



**FONDAZIONE CASA DEL GIOVANE DON MARIO BOTTOGLIA**

Viale Maifreni, 13

**46043 CASTIGLIONE DELLE STIVIERE (MN)**

Codice Fiscale 81001480201 - Partita IVA 01374390209 - Ente Certificato ISO 9001:2008

Accreditato IFP n. 120965/2008 n.iscr. 20 - Accreditato Servizi Lavoro 120965/2009 n.iscr. 120

# Modello di organizzazione, gestione e controllo Codice Etico (D.lgs. n. 231/2001)

Rev. 3 del 10/07/2017



Unione europea  
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLE POLITICHE SOCIALI**  
Direzione Generale per le Politiche  
per l'Orientamento e la Formazione



Regione Lombardia





## **Codice Etico**

|   |    |
|---|----|
| Capitolo 5  | 7  |
| 5.1 Premessa  | 7  |
| 5.2 Destinatari   | 7  |
| 5.3 Finalità del Codice Etico   | 7  |
| 5.4 Principi etici di riferimento   | 8  |
| 5.5 Regole di comportamento   | 9  |
| 5.5.1 Ente e dipendenti/collaboratori   | 9  |
| 5.5.2 Ente e destinatari dei servizi  | 11 |
| 5.5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione  | 12 |
| 5.5.4 Rapporti con fornitori  | 13 |
| 5.5.5 Rapporti con il territorio  | 14 |
| 5.6. Sistema disciplinare e sanzioni  | 14 |
| 5.7 Formazione e diffusione del modello   | 14 |
| 5.7.1 Formazione dei/informazioni ai dipendenti   | 14 |
| 5.7.2 Informazione ai soggetti terzi  | 15 |
| 5.8 Aggiornamento del codice etico e del Modello di organizzazione,<br>gestione e controllo | 15 |



## **Codice Etico**



## Capitolo 5 Codice Etico

### **5.1 Premessa**

Il Codice etico è un documento ufficiale che contiene l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità dell'ente nei confronti dei cosiddetti Stakeholders o portatori di interessi (dipendenti, Pubblica Amministrazione, fornitori utenti.) e si prefigge di raccomandare, vietare, promuovere determinati comportamenti, prevedendo altresì delle sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Anche se il Codice etico può esistere a prescindere dall'adozione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo e in totale autonomia, viene di solito ritenuto il nucleo del predetto modello.

In generale il Codice deve prescrivere il rispetto assoluto della normativa applicabile. Ogni dipendente dell'ente deve quindi impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'ente opera e tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, i fornitori, i clienti e ogni altro soggetto che abbia rapporti con l'ente.

Va precisato che il Codice etico, in quanto atto di autoregolamentazione dell'impresa, spiega in modo automatico i suoi effetti nei confronti del personale. Ciò non vale nel caso dei soggetti che sono legati all'ente da rapporti non subordinati e, pertanto, in tali casi deve essere prevista una specifica clausola contrattuale accettata dalle parti.

Il Codice si integra con le norme contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 ed è costituito dai principi etici generali di riferimento, dai principi etici di condotta nei confronti degli stakeholders, dai comportamenti vietati e regole di comportamento e dal sistema sanzionatorio

In continuità con l'opera compiuta dall'ente dalla sua istituzione a oggi, il presente Codice etico presenta gli impegni etici che animano le attività del Centro allo scopo di esplicitare funzioni e responsabilità che questo esercita nella promozione dello sviluppo della persona e del contesto territoriale in cui è inserito.

### **5.2 Destinatari**

Il presente Codice Etico si rivolge agli Amministratori della Fondazione Casa del Giovane "Don Mario Bottoglia", a tutti i dipendenti e a coloro che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto dell'Ente stesso.

All'interno delle relazioni intrattenute con questi soggetti la Fondazione *Casa del Giovane* s'impegna a cooperare nell'ottica di un reciproco rispetto e nel vantaggio di tutte le parti coinvolte.

### **5.3 Finalità del codice etico**

Il presente Codice etico è stato elaborato per rendere espliciti i principi ispiratori dell'attività della Fondazione *Casa del Giovane "Don Mario Bottoglia"* e per fornire a dipendenti, collabo-

ratori e destinatari dei servizi e a tutti i soggetti coinvolti nell'attività dell'ente precise indicazioni su modelli e regole di comportamento cui attenersi nelle situazioni in cui operano con l'ente o in sua vece in modo che possano rendersi coerenti con la missione perseguita con la sua attività.

