendale, lo strumento Internet venga per difetto di regole e controlli utilizzato per la cessione o divulgazione di materiale pedo-pornografico anche all'esterno dell'Ente.

Al fine di prevenire gli illeciti sopra descritti, è stata definita un'Istruzione Operativa (*Disciplinare sull'utilizzo dello strumento Internet*) cui dovranno attenersi tutti gli operatori che, a vario titolo, utilizzano il sistema informatico.

In particolare detta Istruzione fa divieto assoluto agli utenti di attuare, in virtù di abilità o conoscenze tecniche, una navigazione che possa configurarsi come illegale e contraria alle norme di Polizia Postale nonché agli artt. 615 ter c.p. (accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico); 615 quater c.p. (detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici); 615 quinquies c.p. (diffusione di programmi diretti a danneggiare un sistema informatico); 24 bis D.Lgs. 231/01 (delitti informatici e trattamento illecito dei dati).

Il Codice Disciplinare aziendale prevede l'irrogazione di sanzioni nei confronti degli operatori che non rispettando in tutto o in parte i regolamenti di cui sopra possono rendere possibile la commissione di uno o più delitti informatici.

3. FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DELL'ENTE IN RELAZIONE AI REATI DA PREVENIRE

Con l'attuazione del presente Modello Organizzativo, l'Ente opera per prevenire i reati valutati a rischio di commissione con riferimento alle aree sensibili sopra considerate.

3.1. Formazione delle decisioni.

Sul piano pratico, il Consiglio Direttivo dell'Ente si impegna:

- a verificare con cadenza quantomeno semestrale lo stato di attuazione del Modello Organizzativo, a livello interno e in riferimento ai rapporti con i Soci ed i terzi in genere, previa informazioni richieste al rispettivo Organismo di Vigilanza;

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

- a verificare l'efficacia dei monitoraggi ed ad assumere i provvedimenti opportuni, anche sul piano sanzionatorio, nel caso siano riscontrate criticità, omissioni o comunque condizioni di rischio di commissione di reato;
- a riesaminare annualmente il Modello Organizzativo, deliberando i miglioramenti opportuni;
- in sede di convocazione dell'Assemblea dei Soci, ad introdurre nell'Ordine del Giorno l'argomento: "Aggiornamento sulla stato di attuazione del Modello Organizzativo" focalizzando la conseguente esposizione e discussione sui miglioramenti realizzati e sulle eventuali criticità da rimuovere.

E.R.A.P.R.A., quale Ente promosso da Confagricoltura Veneto per la realizzazione d'iniziative di formazione, divulgazione e consulenza, è strettamente connesso con il sistema di Confagricoltura del Veneto, Associazione che si è a sua volta dotata di un Modello Organizzativo, tanto a livello regionale, quanto a livello delle singole sedi provinciali, e di cui E.R.A.P.R.A. costituisce diretta emanazione, essendo, tra le altre cose, tenuto anche a rispettare quanto previsto nel Modello Organizzativo di Confagricoltura del Veneto.

Al fine di chiaramente definire i compiti dei soggetti apicali (Presidente, Direttore e Consiglio Direttivo) sono state elaborate specifiche Procedure con le prescrizioni cui gli stessi si atterrano. Infine, in considerazione dell'attività svolta dall'Ente - che si occupa principalmente di realizzare iniziative di formazione avvalendosi anche della collaborazione di Docenti esterni - in fase di implementazione del presente Modello Organizzativo è stata introdotta anche un'idonea Procedura di gestione e selezione dei Docenti, al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello anche da parte di tali soggetti.

3.1.2 Rapporti con Confagricoltura

Nato come ente di formazione per gli agricoltori, pur se le attività formative nel settore primario costituiscono ancor oggi la principale componente della sua attività, nel corso degli ultimi anni E.R.A.P.R.A. ha differenziato ed esteso l'attività verso altri settori/argomenti, tra cui l'agro-alimentare e le problematiche ambientali.

Come specificato sopra, in virtù dell'articolazione e dell'interdipendenza dell'Ente rispetto al sistema Confagricoltura del Veneto, ai fini di una corretta attuazione del Modello Organizzativo, le

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

decisioni dell'Ente devono risultare coerenti con gli indirizzi generali di Confagricoltura nazionale e Veneto.

In particolare, per quanto eserciti autonomia patrimoniale e di gestione, E.R.A.P.R.A. è tenuta a perseguire i propri obiettivi in armonia con le direttive ed i programmi nazionali e regionali sull'argomento, nonché con le decisioni degli organi direttivi della Federazione Regionale Agricoltori del Veneto.

3.2. Attuazione delle decisioni

Nell'attuazione delle decisioni, l'Ente si attiene alle seguenti linee guida:

- ogni operazione, transazione, azione deve essere tracciabile, verificabile, documentata, coerente e congrua;
- nessun operatore può gestire in autonomia un intero processo, né può vedersi attribuiti poteri illimitati;
- nel caso di sospetto circa la liceità dell'attività richiesta o dell'operazione da svolgere, l'operatore deve riferire in via gerarchica ed attendere istruzioni di comportamento;
- nel caso in cui, sulla base di altri documenti in possesso dell'operatore, venga riscontrata una discordanza fra quanto dichiarato dall'Ente, ai fini dell'ottenimento del finanziamento o del contributo pubblico, e quanto verificabile documentalmente, l'operatore procederà all'inoltro della richiesta di finanziamento soltanto se autorizzato dal dirigente;
- i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- l'organigramma aziendale viene integrato con l'indicazione delle funzioni e dei nominativi dei soggetti preposti ai controlli;
- i poteri autorizzativi e di firma devono risultare coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- i soggetti apicali (Presidente, Direttore, Consiglio Direttivo), i Responsabili di Funzione, gli Operatori sono vincolati al rispetto di una specifica 'Procedura' cui

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

uniformenteranno il loro agire per la prevenzione degli illeciti a rischio di commissione;

- le regole di comportamento finalizzate alla prevenzione dei reati valutati a rischio di commissione devono essere affisse in luogo accessibili e frequentati laddove abbiano rilevanza sul piano disciplinare e devono comunque essere conosciute dai Responsabili e dagli Operatori;
- i controlli effettuati, e le eventuali conseguenti segnalazioni, devono essere documentati;
- le violazioni delle regole comportano sempre, in caso di gravità o di reiterazione, la contestazione dell'addebito disciplinare al soggetto ritenuto responsabile della violazione;
- la salvaguardia di dati e di procedure in ambito informatico deve essere assicurata nel rispetto della normativa vigente;
- l'Organismo di Vigilanza deve essere posto in condizioni di esercitare correttamente e con continuità l'incarico.

3.3. Protocolli per la prevenzione dei reati nell'area dei rapporti con la pubblica amministrazione e con i privati.

L'Ente ha diffuso, ha dato informazione e controlla la corretta attuazione delle disposizioni a tutti i dipendenti che possono avere rapporti a vario titolo con la Pubblica Amministrazione ovvero operare nell'area della raccolta di domande di contributi al fine di vietare comportamenti illeciti o che potrebbero essere valutati come tali.

Inoltre, l'Ente esercita, attraverso i Responsabili dei singoli servizi/settori (Responsabili di Funzione) un'attività di controllo e di segnalazione delle eventuali violazioni.

Infine, l'Ente applica le disposizioni del Codice Disciplinare laddove le violazioni dei Regolamenti siano state segnalate.

Le attività sopra descritte vengono riportate periodicamente all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'opportunità di riesaminare e migliorare il Modello.

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale dei MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

Le misure e le cautele sopra enunciate consentono, se non di escludere, quanto meno di minimizzare il rischio di commissione di reati da parte dei soggetti apicali o dei dipendenti dell'Ente nei rapporti con la Pubblica Amministrazione anche in concorso con i privati e che potrebbero essere addebitati all'Ente medesimo nella forma di illecito amministrativo per carenza di procedure preventive e di controllo.

