

Regolamento delle Norme Comportamentali ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001

SEZIONE 1: Regole Generali

Il Codice Etico e le presenti Norme di Comportamento costituiscono l'insieme dei principi la cui osservanza è essenziale per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di **CE.S.A.M. (Centro Studi Aziendali Mediterraneo)** nel mondo della Formazione e dei Servizi al Lavoro, con particolare riferimento alla sua attività come Ente di Formazione accreditato presso la Regione Siciliana.

Le Norme di Comportamento saranno rese conoscibili a tutti i dipendenti, ai terzi che ricevono incarichi professionali o d'opera, e a tutti i partner con cui vengono sviluppati progetti di collaborazione, tramite pubblicazione sul sito istituzionale www.centrostudicesam.it.

In applicazione del Codice Etico di CE.S.A.M., si stabiliscono i seguenti principi:

1. **Rispetto della legge:** L'osservanza delle leggi e delle norme vigenti nei luoghi in cui si opera, nonché delle procedure e dei principi aziendali predefiniti, è di fondamentale importanza.
2. **Divieto di corruzione:** È vietato offrire o accettare denaro, beni o altre utilità sotto qualsiasi forma per promuovere o favorire la conclusione di affari contrari alla legge. Sono ammessi solo omaggi di cortesia di modico valore.
3. **Rispetto dell'oggetto sociale:** L'attività deve essere svolta nel rispetto della legge, dello statuto, delle procedure aziendali e del Sistema di Gestione per la Qualità, assicurando la corretta gestione degli organi sociali e la tutela dei diritti dei soci.
4. **Tenuta dei libri sociali:** È obbligatoria la corretta tenuta dei libri sociali, in conformità con la legge e lo statuto aziendale.
5. **Correttezza e veridicità:** È necessario garantire la veridicità e la correttezza nella redazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante.
6. **Informazione trasparente:** Dev'essere assicurata una corretta e tempestiva informazione sui fatti significativi riguardanti la gestione societaria e contabile.
7. **Registrazione delle operazioni:** Ogni operazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificata e legittima, nel rispetto delle normative vigenti.
8. **Adempimenti fiscali:** È necessario adempiere correttamente e tempestivamente agli obblighi fiscali.
9. **Tutela della salute e sicurezza:** Deve essere garantito il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e la tutela dell'integrità psicofisica dei lavoratori.
10. **Rispetto dell'ambiente:** L'attività deve essere svolta nel rispetto della normativa ambientale, tutelando l'ambiente durante l'esercizio delle proprie attività.
11. **Comportamenti del personale non dipendente:** Per i collaboratori esterni (docenti, tutor e altri), è necessario che agiscano con professionalità, lealtà, obiettività e riservatezza. Devono inoltre evitare qualsiasi forma di corruzione o favore e cooperare nel fornire informazioni in caso di presunte violazioni del Codice Etico.

Per ulteriori dettagli, si rimanda ai singoli contratti e accordi stipulati tra le parti.

SEZIONE 2: Regole specifiche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. **Funzioni competenti:** I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali competenti e delegate secondo l'organizzazione aziendale.
 2. **Divieto di corruzione:** È assolutamente vietata qualsiasi forma di corruzione o collusione con la Pubblica Amministrazione.
 3. **Trasparenza e legalità:** Ogni attività deve essere improntata alla massima trasparenza, correttezza e rispetto delle leggi.
 4. **Verifiche e Audit:** Durante le verifiche ispettive, è obbligatoria una collaborazione totale e trasparente con gli auditor.
 5. **Divieto di elargizioni illegali:** È vietato offrire denaro o qualsiasi altra utilità ai pubblici ufficiali, nonché promettere favori o assunzioni.
 6. **Pagamenti indiretti:** È proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, per influenzare atti pubblici in favore di CE.S.A.M..
 7. **Veridicità delle documentazioni:** Tutti i collaboratori devono fornire documentazioni e certificazioni veritiere.
 8. **Divieto di documentazione falsa:** È vietato presentare documentazioni false per ottenere finanziamenti pubblici.
 9. **Uso dei fondi pubblici:** È vietato destinare somme ricevute da enti pubblici per scopi diversi da quelli previsti.
 10. **Accesso ai sistemi pubblici:** È vietato accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione.
-

SEZIONE 3: Gestione societaria, contabile e utilizzo delle risorse

L'integrità dei libri e registri contabili è essenziale per la credibilità di CE.S.A.M..