## **5.4 Principi etici di riferimento**

La Fondazione “*Casa del Giovane*” Don Mario Bottaglia (di seguito chiamata Ente) accoglie le istanze del Fondatore che hanno fatto della “formazione dei giovani” lo scopo del suo lavoro e della sua vita.

A tal fine ispirandosi ai principi fondamentali della religione cristiana l'Ente:

- favorisce l'attuarsi di progetti di educazione e formazione che possano stimolare e contribuire all'inserimento nel mondo del lavoro e della produzione;
- promuove l'istruzione e la formazione culturale e professionale della popolazione;
- promuove e sostiene ogni attività volta all'inserimento o al reinserimento nel mondo del lavoro di giovani inoccupati e disoccupati, apprendisti, donne, cassintegrati, personale in mobilità e quanti altri si trovino in stato di disagio nel mondo del lavoro o ai confini di esso, favorendone l'orientamento scolastico, la consulenza, la formazione e la riqualificazione professionale, il perfezionamento, l'aggiornamento e la specializzazione;
- elabora e realizza attività e progetti che possano fornire servizi di natura socio-educativa nonché di formazione extrascolastica della persona, con particolare attenzione alle realtà più svantaggiate dal punto di vista sociale, culturale ed economico.

Nello svolgimento delle sue attività e nel rapporto con soggetti interni ed esterni all'Ente, la Fondazione Casa del Giovane pone al centro la persona umana assumendo come riferimento i seguenti principi etici:

### *Onestà*

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Ente e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

### *Trasparenza e correttezza dell'informazione*

L'Ente si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente escludendo parzialità o omissione di informazioni in modo da non trarne ingiusti profitti.

### *Riservatezza*

L'Ente assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati (privacy) e si impegna a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### *Imparzialità e pari opportunità*

L'Ente evita ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni e le attività che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders.



### *Sicurezza sul lavoro*

L'Ente si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro sicure, salutari, rispettose della dignità individuale e garantisce la loro integrità fisica e morale. L'ente adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale e dei destinatari dei servizi.

## **5.5 Regole di comportamento**

### ***5.5.1 Ente e dipendenti/collaboratori***

#### Regole di gestione del personale

L'Ente non impiega lavoratori con età inferiore a quella di legge, rispetta le norme poste a tutela della donna, della maternità e della paternità (D.lgs. 151/01), della parità di trattamento e di opportunità rifiutando ogni forma di discriminazione.

Ogni dipendente/collaboratore viene trattato con dignità, rispetto e moralità; nessun lavoratore viene sottoposto a abusi di qualunque genere, né ad alcuna forma di discriminazione. E' riconosciuto e rispettato il diritto dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente.

Nei rapporti con il personale l'Ente uniforma le proprie azioni alle seguenti norme:

#### *Reclutamento, informazione, assunzione*

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. In fase di avvio di qualsiasi collaborazione, l'Ente informa il dipendente/collaboratore riguardo:

- le caratteristiche delle mansioni e delle funzioni;
- gli elementi normativi e retributivi;
- le normative per la gestione dei rischi connessi alla salute e sicurezza sul lavoro;
- le normative della privacy.

#### *Formazione/Aggiornamento permanente*

Le risorse umane attive nell'ente sono valorizzate attraverso adeguati percorsi di addestramento, formazione e aggiornamento in tema di didattica, problematiche sociali, nuove tecnologie, politica della qualità, volti a favorire una crescita di tutte le figure.

#### *Sicurezza sul luogo di lavoro*

L'Ente si impegna a

- garantire la più completa sicurezza negli ambienti di lavoro nei quali operano dipendenti, collaboratori e utenti dei servizi.
- diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri dipendenti/collaboratori la consapevolezza della gestione dei rischi

Il dipendente/collaboratore al momento dell'assunzione o dell'incarico, riceve copia del presente documento che sottoscrive per presa visione, in allegato alla lettera di assunzione o di conferimento d'incarico.

Ogni dipendente/collaboratore ha il diritto/dovere di informarsi dal diretto superiore, dalla Direzione o dall'Organismo di vigilanza per qualsiasi aspetto interpretativo o applicativo del presente documento.