3.4. Protocolli per la prevenzione dei reati nell'Area Informatica

Con specifica Istruzione Operativa viene fatto divieto assoluto agli utenti di attuare, in virtù di abilità o conoscenze tecniche:

- una navigazione che possa configurarsi come illegale e contraria alle norme di Polizia Postale;
- la distribuzione, divulgazione, diffusione, pubblicizzazione per via telematica di materiale pornografico, commettendo il delitto previsto dall'art. 600-ter c. 2 c.p.;
- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, commettendo il delitto previsto dall'art. 615-ter c.p.;
- la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, commettendo il delitto previsto dall'art. 615-quater c.p.;
- la diffusione di programmi diretti a danneggiare un sistema informatico commettendo il delitto previsto dall'art. 615-quinquies c.p..

Il controllo del rispetto dell'Istruzione è affidato al Responsabile di Sistema, il quale opera sotto il diretto controllo del Direttore.

3.5. Protocolli per la prevenzione del reato di corruzione fra privati

I dirigenti e operatori che operano nell'ambito delle relazioni contrattuali hanno ricevuto informazioni e disposizioni scritte al fine di prevenire eventuali comportamenti illeciti in sede di incarico a docenti o consulenti.

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

4. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI

L'Ente è responsabile, ai sensi dell'art. 5 del Decreto 231, per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da amministratori, dirigenti o da dipendenti.

Uno strumento per monitorare la gestione delle risorse ed indirizzarla efficacemente alla prevenzione dei reati, consiste nel definire annualmente un piano finanziario nel quale si indicano gli investimenti che l'Ente effettuerà nei successivi dodici mesi per prevenire la commissione dei reati considerati a rischio. Si tratta, in particolare, di raggruppare, per voci di costo, le spese da affrontare in termini di formazione del personale e del gruppo dirigente, di gestione dei controlli, di aggiornamento delle procedure, di gestione delle risorse umane.

La definizione anno per anno del piano finanziario per la prevenzione dei reati considerati nel Modello si attua nel confronto fra il Consiglio Direttivo, la Direzione, i Responsabili dei servizi e l'Organismo di Vigilanza.

5. FORMAZIONE IN AULA DI AMMINISTRATORI, DIRIGENTI E DIPENDENTI SU MODELLO ORGANIZZATIVO E SISTEMA DISCIPLINARE

In fase di implementazione del presente Modello Organizzativo, è stata impartita una specifica formazione ad amministratori, dirigenti e dipendenti dell'Ente, sui contenuti del D.Lgs. 231/01, sulle Istruzioni Operative cui fare riferimento e sul nuovo Regolamento interno, sul sistema di segnalazione, controllo e disciplinare:

In particolare, per quanto riguarda il sistema disciplinare, è stato illustrato che lo stesso si articola su due livelli:

- 1- attraverso il Codice Disciplinare sono stati regolati gli adempimenti cui debbono attenersi sia i soggetti apicali che i subordinati che i collaboratori esterni, ed i provvedimenti conseguenti alle eventuali violazioni.
- 2- Attraverso il Regolamento Interno, si è inteso pubblicizzare in forma sintetica le norme di comportamento cui debbono attenersi i dipendenti e la cui violazione viene sanzionata sulla base delle previsioni dell'art. 7 della L. n. 300/70.

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

6. SISTEMA DI REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Tutte le attività, ad eccezione dei richiami verbali, sono assoggettate a registrazione.

7. COMPITI E ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (di seguito: O.d.V.)

L'O.d.V., ai sensi dell'art. 6, co., 1, lett. b) del D.Lgs. n. 231/01, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

L'O.d.V. è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nonché delle risorse necessarie per vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Modello, per curarne l'aggiornamento e per effettuare un costante e obiettivo monitoraggio sulla funzionalità del sistema aziendale di prevenzione dei reati ritenuti a rischio rilevante.

Le attività di controllo riguardano sia la corretta formazione delle decisioni in materia di prevenzione dei reati considerati da parte degli amministratori e dei dirigenti, che la vigilanza sulla corretta attuazione degli adempimenti in capo ai soggetti indicati nel Codice Disciplinare dell'Ente. L'O.d.V. ha libero accesso alla documentazione aziendale attinente alle aree sensibili considerate ed effettua verifiche periodiche, anche senza preavviso, presso i luoghi di lavoro dell'Associazione per controllare lo stato di attuazione del Modello ed assumere le iniziative, di volta in volta, ritenute maggiormente efficaci.

L'O.d.V. opera sulla base di specifico incarico, si dota di Regolamento operativo e definisce un Piano di Vigilanza annuale nel quale descrive le attività che intenderà porre in essere.

L'O.d.V., nella prima fase di attuazione del Modello Organizzativo, è composto da due professionisti esterni, con esperienza in materia di Modelli Organizzativi. Al fine di rendere efficace l'attività dell'O.d.V. potranno, secondo quanto stabilito nello specifico allegato Regolamento, partecipare alle riunioni convocate in veste di invitati permanenti un dirigente ed un tecnico interno per ogni sede. In particolare, i tecnici effettueranno secondo le indicazioni dell'O.d.V., i controlli interni secondo specifica lista di controlli ed in assenza di conflitti di interessi.

Per garantire l'autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate:

- le attività dell'O.d.V. non devono essere preventivamente autorizzate da alcun organo di E.R.A.P.R.A.;

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

- l'O.d.V. ha accesso a tutte le informazioni e ai documenti, compresi quelli disponibili su supporto informatico, e può chiedere direttamente informazioni a tutto il personale delle strutture locali;
- la mancata collaborazione con l'O.d.V. costituisce un illecito disciplinare;
- le attività svolte dall'O.d.V. in ordine all'adeguatezza del Modello non sono soggette alla valutazione degli organi dell'E.R.A.P.R.A. pur permanendo in capo ai soggetti apicali (Presidente, Consiglio Direttivo e Direttore) la responsabilità in merito all'adeguatezza e all'efficacia del Modello;
- l'O.d.V. ha facoltà di disporre in autonomia, e senza alcun preventivo consenso, delle risorse finanziarie stanziata dal Consiglio Direttivo su specifica richiesta dell'O.d.V. al fine di svolgere l'attività assegnata. Assieme alla relazione annuale verrà presentato rendiconto delle spese sostenute (es. trasferte, consulenze esterne, specialistiche ecc.).

8.AREA DOCUMENTALE

Presso la sede dell'Ente viene gestita, conservata e aggiornata la seguente documentazione:

- Organigramma aziendale aggiornato;
- Modello Organizzativo e suoi allegati;
- DPS (se attuato) e Istruzione Operativa sul corretto utilizzo del sistema informatico;
- Documentazione proveniente dall'Organismo di Vigilanza o allo stesso indirizzata;
- Segnalazioni di violazioni, irregolarità, anomalie, carenze organizzative;
- Procedure disciplinari verso i dipendenti ed eventuali provvedimenti;
- Procedure e Regolamenti finalizzati alla prevenzione dei reati;
- Liste di Controllo;
- Regolamento anti-infortunistico uffici;
- Report di visita degli Organi di Vigilanza (Spisal, Enti ispettivi, ecc.);
- Verbali di contestazione o di accertamento da parte di enti pubblici;
- Eventuali atti di indagine a seguito di contestazione di reati o illeciti amministrativi;
- Contestazioni scritte o censure da parte dell'associato o del cliente;

E.R.A.P.R.A.	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE REGIONALE PER L'ADDESTRAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE IN AGRICOLTURA Ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 Deliberato in data 8/06/2015	Manuale del MOG Rev. n.0.0 del 8/06/2015
--------------	---	---

- Incarichi e deleghe per l'attuazione del Modello Organizzativo;
- Convenzioni con Enti esterni.