1. **Gestione contabile:** La scrittura contabile e la redazione dei bilanci devono essere conformi alla normativa vigente.
 2. **Informazione tempestiva:** È necessaria un'informazione tempestiva riguardo la redazione del bilancio e degli altri documenti societari.
 3. **Verità nei bilanci:** È vietato trasmettere dati falsi o lacunosi nei bilanci o relazioni aziendali.
 4. **Protezione del capitale sociale:** È vietato l'utilizzo improprio del capitale sociale o la distribuzione di utili non legittimi.
-

SEZIONE 4: Tutela della personalità individuale

1. **Riservatezza dei dati personali:** CE.S.A.M. rispetta la riservatezza delle informazioni personali e garantisce che l'accesso ai dati sia limitato alle persone autorizzate.
 2. **Sicurezza dei dati:** Il trattamento dei dati aziendali deve seguire rigorosi principi di sicurezza, come previsto dal D.Lgs. 196/2003.
-

SEZIONE 5: Norme comportamentali

SEZIONE 1 - Regole generali

Il **Codice Etico** e le presenti **Norme di Comportamento** costituiscono l'insieme dei principi fondamentali che garantiscono il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di CE.S.A.M. nel settore della formazione e dei servizi al lavoro, con particolare riferimento alla sua attività come Ente di Formazione accreditato presso la Regione Siciliana. Le presenti norme saranno rese accessibili a dipendenti, collaboratori, partner e terzi attraverso la pubblicazione sul sito ufficiale www.centrostudicesam.it.

In applicazione del Codice Etico CE.S.A.M.:

1. Si prescrive il rispetto della legge e delle normative vigenti nei luoghi di operatività, osservando le procedure e i principi predefiniti;
2. È vietato offrire o accettare denaro, beni o altre utilità per promuovere affari o vantaggi in violazione delle leggi. Omaggi di cortesia sono ammessi solo se di modico valore e senza intenti illeciti;
3. L'ente persegue il proprio obiettivo sociale nel rispetto della legge, dello statuto, delle procedure aziendali, del Sistema di Gestione per la Qualità, del Modello Organizzativo e Gestionale e del Codice Etico, tutelando l'integrità del patrimonio e del capitale sociale;
4. È garantito il corretto mantenimento dei libri sociali e il rispetto della legge e dello statuto;
5. Si promuove il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione di documenti giuridicamente rilevanti;
6. Si garantisce una corretta informazione a soci, organi e funzioni competenti in merito agli aspetti significativi della gestione societaria e contabile;
7. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificata e verificabile, nel rispetto della legge;
8. Si adempie puntualmente a tutti gli obblighi fiscali e legali;
9. Si tutela l'integrità psicofisica dei lavoratori, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
10. Si garantisce il rispetto dell'ambiente e l'adempimento degli obblighi legali in materia ambientale;
11. I collaboratori (in particolare docenti, tutor e collaboratori a vario titolo) devono:
 - Agire con professionalità, fedeltà, lealtà ed obiettività;
 - Non accettare regali o benefici che possano compromettere l'imparzialità;
 - Mantenere la riservatezza sulle informazioni aziendali e non divulgare dati falsi o ingannevoli;

- Collaborare attivamente in caso di segnalazione di violazioni del Codice Etico e delle Norme Comportamentali.

Per ulteriori dettagli si rinvia ai contratti, incarichi e convenzioni stipulati.

SEZIONE 2 - Regole specifiche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono esclusivamente riservati alle funzioni aziendali competenti;
2. CE.S.A.M. vieta pratiche di corruzione o comportamenti collusivi, in qualsiasi forma;
3. I destinatari del Modello Organizzativo, del Codice Etico e delle Norme Comportamentali devono operare con la massima trasparenza, correttezza e rispetto della legge;
4. In caso di audit o ispezioni, è obbligatoria la massima collaborazione e trasparenza;
5. È vietato effettuare elargizioni di denaro o utilità a pubblici ufficiali o promettere vantaggi in cambio di favori;
6. È proibito effettuare pagamenti indiretti a funzionari pubblici per influenzare atti d'ufficio;
7. Ogni documento e certificazione deve essere veritiera e corretta;
8. È vietato presentare dichiarazioni o documenti falsi a enti pubblici per ottenere erogazioni o finanziamenti;
9. È proibito destinare fondi pubblici a scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati;
10. È vietato accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione.