## Regole di condotta dei dipendenti/collaboratori

Ogni persona che a qualsiasi titolo intrattiene rapporti di dipendenza e/o collaborazione con l'Ente deve improntare la sua prestazione all'affermazione del valore della vita. Deve pertanto astenersi dal suggerire o sostenere comportamenti contrastanti con l'attività e le finalità educative dell'Ente e mantenere con i destinatari rapporti educativi improntati a fiducia e rispetto per la valorizzazione e la promozione della persona nella sua totalità. A tal fine si dedicherà, con responsabilità e viva consapevolezza, a seguire una pedagogia educativa fondata su ragione, religione ed amorevolezza.

La condivisione di tali valori sono requisiti indispensabili per la selezione dei prestatori di lavoro.

Ai dipendenti/collaboratori è richiesto inoltre di rispettare le seguenti norme di condotta:

### *Puntualità*

Ai dipendenti/collaboratori è richiesto di rispettare l'orario di lavoro

### *Rapporto con i colleghi:*

L'Ente ritiene che la qualità dei rapporti tra i propri collaboratori/dipendenti sia un valore imprescindibile e considera fondamentale che tutto il personale assuma comportamenti che rispettino la dignità e la professionalità dei propri colleghi. E' necessario quindi operare con correttezza, lealtà, chiarezza, e collaborazione per favorire un clima di lavoro sereno ed accogliente: condizione essenziale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

### *Sorveglianza*

Ogni persona che collabora con l'Ente deve assumere responsabilmente l'impegno di assistenza vigile tra i giovani e collaborare con la direzione per far rispettare agli allievi il regolamento vigente. Gli addetti alla sorveglianza, insieme alla direzione, sono responsabili moralmente e penalmente di quanto può accadere all'incolumità fisica e morale degli allievi affidati.

### *Compilazione documentazione*

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a compilare i documenti che riguardano la propria attività (registri, time sheet, verbali ecc.) nei tempi e con le modalità prescritti dalla direzione; la non compilazione dei suddetti documenti o la produzione di documenti falsi e contraffatti è ritenuta una violazione di particolare gravità e come tale sanzionata.

### *Abbigliamento*

Ai dipendenti/collaboratori è richiesto il rispetto di un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico, evitando ogni forma di eccesso.

### *Tutela delle apparecchiature e dell'ambiente scolastico*

Ai dipendenti/collaboratori è richiesto l'impegno per la salvaguardia dell'integrità e della funzionalità di beni, apparecchiature e risorse di proprietà dell'Ente.

### *Divieto di utilizzo delle apparecchiature per esigenze personali*

Ai dipendenti/collaboratori, nel corso dell'attività didattica, è vietato l'uso per esigenze personali di cellulare, computer, stampanti, fax, MP3 e Ipod.

### *Conflitti d'interesse, doppio lavoro e incarichi esterni*

L'Ente non consente che i propri dipendenti/collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto d'interesse, il dipendente/collaboratore è tenuto ad informare la Direzione.

#### *Divieto di ricevimento omaggi e regalie*

Ai dipendenti/collaboratori non è ammesso ricevere regali o benefici che possano essere interpretati come rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività dell'Ente.

#### *Proprietà dei prodotti*

Qualsiasi documento o prodotto realizzato dai dipendenti/collaboratori nell'esercizio delle proprie funzioni all'interno dell'Ente è riconosciuto come di proprietà dell'Ente salvo diverso accordo con la Direzione.

#### *Divieto di reati informatici*

E' fatto espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti che siano in contrasto con la prevenzione dei reati informatici di cui all'art. 25 bis D.lgs. 231/01. A tal fine l'Ente adotta le opportune misure di prevenzione come previsto nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo vigente.

#### *Divieto di introduzione di materiale nelle strutture dell'Ente*

Ai dipendenti e collaboratori è fatto divieto di introdurre in qualsiasi forma, anche di volantinaggio o di questionario, stampe, immagini, materiali senza l'autorizzazione preventiva del direttore dell'Ente.

#### *Contatti con minorenni*

Ai dipendenti e ai collaboratori non è consentito corrispondere mediante collegamenti telefonici e/o telematici con minorenni, senza la preventiva autorizzazione scritta di chi esercita su di essi la potestà e, in ogni caso, solo per ragioni strettamente attinenti l'attività lavorativa svolta. In ogni caso, tali attività devono essere espletate nel rispetto della legge e secondo le disposizioni del Modello di Organizzazione vigente.