Allegati al Manuale e Moduli:

Allegato 1: Codice Etico

Allegato 2: Codice Disciplinare

Allegato 3: Regolamento Organismo di Vigilanza

Allegato 4: Procedura Presidente

Allegato 5: Procedura Consiglio Direttivo

Allegato 6: Procedura Direttore

Allegato 7: Procedura Responsabile di Funzione

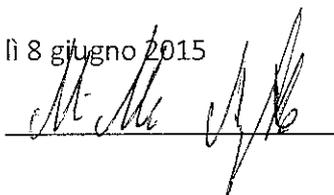
Allegato 8: Procedura Operatore

Allegato 9: Regolamento Disciplinare

Allegato 10: Disciplinare uso internet e posta elettronica

Mestre (VE), lì 8 giugno 2015

Il Presidente



INDICE

Indice.....	1
A)- PREMESSA.....	2
B) DESCRIZIONE DELLE INTEGRAZIONI E DEGLI ADEGUAMENTI ADOTTATI.....	2
I. PARTE PRIMA: I reati da prevenire	2
1) Reati contro la pubblica amministrazione.....	2
2) Reati societari.....	3
3) Delitti informatici e trattamento illecito dei dati.....	4
4) Reati conseguenti la violazione delle norme in materia di sicurezza sul posto di lavoro.....	5
5) Reati contro la personalità individuale.....	5
II. PARTE SECONDA: Le misure di prevenzione e il nuovo Codice di comportamento.....	6

I) PREMESSA

1. Con delibera del 08/06/2015, E.R.A.P.R.A. (Ente Regionale per l'Addestramento e per il Perfezionamento Professionale in Agricoltura) del Veneto, quale Ente accreditato per la formazione (di seguito: l'Ente) adottava il Modello Organizzativo e di Gestione previsto dal Decreto 231/01 (di seguito: il Decreto), finalizzato alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione e dei delitti informatici e conseguenti il trattamento illecito dei dati, di cui rispettivamente agli artt. 24, 25 e 24 bis del Decreto.

2. In ragione della sopravvenuta DGR 2120/15 e delle successive Linee Guida della Regione Veneto (Allegato A al Decreto 192 del 30.05.16- di seguito: Linee Guida), l'Ente ha provveduto ad integrare il Modello e ad adeguarlo ai requisiti delle citate Linee Guida.

II) DESCRIZIONE DELLE INTEGRAZIONI E DEGLI ADEGUAMENTI ADOTTATI

Anche a seguito della rinnovata analisi dei rischi di reato, l'Ente ha integrato il Modello Organizzativo secondo quanto di seguito precisato:

A) PARTE PRIMA. I reati da prevenire.

Oltre ai rischi di commissione dei reati al punto I,1 della Premessa, l'adeguamento alle Linee Guida implica l'identificazione di misure atte a prevenire anche i rischi di commissione dei reati societari, dei reati conseguenti le violazioni della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, dei reati contro la personalità individuale.

In particolare:

1. Reati contro la pubblica amministrazione

L'Ente aveva già valutato, in sede di prima adozione del Modello, i rischi di reato di cui all'oggetto, focalizzando l'attenzione su possibili illeciti:

- nelle modalità di richiesta di contributi pubblici per lo svolgimento di attività formative e nella destinazione di detti contributi;

- nelle modalità di relazione dell'organo dirigente e dei responsabili dell'Ente con i pubblici funzionari.

Rispetto ai rischi valutati, si sono aggiunte le recenti disposizioni relative alla registrazione on line delle attività formative in ambito FSE, il che implica una maggiore attenzione nella prevenzione dei reati di truffa ai danni dello stato di altro ente pubblico (art. 640 comma 2.1 c.p.), di frode informatica (art. 640 ter c.p.), di indebita percezione di erogazioni i danni dello Stato (art. 316 ter c.p.).

Per le misure di prevenzione si fa rinvio sia al Manuale del Modello ed alle specifiche previsioni ivi contenute sia, nel seguito, alla PARTE SECONDA: le misure di prevenzione e il nuovo Codice di comportamento.

2) Reati societari

Ai sensi dell'art. 25 ter del D.Lgs 231/01 devono considerarsi i rischi di commissione dei seguenti reati:

False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

False comunicazioni sociali in danno della società dei soci o dei creditori (art. 2622, co. 1 e 3, c.c.)

Impedito controllo (art. 2625, co. 2, c.c.)

Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3, c.c.)-

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.)

I reati in oggetto sono stati valutati a rischio basso, o non a rischio come nelle ipotesi di Aggiotaggio o Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

Le aree aziendali ritenute sensibili ai sopraindicati rischi di reato sono:

- **Area operativa Governance**

Ad essa sono riconducibili tutte le attività inerenti il governo dell'Ente. Rientrano in questa area le funzioni ed i compiti attribuiti al Consiglio di Direttivo ed al suo Presidente, che è anche il Legale rappresentante pro tempore dell'Ente stesso, in modo particolare le responsabilità derivanti dalle decisioni di natura societaria e gestionale assunte.

Le rispettive attribuzioni degli organi societari sono indicate nello Statuto.

Il Presidente è nominato Datore di lavoro.

Afferisce a quest'area il Direttore, che dirige e coordina tutte le operazioni gestionali, e per quanto riguarda l'aspetto commerciale, gestisce i rapporti con il responsabile dell'area, e mantiene i rapporti con l'esterno.

- **Area operativa Amministrazione**

L'area è sotto il diretto controllo del Direttore che si interfaccia direttamente con il Presidente.

La contabilità è elaborata internamente, ed è affidata a Lucia Prisco quale responsabile amministrativa.

L'area gestisce, raccoglie e assembla tutta la documentazione amministrativo-contabile, e provvede alle relative registrazioni in contabilità. Si occupa della formazione e redazione del bilancio d'esercizio, nonché della predisposizione delle dichiarazioni fiscali e dei relativi adempimenti.

La chiusura dell'esercizio coincide con l'anno solare.

La contabilità e i registri contabili sono depositati presso la sede sociale.

All'area è affidata la gestione dei flussi finanziari ed i rapporti con gli istituti di credito.

Sono autorizzati ad operare sui conti correnti accessi presso gli istituti bancari il Presidente e il Direttore. Al riguardo, non sono previsti limiti di spesa per il Direttore, che comunque esercita i suoi poteri di spesa nell'ambito delle relative previsioni contenute nel budget redatto annualmente, ed approvato dal Consiglio Direttivo.

Tutti i pagamenti avvengono con mezzi tracciabili, mentre per gli incassi può avvenire che gli utenti paghino anche a mezzo contanti; in ogni caso i pagamenti in contanti avvengono nel rispetto dei limiti previsti dall'attuale vigente normativa.

Sono convogliati sull'area tutti gli adempimenti riguardanti la gestione burocratico-amministrativa dell'Ente, inclusa la predisposizione dei documenti da presentare alle PP.AA. per la richiesta di contributi e/o finanziamenti.

All'area compete la gestione del sistema per la qualità e l'elaborazione dei documenti per effettuare il controllo della gestione aziendale.

- Area operativa Commerciale

All'area fanno capo tutte le operazioni di carattere commerciale inerenti i rapporti con i fruitori delle attività formative, prevalentemente aziende agricole.

L'attività commerciale dell'Ente è svolta in regime di libera concorrenza con gli altri Enti accreditati.

L'Ente non si avvale di agenti o rappresentanti, ma le diverse operazioni sono condotte direttamente dai dipendenti preposti, ai quali non è riconosciuta alcuna provvigione.

Fornisce all'Area Amministrazione il supporto operativo per gestire la fatturazione dei servizi erogati.

L'area è riconducibile direttamente al Direttore.

3. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

L'Ente aveva già valutato, in sede di prima adozione del Modello, i rischi di reato di cui all'oggetto, focalizzando l'attenzione su possibili illeciti:

- nelle modalità di gestione del sistema informatico richiesta di contributi pubblici per lo svolgimento di attività formative e nella destinazione di detti contributi;
- nelle modalità di relazione dell'organo dirigente e dei responsabili dell'Ente con i pubblici funzionari.

In ogni caso, in una prospettiva di migliore prevenzione di potenziali illeciti, l'Ente ha attivato il Documento Programmatico della Sicurezza dei dati.

Per le ulteriori misure di prevenzione, si fa rinvio al Manuale del Modello ed alle specifiche previsioni ivi contenute e, nel seguito, alla PARTE SECONDA.

4) Reati conseguenti la violazione delle norme in materia di sicurezza sul posto di lavoro

Si sono considerati i reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies), valutando i rischi di reato inerenti alle attività d'ufficio, all'utilizzo dell'automezzo per ragioni di servizio, all'idoneità della aule dove vengono svolte le attività formative.

L'Ente ha effettuato ed aggiornato periodicamente il Documento di Valutazione dei Rischi.

Ha incaricato un RSPP che effettua periodici monitoraggi della gestione della sicurezza sul lavoro.