SEZIONE 3 - Gestione societaria, contabile, bilancio e utilizzo delle risorse

1. La credibilità aziendale si basa sull'integrità dei libri e registri contabili. Ogni dipendente o collaboratore deve garantire che le informazioni siano accurate, complete ed esaustive.
2. CE.S.A.M. assicura la corretta tenuta delle scritture contabili e la redazione del bilancio, delle relazioni e dei documenti richiesti per legge, in conformità alla normativa vigente;
3. È garantita una corretta e tempestiva informazione agli organi aziendali in ordine alla formazione del bilancio;
4. È vietato trasmettere dati falsi o incompleti che possano alterare la situazione economica e patrimoniale della società;
5. È vietato omettere comunicazioni obbligatorie in merito alla situazione economica e finanziaria;
6. CE.S.A.M. tutela l'integrità e l'efficacia del capitale sociale, garantendo il rispetto delle procedure interne;
7. È vietato ripartire utili non effettivamente conseguiti o non destinati a riserva;
8. È vietato sottrarre beni sociali durante la liquidazione della società.

SEZIONE 4 - Tutela della personalità individuale

1. CE.S.A.M. rispetta la riservatezza delle informazioni personali dei dipendenti e collaboratori. L'accesso a tali dati è limitato a coloro che ne hanno necessità per svolgere le proprie funzioni;

2. In conformità al **D.Lgs. 196/2003**, CE.S.A.M. adotta e aggiorna il **Documento programmatico sulla sicurezza dei dati aziendali**, per definire le regole di sicurezza nel trattamento dei dati personali.

SEZIONE 5 - Reati informatici

1. I sistemi informatici aziendali sono fondamentali per il buon funzionamento di CE.S.A.M.. Ogni dipendente o collaboratore è responsabile dell'uso corretto di tali risorse;
2. È vietato utilizzare i sistemi informatici per scopi illegali, come attività terroristica o la detenzione di materiale illecito;
3. CE.S.A.M. vieta l'utilizzo delle risorse aziendali per finalità personali non aziendali e proibisce comunicazioni offensive o lesive.

SEZIONE 6 - Sicurezza sul lavoro

1. Il rispetto delle norme di sicurezza è fondamentale per garantire l'incolumità propria e altrui. Ogni dipendente e collaboratore deve osservare scrupolosamente tutte le disposizioni in materia di sicurezza applicabili.

SEZIONE 7 - Rifiuti e gestione ambientale

1. CE.S.A.M. si impegna a rispettare le normative ambientali applicabili e garantisce che ogni attività che potrebbe comportare un rischio ambientale sia esaminata dalla Direzione, che comunicherà eventuali azioni all'Organismo di Vigilanza.

ACCETTAZIONE

Le presenti **Norme Comportamentali** stabiliscono le regole di condotta per tutti i dipendenti, referenti territoriali e collaboratori di CE.S.A.M. Le **Norme Comportamentali** potranno essere modificate unilateralmente dal Consiglio di Amministrazione.

Il rispetto delle leggi è un impegno personale di ogni individuo coinvolto in CE.S.A.M..

Dichiarazione di adesione al Regolamento delle Norme Comportamentali ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

C.F. _____

DICHIARA

di aver letto il Regolamento delle Norme Comportamentali ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 di **CE.S.A.M.** e di essere consapevole che, come dipendente, referente territoriale o collaboratore, deve:

- Adottare i principi comportamentali descritti nel **Regolamento delle Norme Comportamentali**, ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001
- Richiedere consiglio in caso di dubbio;
- Segnalare qualunque azione che violi i suddetti principi.

È consapevole che il mancato rispetto del **Codice Etico** e delle **Norme Comportamentali** potrà comportare azioni correttive, inclusa l'eventuale risoluzione del contratto.

Firma: _____

Data: _____