In occasione dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento alle Linee Guida regionali, l'Ente ha introdotto, inserendoli nelle rispettive Istruzioni Operative i nuovi seguenti obblighi e divieti:

- Quanto al personale dipendente:

- divieto di utilizzare il cellulare mentre si trova alla guida dell'automezzo proprio in orario e per ragioni di servizio, salva la disponibilità di Bluetooth;
- obbligo di dichiarare sotto propria responsabilità che il mezzo proprio viene regolarmente revisionato e che la polizza assicurativa è stata tempestivamente rinnovata.

- Quanto ai docenti:

- obbligo di sopralluogo preliminare delle aule deputate alla docenza per verificare la conformità delle aule, la presenza degli estintori, la praticabilità dell'uscita di sicurezza;
- nel caso di formazione/addestramento sulle attrezzature, obbligo di verifica preliminare dell'attrezzatura (e della sua conformità rispetto ad eventuali convenzioni) e, se presente, obbligo di compilare specifica check list.

5) Reati contro la personalità individuale

Si sono considerati i rischi di commissione dei seguenti reati:

Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)

Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)

Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)

Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)

Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.) (utilizzando minori di anni 18)

Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) (utilizzando immagini di minori di anni 18)

Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)

Tratta di persone (art. 601 c.p.)

Alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.)

Adescamento di minori (art. 609-undecies c.p.)

Detti rischi sono stati ritenuti bassi, in quanto limitati all'ipotesi di tirocini o interventi formativi rivolti a minorenni, normalmente non effettuati dall'Ente.

Prudenzialmente l'Ente ha inserito nelle Istruzioni Operative indirizzate ai Responsabili ed ai Docenti specifici divieti e prescrizioni quanto alle modalità relazionali e comportamentali nei confronti di eventuali minori destinatari dei servizi della struttura.

Si rinvia sul punto alla PARTE SECONDA.

II. PARTE SECONDA Le misure di prevenzione e il nuovo Codice di comportamento.

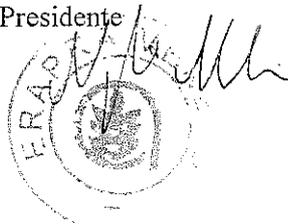
Al fine della prevenzione dei reati valutati a rischio, sono state adottate le seguenti misure:

- le Istruzioni Operative (Compiti, prescrizioni, divieti) rivolte agli Amministratori, al Presidente ed al Direttore, incentrate sulla prevenzione dei reati contro la PPAA e dei delitti informatici, sono state sostituite con nuove Istruzioni Operative estese alla prevenzione dei reati non oggetto di valutazione nel Modello originario, ma previsti dalle Linee Guida della Regione Veneto;
- analogamente, le Istruzioni Operative rivolte a Responsabili ed Operatori, sono state sostituite con nuove Istruzioni maggiormente centrate sulla prevenzione di illeciti societari e sulla prevenzione di infortunio stradali;
- le Istruzioni operative rivolte ai Docenti sono state integrate per assicurare maggiori garanzie nelle eventualità di situazioni di emergenza nelle attività formative;
- in sostituzione del precedente, è stato elaborato ed approvato dal Consiglio Direttivo un nuovo Codice Disciplinare e di comportamento, nel quale sono state inserite le nuove Istruzioni Operative e si è riveduto ed adeguato il sistema disciplinare;
- l'Organismo di Vigilanza ha definito un piano annuale in conformità con gli indirizzi delle Linee Guida regionali e relazionerà con rapporto immediato gli amministratori laddove eventuali criticità scoperte non vengano riportate in conformità;
- nel regolamento dell'Organismo di Vigilanza sono state definite le modalità di tutela dei soggetti che dovessero inoltrare segnalazioni;
- è stato effettuato un supplemento di attività formativa agli apicali sul contenuto delle Linee Guida regionali e sui contenuti dell'aggiornamento adeguamento del Modello;
- verrà effettuato un supplemento di attività formativa del personale sui contenuti dell'aggiornamento e adeguamento del Modello e sulla tutela delle segnalazioni;

Al presente documento, che forma parte integrante del Modello Organizzativo e del Codice Etico di ERAPRA, viene attribuita data certa tramite l'inoltro via PEC a Regione Veneto.

Data 14 dicembre 2016

Il Presidente



INDICE

Indice.....	1
A) - Adozione.....	2
B) - Pubblicità.....	2
C) - Aggiornamento.....	2
D) - Sistema Disciplinare.....	2
E) - I Destinatari del Codice.....	4
I.- Gli amministratori.....	4
II.- Il Presidente.....	6
III.- Il Datore di Lavoro.....	8
IV.- Il Direttore.....	10
V.- I Responsabili di Funzioni Amministrative o Operative.....	13
VI. Il/i Dirigente/Dirigenti per la sicurezza.....	15
VII.- Il R.S.P.P.....	17
VIII- I Preposti.....	18
IX- Gli Operatori/Operatrici amministrativi.....	19
X.- I Docenti.....	21
XI.- I Collaboratori autonomi, i Lavoratori parasubordinati ed i Consulenti.....	23
XII- I Fornitori e gli Appaltatori.....	24
XIII.- L'Organismo di Vigilanza.....	25

A) ADOZIONE

Il presente Codice Disciplinare e di Comportamento (di seguito anche: il Codice) è stato approvato con delibera del Consiglio Direttivo in data 14.12.2016 e sostituisce il precedente Codice adottato, unitamente al Modello Organizzativo, con delibera del Consiglio Direttivo in data 8.06.2015

B) PUBBLICITÀ

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

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

C) AGGIORNAMENTO

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

D) SISTEMA DISCIPLINARE**Obiettivi del sistema disciplinare e sanzionatorio**

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

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

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

La sua applicazione è indipendente da un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da sanzionare rientri nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 231/2001.

Conseguentemente l'applicazione delle sanzioni ha luogo anche se il destinatario viola i principi e le regole stabilite dal Codice Etico, i regolamenti interni adottati, le procedure previste dal Modello

Organizzativo, senza che il suo comportamento sia riconducibile ai reati indicati dal D.Lgs. 231/2001.

Definizione di illecito disciplinare - Illeciti disciplinari.

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

E' anche considerato illecito disciplinare:

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

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.

In particolare, considerando sia la natura e tipologia delle attività svolte dall'Ente che le indicazioni delle Linee Guida della Regione Veneto per gli Organismi Accreditati alla Formazione ed ai Servizi al

lavoro, il Modello Organizzativo dell'Ente è stato aggiornato considerando con priorità il possibile rischio di commissione dei reati:

- a) relativi ai rapporti con le pubbliche amministrazioni ed alla gestione delle pubbliche erogazioni;
- b) relativi alla gestione del sistema informatico e del trattamento dei dati;
- c) societari;
- d) contro la personalità individua
- e) collegati alla violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavo

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

E) I DESTINATARI DEL CODICE

I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice sono:

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

I. Gli amministratori

Gli amministratori componenti del Consiglio Direttivo:

1. Formalizzano con specifica deliberazione sia l'adozione del Codice Etico sia del Modello Organizzativo ed i suoi aggiornamenti nel tempo.
2. Nominano e revocano l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche: OdV), esaminano e prendono atto del suo 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 e prendono conoscenza della Relazione annuale dell'OdV.

3. Informano l'Organismo di Vigilanza e gli altri membri del CD in ordine alle decisioni di natura societaria, finanziaria o organizzativa che potrebbero influire sulla corretta attuazione del MOG.

4. Controllano, anche tramite i report periodici dell'Organismo di Vigilanza, il rispetto del Modello Organizzativo.

5. Valutano eventuali Report immediati dell'OdV e assumono le misure conseguenti con la necessaria tempestività.

6. Definiscono anno per anno la Politica della Sicurezza sul Lavoro dell'Ente includendo la sicurezza degli allievi dei corsi di formazione.

7. 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 vantaggi illeciti per sé, per l'Ente, o eventualmente per le associazioni di categoria di riferimento o per le aziende iscritte a dette associazioni.

8. Nei rapporti con i rappresentanti politici, con pubblici funzionari limitano il proprio intervento alla rappresentanza dell'Ente, nei limiti del mandato, secondo le prescrizioni del Codice Etico.

9. Non prendono in considerazione richieste illecite eventualmente rappresentate da pubblici funzionari e volte ad ottenere utilità di qualsiasi genere in cambio di vantaggi indebiti per sé, per l'Ente, o eventualmente per le associazioni di categoria di riferimento o per le aziende iscritte a dette associazioni.

10. Nel caso ricevano richieste di cui al punto precedente ne informano l'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso.

11. Non assumono personalmente né fanno assumere dalla direzione aziendale e/o da soggetti terzi collegati all'Ente accordi che potrebbero risultare o che di fatto siano in violazione delle norme di legge, delle prescrizioni del Codice Etico aziendale e delle procedure del Modello Organizzativo in materia di libera concorrenza, trasparenza, correttezza e buona fede in ogni fase della procedura pubblica di affidamento di appalti che di contrattazione con soggetti privati.

12. Gestiscono il sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo, valutando i provvedimenti disciplinari e sanzionatori da eventualmente adottare, salvo quanto di pertinenza esclusiva del Datore di Lavoro o del Direttore (se nominato).

12. Non intrattengono rapporti commerciali con pubblici funzionari che svolgono ruoli di controllo sull'Ente. Nel dubbio, informano l'Organismo di Vigilanza.

13. Informano l'Organismo di Vigilanza ogni qualvolta sia necessario per assicurare gli opportuni controlli ed interventi.

Sistema disciplinare

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

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

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

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

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

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

II. Il Presidente

Il Presidente del CD:

1. Nell'esercitare le proprie funzioni si attiene rigidamente alle previsioni contenute nello Statuto sociale e nei Regolamenti interni, eventualmente predisposti per disciplinare determinati aspetti delle attività svolte, e nella sua qualità di legale rappresentante agisce nel più rigoroso rispetto di norme, leggi e regolamenti di natura sia generale sia particolare, ossia specificamente applicabili all'Ente.
2. Al fine di rappresentare una situazione patrimoniale, economica e finanziaria diversa da quella reale, non interferisce indebitamente o in modo improprio nella predisposizione dei documenti contabili e nello svolgimento della contabilità aziendale.
3. Nella predisposizione del bilancio d'esercizio, agisce nel più rigoroso rispetto della normativa civilistica e fiscale, nonché dei principi contabili statuiti dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.), posti a presidio della formazione dei bilanci di esercizio degli enti obbligati a tale adempimento.

4. Nelle adunate assembleari degli Associati, non interferisce indebitamente sulle decisioni da questi assunte, e non presenta documenti contabili o di qualsiasi altro genere volti a influenzare le decisioni degli Associati e le conseguenti delibere assembleari.
5. Non rappresenta agli Associati situazioni o circostanze riguardanti l'Ente diverse da quelle reali, al fine di condizionarne le decisioni.
6. Attua le decisioni e le delibere del CD che presiede, finalizzate sia al regolare svolgimento delle attività aziendali sia alla prevenzione, con continuità ed efficacia, dei comportamenti illeciti valutati come tali nel Modello organizzativo 231 adottato.
7. In relazione al punto precedente, vigila sulla corretta attuazione delle dette decisioni e delibere del CD.
8. Avvalendosi della collaborazione del Direttore, si accerta nel continuo che il sistema dei controlli interni risulti costantemente idoneo ed adeguato sia alle necessità di svolgimento delle attività aziendali, sia alla prevenzione dei rischi di reato - così come individuati nella fase di mappatura -, in particolare per quanto riguarda le aree/attività identificate "sensibili". In tal senso, è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni e le osservazioni formulate dall'Organismo di Vigilanza.
9. Individua, sentito anche il Direttore, gli eventuali invitati permanenti che partecipano alle riunioni dell'OdV, nonché gli eventuali addetti che devono supportare le attività di verifica di quest'ultimo.
10. Propone al CD di procedere all'integrazione o all'aggiornamento del Modello organizzativo 231, quando:
 - a) sono introdotte nuove norme, leggi e regolamenti che incidono in modo diretto o indiretto sull'attività svolta dall'Ente;
 - b) sono scoperte significative violazioni dello stesso Modello che rendono necessari tali interventi;
 - c) si verificano mutamenti di natura organizzativa;
 - d) sono introdotte nuove aree di attività aziendali, o modifiche di quelle esistenti che rendono necessari tali interventi.
11. Non promette e non dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere a funzionari o amministratori pubblici al fine di ottenere indebiti vantaggi per l'Ente, per se stesso o eventualmente per le associazioni di categoria di riferimento o per le aziende iscritte a dette associazioni.
12. Nei rapporti con i pubblici poteri o con rappresentanti politici limita le sue azioni all'ambito dei compiti propri della sua funzione, e secondo i principi contenuti nel Codice Etico. In particolare, nella promozione delle attività, dei servizi, dello stanziamento di fondi pubblici nell'interesse o a

	CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	

favore dell'Ente e non promette e non rappresenta all'interlocutore politico o all'amministratore pubblico alcun indebito vantaggio, sia in termini materiali sia di altro genere.

13. Nella partecipazione dell'Ente a bandi e gare ad evidenza pubblica, assicura il più rigoroso rispetto di norme, leggi e regolamenti. E nella predisposizione dei relativi documenti di partecipazione impedisce che vengano rappresentate situazioni diverse da quella reale; né promette o dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere a funzionari o amministratori pubblici al fine di superare eventuali criticità di partecipazione o per ottenere indebiti vantaggi.

14. Nell'ambito delle verifiche effettuate dagli Organi 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.

15. Non prende in considerazione indebite richieste da parte di funzionari o amministratori pubblici, al fine di ottenere vantaggi non spettanti per l'Ente, per se stesso, per gli utenti delle attività formative o per terzi.

16. Nel caso riceva richieste di cui al punto precedente informa immediatamente l'Organismo di Vigilanza, e se del caso anche l'intero CD.

17. È tenuto a fare rimuovere le criticità segnalategli, dal Direttore o da altri Responsabili di Area/Funzioni, che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli utenti dei corsi, e nel caso l'intervento esorbiti dai suoi poteri di amministrazione e/o di spesa informerà con immediatezza l'intero CD per le conseguenti decisioni.

18. Nell'utilizzo per ragioni di lavoro dell'automezzo proprio, si attiene alle disposizioni regolamentari interne per quanto concerne la verifica dell'efficienza del mezzo (revisioni e manutenzioni), impegnandosi a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali.

Sistema disciplinare

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

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

III. Il Datore di Lavoro

Il Presidente o il Consigliere cui il Consiglio Direttivo attribuisce le funzioni di Datore di Lavoro, in ottemperanza alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/08:

16. Assicura che i Fornitori, ove richiesto in base alla natura del bene e servizio prestato, diano evidenza del rispetto delle normative sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro e sulla corretta gestione ambientale.
17. Fornisce adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi ai propri dipendenti, conformi alle normative vigenti e in funzione ai pericoli cui sono esposti.
18. Garantisce il rispetto della normativa applicabile in materia di lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, agli straordinari ed al riposo giornaliero e settimanale del personale;
19. Fornisce al RSPP ed al Medico Competente le informazioni in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro e alla programmazione delle attività preventive e protettive, alla descrizione dei processi lavorativi, ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
20. Con riferimento al Modello Organizzativo, Area Sicurezza del lavoro, il Datore di Lavoro:
 - attua la Politica della sicurezza e salute sul lavoro dell'Ente e sovrintende all'attuazione del Modello Organizzativo;
 - convoca e partecipa alle riunioni periodiche indette ai sensi dell'art. 35, T.U.S.L. e partecipa alle riunioni promosse su sollecitazione dell'Organismo di Vigilanza per la valutazione delle misure da adottare per l'attuazione, riesame e modificazione del Modello Organizzativo;
 - assicura che vengano attuate le spese finalizzate alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali (Piano Finanziario Sicurezza);
 - assume dal Responsabile del Sistema di Gestione, se adottato, le informazioni in merito alla attuazione del SGSL;
 - attribuisce deleghe di funzioni in relazione alle responsabilità delegabili in materia di sicurezza e ambiente a soggetti in grado di assumerle, dotati dell'autonomia gestionale ed economica necessarie per il corretto adempimento della delega.

Sistema disciplinare

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

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

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

IV. Il Direttore

Il Direttore, se nominato:

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

13. Propone al Presidente eventuali modifiche delle istruzioni operative di cui al punto 10, informandone l'OdV.
14. Propone al CD di procedere all'integrazione o all'aggiornamento del Modello organizzativo 231, quando:
 - a) sono introdotte nuove norme, leggi e regolamenti che incidono in modo diretto o indiretto sull'attività svolta dall'Ente;
 - b) sono scoperte significative violazioni dello stesso Modello che rendono necessari tali interventi;
 - c) si verificano mutamenti di natura organizzativa;
 - d) sono introdotte nuove aree di attività aziendali, o modifiche di quelle esistenti che rendono necessari tali interventi.
15. Non promette e non dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere a funzionari o amministratori pubblici al fine di ottenere indebiti vantaggi per l'Ente, per se stesso o eventualmente per le associazioni di categoria di riferimento o delle aziende iscritte a dette associazioni.
16. Nella promozione delle attività, dei servizi, dello stanziamento di fondi pubblici o interprofessionali nell'interesse dell'Ente o degli Iscritti non promette e non rappresenta all'interlocutore politico o all'amministratore pubblico o privato alcun indebito vantaggio, sia in termini materiali sia di altro genere.
17. Nella partecipazione dell'Ente a bandi e gare ad evidenza pubblica, agisce nel più rigoroso rispetto di norme, leggi e regolamenti. E nella predisposizione dei relativi documenti di partecipazione non rappresenta una situazione diversa da quella reale; né promette o dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere a funzionari o amministratori pubblici al fine di superare eventuali criticità di partecipazione o per ottenere indebiti vantaggi.
18. Nell'ambito delle verifiche effettuate dagli Organismi di controllo pubblico non rappresenta situazioni o circostanze diverse dal vero, e non promette o dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli.
19. Non prende in considerazione indebite richieste da parte di funzionari o amministratori pubblici o privati, al fine di ottenere vantaggi non spettanti per l'Ente, per se stesso, o eventualmente per le associazioni di categoria di riferimento o per le aziende iscritte a dette associazioni.
20. Nel caso riceva richieste di cui al punto precedente informa immediatamente il Presidente e l'Organismo di Vigilanza.
21. È tenuto a rimuovere le criticità segnalategli che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli operatori, degli utenti dei corsi e dei servizi dell'Ente, di fornitori e docenti e, nel caso l'intervento esorbiti dalle sue competenze, informa con immediatezza il Presidente per le conseguenti decisioni.
22. Vigila al fine di prevenire abusi di qualsiasi natura ai danni di minorenni utenti delle attività dell'Ente.

23. Controlla il rispetto del 'Disciplinare Internet' adottato dall'Ente.
24. Qualora rilevi un potenziale conflitto di interessi per ragioni personali o legate alla natura dei servizi promossi e/o realizzati dall'Ente, ne informa il Consiglio Direttivo.
25. Nell'utilizzo per ragioni di lavoro dell'automezzo proprio, si attiene alle disposizioni regolamentari interne per quanto concerne la verifica dell'efficienza del mezzo (revisioni e manutenzioni), s'impegna a non usare il cellulare mentre conduce il mezzo, salva la disponibilità del Bluetooth e, più in generale, a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali.
26. Segnala all'OdV l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità e partecipa come invitato permanente alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.

Sistema disciplinare

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

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

V. Il Responsabile di Funzioni Amministrative o Operative

1. Nello svolgimento del suo incarico, si attiene rigorosamente ai Regolamenti interni, alle direttive della Direzione, alle presenti istruzioni operative ed alle prassi aziendali.
2. Esige da parte degli operatori amministrativi la corretta attuazione delle relative Istruzioni Operative, nonché il massimo rispetto dei Regolamenti interni e del Regolamento disciplinare, e ne controlla i regolari adempimenti.
3. Recepisce le segnalazioni degli operatori amministrativi, e adotta le misure rientranti nelle sue competenze e mansioni, necessarie sia al regolare svolgimento delle attività aziendali sia alla prevenzione dei rischi di reato specificamente attinenti alla gestione finanziaria dell'Ente.

4. Per quanto di sua competenza è tenuto a rimuovere le criticità eventualmente segnalategli, che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli operatori.
5. Qualora le misure da adottare comportino decisioni o impegni di spesa esulanti dalle sue competenze e mansioni informa con immediatezza la Direzione per le incombenze conseguenti.
6. Richiama verbalmente l'Operatore nel caso di violazioni non gravi delle istruzioni operative, dei Regolamenti interni e/o del Regolamento disciplinare, e segnala per iscritto alla Direzione le violazioni gravi o ripetute di questi.
7. Segnala alla Direzione le situazioni o circostanze che, a suo avviso, evidenzino carenze di natura organizzativa o del sistema dei controlli interni tali da pregiudicare il regolare svolgimento delle attività aziendali e l'attuazione del Modello organizzativo, ed inoltra la segnalazione per conoscenza all'Organismo di Vigilanza (OdV).
8. Segnala alla Direzione le eventuali violazioni del Codice Etico, e se queste riguardano un soggetto apicale informa riservatamente l'OdV attraverso il canale di comunicazione diretto che l'Ente ha predisposto.
9. Nel caso riceva da un Operatore, da un Fornitore di beni o servizi, oppure da rappresentanti dell'Associazione di riferimento o da aziende a quest'ultima iscritte richieste volte ad ottenere indebiti benefici o vantaggi non vi darà alcun seguito, e informa immediatamente dell'accaduto la Direzione.
10. Nei rapporti di qualsiasi genere attinenti all'attività aziendale con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblici servizi non propone alcuna forma utilità, per essi o per terzi soggetti, neppure per interposta persona, al fine di ottenere indebiti vantaggi, benefici o facilitazioni per l'Ente, per se stesso o per altri soggetti.
11. Nell'ambito delle verifiche effettuate dagli Organismi di controllo pubblico non rappresenta situazioni o circostanze diverse dal vero, e non promette o dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli.
12. Se nell'esercizio delle sue funzioni riceve richieste di indebiti vantaggi o utilità di qualsiasi genere dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio, non vi darà alcun seguito e riferirà con immediatezza alla Direzione.
13. Nell'utilizzo del sistema informatico aziendale si attiene alle disposizioni dello specifico Disciplinare, verificandone l'applicazione da parte degli Operatori che ad esso fanno capo.
14. Se incaricato delle funzioni di Responsabile amministrativo, agisce nel più rigoroso rispetto della legge, in particolare della normativa civilistica e fiscale, curando con attenzione, anche mediante il controllo del lavoro svolto dagli operatori amministrativi:
 - a) lo svolgimento e l'aggiornamento della contabilità generale dell'azienda;
 - b) la predisposizione di tutti i documenti contabili;
 - c) il corretto adempimento degli obblighi fiscali e amministrativi;
 - d) per quanto di sua competenza, la formazione del bilancio d'esercizio;
 - e) il regolare andamento dei flussi finanziari in entrata e uscita, anche attraverso l'utilizzo di specifici applicativi software;

- f) la redazione dei documenti finalizzati allo svolgimento del controllo della gestione aziendale (es.: budget, business plan, cash management, ecc.);
- g) la documentazione da presentare agli istituti bancari, nel caso di richieste di facilitazioni creditizie.
15. Se responsabile della predisposizione di atti e documenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti e/o contributi pubblici; all'organizzazione, gestione e rendicontazione delle attività formative o di altri servizi; alla partecipazione a bandi e gare ad evidenza pubblica, redige gli elaborati sulla base delle istruzioni disposte dall'Ente Pubblico. E nel caso di dubbi interpretativi informa la Direzione che, se necessario, provvederà a formulare specifica richiesta di chiarimenti al medesimo Ente.
16. Qualora rilevi un potenziale conflitto di interessi per ragioni personali o legate alla natura dei servizi promossi e/o realizzati dall'Ente, ne informa il Consiglio Direttivo.
17. Nell'utilizzo per ragioni di lavoro dell'automezzo proprio, si attiene alle disposizioni regolamentari interne per quanto concerne la verifica dell'efficienza del mezzo (revisioni e manutenzioni), s'impegna a non usare il cellulare mentre conduce il mezzo, salva la disponibilità del Bluetooth, e, più in generale, a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali.
18. Segnala all'OdV l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità seguendo le specifiche istruzioni ricevute sulle modalità di segnalazione

Sistema disciplinare

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

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

VI. Il Dirigente per la sicurezza

L'incaricato delle funzioni di Dirigente per la sicurezza ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/08 è tenuto a:

- assicurarsi che le istruzioni in materia di salute e sicurezza fornite a preposti e operatori, con riferimento alla Sua area o alle sue funzioni, vengano eseguite;
- collaborare con il Datore di Lavoro per il monitoraggio delle strutture e delle aule deputate alle attività formative, degli impianti, delle attrezzature, dei sistemi di allarme e di emergenza e per il loro mantenimento in condizioni di efficienza e sicurezza;
- coordinare e sovrintendere all'attività dei Preposti, assicurandosi che gli stessi svolgano correttamente e con continuità l'incarico ricevuto, compresa la corretta compilazione delle liste periodiche di controllo, i richiami disciplinari, le segnalazioni di anomalie o violazioni del Regolamento Disciplinare;
- assicurarsi che i preposti e i lavoratori siano edotti in ordine alle regole di comportamento pubblicate sul Regolamento affisso nell'unità produttiva;
- attenersi, nell'adempimento delle sue funzioni, ai criteri suggeriti dall'esperienza e dalla tecnica ed impedire che errori tecnici e procedurali vengano commessi durante l'attività lavorativa;
- valutare con il responsabile della manutenzione ogni problema di cui sia venuto a conoscenza sulla efficienza e sicurezza di macchinari, impianti, attrezzature e dispositivi di sicurezza richiedendo eventualmente l'intervento di una ditta specializzata;
- vigilare affinché le procedure del Modello Organizzativo della Cooperativa vengano rispettate ed informare il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza di eventuali violazioni od omissioni che comportino rischi di commissione dei reati valutati nel Modello stesso;
- segnalare al Datore di lavoro le violazioni gravi del Regolamento di cui sia venuto a conoscenza;
- collaborare alla definizione del Piano Finanziario per la prevenzione dei reati valutati nel modello Organizzativo;
- effettuare le spese in materia di sicurezza ed ambiente previste dal Capitolato di appalto e sulla base del budget assegnato, previo coordinamento con il Datore di lavoro;
- sospendere o fare sospendere la fase lavorativa nel caso di pericolo grave ed imminente ed allontanare i lavoratori fino alla definizione della situazione di pericolo, dandone avviso immediato al Datore di Lavoro;
- presenziare a tutte le riunioni organizzate dal Datore di Lavoro e, se richiesto, presenziare alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.

Sistema disciplinare

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

- nel caso di omessi controlli che possano determinare rischi di commissione di reato, al Direttore verrà contestato il relativo addebito dal Presidente e saranno applicate, in caso di accertamento di responsabilità, le sanzioni previste dal CCNL o dal Regolamento, in base alla gravità del fatto;
- laddove dovessero verificarsi reiterate violazioni non gravi del presente Codice da parte dei soggetti sottoposti al controllo del Direttore, il Consiglio Direttivo, sentito il Direttore e l'Organismo di Vigilanza, valuterà l'adozione di un richiamo formale;
- nella più grave situazione in cui il Direttore dovesse tollerare gravi e reiterate violazioni del presente Codice o delle Linee Guida della Regione Veneto in materia di accreditamento e Modello Organizzativo, ovvero dovesse risultare che egli ha tenuto una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati dolosi valutati nel Modello Organizzativo, potrà essere valutata, nel rispetto del Contratto Collettivo e delle norme di legge, la sanzione disciplinare del licenziamento o la diversa sanzione proporzionata alla gravità del fatto contestato. La sanzione sarà nel caso valutata e deliberata dal Consiglio Direttivo.

VII. Il R.S.P.P.

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

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

- a) rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività degli uffici o alle attività nelle aule dedicate alla formazione;
- b) misure e attività di protezione adottate;
- c) rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, normative di sicurezza e disposizioni aziendali in materia;
- d) procedure concernenti il primo soccorso, la lotta antincendio, la evacuazione sia dei lavoratori che dei destinatari delle attività formative.

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

1. Deve segnalare al Datore di Lavoro e, se nominato, al Delegato di funzioni le anomalie o le criticità a lui note o conoscibili di attrezzature, impianti, di natura logistica od organizzativa che potrebbero rappresentare un pericolo, anche potenziale, per l'incolumità dei Lavoratori, degli Allievi, dei partecipanti ai corsi.
2. Deve verificare, a seguito della segnalazione di cui sopra, il ripristino delle condizioni di sicurezza.
3. Deve segnalare all'Organismo di Vigilanza il perdurare di situazioni di rischio determinato dall'omessa o insufficiente realizzazione delle opportune misure di sicurezza da parte dell'Ente e chiede un incontro urgente con l'Organismo di Vigilanza a fronte del venir meno di idonee condizioni di sicurezza nei locali aziendali e dell'ignoranza delle segnalazioni da lui rivolte alla direzione aziendale.
4. Partecipa, se invitato, alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.
5. E' tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte.

Sistema disciplinare

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

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

VIII. I Preposti

I Preposti, incaricati formalmente al fine di attuare gli adempimenti previsti dall'art. 19 del d.lgs. 81/08, devono:

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

Sistema disciplinare

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

IX. Gli Operatori/ Le Operatrici

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

In particolare, L'Operatrice o l'Operatore:

1. Che, nell'esercizio delle sue funzioni, riceva eventuali richieste da chicchessia volte a ottenere indebiti benefici o vantaggi non vi darà alcun seguito, e informa immediatamente dell'accaduto il suo Responsabile di riferimento, e se del caso, ed in via riservata, l'ODV attraverso il canale di comunicazione diretto che l'Ente ha predisposto.
2. Nella predisposizione di atti e documenti finalizzati
 - a) all'acquisizione di finanziamenti e/o contributi pubblici,

- b) all'organizzazione, gestione e rendicontazione delle attività formative o di altri servizi,
c) alla partecipazione a bandi e gare ad evidenza pubblica, redige gli elaborati sulla base delle istruzioni ricevute.

Nei casi dubbi si rivolge al suo Responsabile di riferimento.

3. Nello svolgimento dei compiti ad esso affidati esegue le operazioni contabili ed amministrative con la massima diligenza, e seguendo le istruzioni impartite dal suo Responsabile di riferimento.
4. Nei rapporti di qualsiasi genere attinenti all'attività aziendale con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblici servizi, non propone alcuna forma utilità, per essi o per terzi soggetti, neppure per interposta persona, al fine di ottenere indebiti vantaggi per l'Ente, per se stesso, per gli Iscritti, per gli Utenti o per terzi. Nel caso in cui riceva indebite richieste di vantaggi o utilità di qualsiasi genere dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio, riferisce immediatamente al suo Responsabile di riferimento.
5. Nell'ambito delle verifiche effettuate dagli Organismi di controllo pubblico non rappresenta situazioni o circostanze diverse dal vero, e non promette o dà, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli.
6. Nell'utilizzo del sistema informatico, si attiene alle disposizioni dello specifico Disciplinare.
7. Nell'utilizzo, per ragioni di lavoro dell'automezzo proprio, si attiene alle disposizioni regolamentari interne per quanto concerne la verifica dell'efficienza del mezzo (revisioni e manutenzioni), s'impegna a non utilizzare il telefono cellulare mentre conduce il mezzo e, più in generale, a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali.
8. Per tutte le segnalazioni relative ad anomalie o criticità si indirizza per posta elettronica al suo Responsabile di riferimento, ferma restando la necessità di fornirgli dettagliatamente e personalmente le anomalie più significative.
9. Segnala all'Organismo di Vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che aveva già provveduto, senza esito, a segnalare.
10. Non intrattiene rapporti di natura diversa da quella professionale o di mera cordialità con utenti minorenni delle attività formative; non utilizza o divulga la loro immagine; non viola o tenta di violare la personalità individuale. In tal senso è obbligato ad attenersi alla specifica formazione ricevuta sull'argomento.
11. Nell'utilizzo, per ragioni di lavoro dell'automezzo proprio, si attiene alle disposizioni della Direzione per quanto concerne la verifica dell'efficienza del mezzo (revisioni e manutenzioni), s'impegna a non utilizzare il telefono cellulare mentre conduce il mezzo e, più in generale, a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali.
12. Indirizza per posta elettronica al suo Responsabile di riferimento, ferma restando la necessità di fornirgli dettagliatamente e personalmente, le anomalie o criticità più significative.
13. Segnala all'Organismo di Vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che aveva già provveduto, senza esito, a segnalare.

Sistema disciplinare

Nel caso di violazione, da parte dell'Operatore/Operatrice, sia delle prescrizioni come sopra indicate sia di quelle dettagliate nel Regolamento disciplinare o nelle specifiche Procedure o comunicate verbalmente o per iscritto dai superiori, il Datore di Lavoro o il soggetto specificamente delegato contesterà, ai sensi dell'art. 7 L. n. 300/70, il relativo addebito.

Dalla data di ricevimento della contestazione, l'Operatore potrà, nel termine di giorni cinque, presentare le sue giustificazioni. Nel caso in cui le giustificazioni non vengano accettate, l'Ente irrogherà la sanzione prevista nel CCNL proporzionata alla gravità della mancanza.

Nel caso di violazioni di gravità tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro, il Datore di Lavoro, istruito il caso ed effettuata la procedura disciplinare, comunica la risoluzione del rapporto di lavoro.

Dalla data di ricevimento della contestazione, l'Operatore/l'Operatrice potrà, nel termine di giorni cinque, presentare le sue giustificazioni. Nel caso in cui le giustificazioni non vengano accettate, l'Ente irrogherà la sanzione prevista nel CCNL proporzionata alla gravità della mancanza.

Nel caso di violazioni di gravità tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro, il Datore di Lavoro, istruito il caso ed effettuata la procedura disciplinare, comunica la risoluzione del rapporto di lavoro.

X. Docenti

Nello svolgimento delle attività di formazione gestite per conto dell'Ente, la persona incaricata delle funzioni di docenza è tenuto:

1. a rispettare le condizioni dell'incarico contrattuale e, per quanto di sua pertinenza, i contenuti del Regolamento disciplinare interno;
2. a segnalare con la necessaria tempestività al Responsabile di riferimento eventuali criticità dei luoghi dove effettua l'attività formativa che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli utenti dei corsi;
3. a collaborare con l'Ente nella gestione delle attrezzature, del materiale didattico e dei servizi aggiuntivi, segnalando al Responsabile di riferimento, o se presente al Tutor del corso, gli eventuali problemi di natura didattica od organizzativa che dovessero eventualmente sorgere nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica;
4. a garantire, in collaborazione con le altre figure interessate alla gestione del corso, la propria presenza in aula in termini di quota di monte ore prevista;
5. a garantire, sul piano didattico, la corrispondenza fra il programma formativo ed il contenuto della docenza;

6. ad esplicitare sul curriculum le competenze previste per lo svolgimento dello specifico incarico. Il curriculum deve esser redatto su modello Europass e deve essere aggiornato annualmente, avendo cura di riportare di volta in volta, le informazioni già fornite in precedenza.
7. In relazione all'attività didattica svolta e da svolgere, deve preliminarmente, prima dell'inizio della lezione, verificare la praticabilità dell'uscita di sicurezza e le eventuali ulteriori condizioni di sicurezza in caso di emergenza richieste dall'Ente. Dopodichè deve:
 - a) verificare la corretta tenuta del Registro d'aula delle presenze;
 - b) apporre la propria firma sul Registro presenze generale (cartaceo o elettronico a seconda dei casi);
 - c) verificare, di volta in volta, l'effettiva presenza degli allievi in aula.
 - d) evitare omissioni/alterazioni/abrasioni/cancellature in sede di compilazione del Registro didattico attestante il regolare svolgimento delle attività;
 - e) in caso di assenza del Tutor del corso o del Coordinatore di riferimento, controllare che i corsisti firmino il Registro presenza all'effettivo momento dell'entrata e dell'uscita dalle lezioni, annotando eventuali ritardi/assenze/uscite anticipate.
8. È responsabile del Registro d'aula delle presenze.
9. Elabora e somministra il test di verifica degli apprendimenti, quando previsto.
10. In ogni caso, è tenuto a fornire, entro le scadenze indicate dall'Ente, tutta la documentazione richiesta per l'adempimento delle procedure amministrative e/o fiscali.
11. Non dà seguito ad eventuali richieste di facilitazioni, benefici od utilità non spettanti da parte di corsisti, pubblici funzionari o terzi soggetti coinvolti nei progetti e, nel caso, segnala immediatamente l'accaduto alla Direzione dell'Ente.
12. Non intrattiene rapporti a carattere commerciale con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio cui compete il controllo sulla corretta esecuzione dei progetti formativi. Nei casi dubbi, informa il Coordinatore di riferimento.
13. Nell'utilizzo del sistema informatico si attiene alle disposizioni dello specifico disciplinare.
14. Rispetta scrupolosamente il divieto di intrattenere rapporti di natura diversa da quella professionale o di mera cordialità con utenti minorenni delle attività formative, attenendosi alla specifica procedura.
15. Segnala alla Direzione dell'Ente, e per conoscenza all'Organismo di Vigilanza, eventuali anomalie e/o non conformità che appaiano in contrasto con norme, leggi e regolamenti, oppure con il corretto svolgimento dei programmi formativi.
16. Rispetta l'obbligo di non operare in concorrenza con l'Ente, secondo quanto regolamentato nell'incarico, impegnandosi a non attuare sviamenti di clientela ed a segnalare situazioni dubbie alla Direzione dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

XI. Collaboratori autonomi, Lavoratori parasubordinati, Consulenti

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 dell'Ente.
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 e denunciano all'Autorità competente eventuali reati di cui siano venuti a conoscenza operando in qualità di incaricati di pubblico servizio.
4. Nei rapporti di qualsiasi genere attinenti all'incarico, nell'eventualità di contatti o rapporti con i pubblici funzionari, non propongono alcuna forma utilità, per essi o per terzi soggetti, neppure per interposta persona, al fine di ottenere indebiti vantaggi per se stessi, per l'Ente, per gli Utenti o per terzi.

5. Nel caso in cui ricevano indebite richieste di vantaggi o utilità di qualsiasi genere dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio, non vi danno seguito e riferiscono immediatamente alla Direzione dell'Ente e, se del caso, ed in via riservata, all'ODV attraverso il canale di comunicazione diretto che l'Ente ha predisposto.
6. Nell'ambito delle verifiche effettuate dagli Organismi di controllo pubblico non rappresentano situazioni o circostanze diverse dal vero, e non promettono o danno, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli.
7. Nell'utilizzo del sistema informatico aziendale, si attengono alle disposizioni dello specifico Disciplinare.
8. Indirizzano per posta elettronica al Responsabile di loro riferimento, ferma restando la necessità di fornirgli dettagliatamente e personalmente, le anomalie o criticità più significative.
9. Segnalano all'Organismo di Vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che avevano già provveduto, senza esito, a segnalare al Responsabile di loro riferimento.

Sistema disciplinare

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

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

XII. I Fornitori e gli Appaltatori

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

Dette regole che formano parte integrante del presente Codice.

Ciò premesso, i Fornitori e gli Appaltatori:

1. Osservano i principi generali cui l'Ente ispira il proprio operare, così come evidenziati nel Codice Etico.
2. Si obbligano ad adempiere alle prescrizioni degli specifici capitolati contrattuali, accettati per iscritto.

3. Si obbligano ad informare e formare in modo comprensibile, chiaro ed esauriente i rispettivi dipendenti sul contenuto delle prescrizioni contenute nel Regolamento Sicurezza dell'Ente, sugli obblighi previsti dall'art. 20 del T.U. e sulle conseguenze in caso di violazione.
4. Si obbligano a nominare uno o più Preposti per garantire il corretto svolgimento delle attività di vigilanza e segnalazione con riferimento all'esecuzione di forniture o di appalti nelle sedi dell'Ente.

Sistema disciplinare

Nel caso di violazioni degli obblighi assunti con l'accettazione del contratto e/o di suoi capitoli speciali, il Direttore o il suo delegato inoltra una tempestiva diffida.

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

Nell'ipotesi di inadempimenti che giustificano la risoluzione del contratto, le relative valutazioni vengono rimesse al Presidente.

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

XIII. L'Organismo di Vigilanza

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

In particolare:

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

 ERAPRA Associazione di Agricoltori	CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORAMENTO	Revisione 0
	Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	

Sistema disciplinare

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

Il Consiglio Direttivo:

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

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

Venezia, li_14 dicembre 2016_

Il Presidente