#### *Reati contro la personalità individuale*

L'art. 25quinqes del Decreto Legislativo 231/2001 e il D.L. 4 marzo 2014, n. 39, in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, richiamano i reati di riduzione o mantenimento in schiavitù (art. 600 c.p.), prostituzione minorile (600bis c.p.), pornografia minorile (600ter c.p.), detenzione di materiale pornografico (600quater c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione (600quinqes c.p.), tratta di persone (601 c.p.) e acquisto e alienazione di schiavi (602 c.p.).

Pertanto è fatto divieto ai dipendenti e ai collaboratori di commettere i reati sopra elencati.

### **5.5.2 Ente e destinatari dei servizi**

#### Gestione del rapporto con i destinatari

Nel rapporto con i destinatari dei servizi l'Ente si impegna ad operare con onestà, competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza ed imparzialità, nella consapevolezza che è importante garantire la soddisfazione delle aspettative..

In particolare l'Ente si impegna a:

- stimolare la socializzazione, la creatività e la crescita personale e professionale;

- offrire alti standard di qualità nei materiali, nella preparazione dei docenti, nelle attrezzature e nei supporti didattici;
- fornire metodologie e tecniche didattiche costantemente aggiornate e in linea coi tempi e l'evoluzione professionale/culturale.
- collaborare e confrontarsi con i destinatari e le famiglie per valorizzare/promuovere lo sviluppo integrale della persona e per il pieno raggiungimento degli obiettivi del percorso formativo.

### Regole di condotta dei destinatari

L'Ente richiede ai destinatari dei propri servizi:

- il rispetto delle norme previste dai regolamenti interni dell'Ente;
- il rispetto per l'ambiente e i beni dell'Ente in quanto patrimonio comune;
- il rispetto della puntualità alle lezioni e la frequenza regolare;
- l'uso di un linguaggio appropriato ed educato con divieto assoluto, in ogni caso, di ricorso a parole e gesti osceni e ad abusi verbali quali la bestemmia;
- di svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- il rispetto del divieto di fumo negli spazi interni ed esterni dell'Ente;
- il rispetto di un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico, evitando ogni forma di eccesso.
- il rispetto del divieto di utilizzo dei cellulari e di strumenti per l'ascolto della musica (MP3, IPod)
- il rispetto nei confronti di qualsiasi persona che operi o usufruisca dei servizi dell'Ente evitando di compiere atti di prepotenza e di violenza. In ottemperanza alla Circolare 16662/c27d del Ministero della pubblica istruzione tali atti saranno segnalati all'autorità competente.

### ***5.5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione***

L'Ente si impegna a improntare i propri rapporti con la Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con gli enti pubblici sono intrattenute nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle strutture dell'Ente preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari oltre che nel rispetto dell'integrità e della reputazione dell'Ente, così come richiamato nelle rispettive procedure del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (ex.D.lgs.231/2001).

A tal fine, l'Ente si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione a dipendenti, collaboratori e figure che possono operare in rappresentanza dell'Ente è vietato:

- adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'Ente;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'ente;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni relative alla comunicazione tra ente uffici pubblici;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- con riferimento ai sistemi premianti, attribuire obiettivi tarati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili ai soggetti con poteri di spesa o deleghe a rilevanza esterna;
- presentare dichiarazioni non veritiere dinanzi alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

Inoltre, in materia di comportamenti vietati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'Ente precisa che si fa:

#### *Divieto di omaggi e regalie*

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto che possa essere interpretato come tentativo di ledere l'imparzialità di una persona che svolge una qualsiasi funzione in un pubblico ufficio rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività dell'ente.

#### *Divieto di indebita percezione di contributi e finanziamenti*

E' vietato indurre in errore, con artifici o raggiri, in qualsiasi operazione, funzionari o rappresentanti dello Stato allo scopo di procurare all'ente un ingiusto vantaggio.

In particolare è fatto divieto di utilizzare o presentare documenti falsi e di omettere informazioni che potrebbero condurre a un'indebita percezione da parte dell'Ente di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dell'Unione europea, dello Stato o di altro ente pubblico

L'Ente assicura che finanziamenti o contributi erogati da Unione europea, Stato, Regione o ogni altro ente pubblico sono destinati alle iniziative o alla realizzazione delle opere per le quali sono stati rilasciati.

#### *Divieto di reati informatici contro la Pubblica Amministrazione*

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando all'ente un ingiusto profitto con altrui danno.

### **5.5.4 Rapporti con fornitori**

L'ente richiede ai propri fornitori e ai propri consulenti il rispetto di principi etici enunciati nel presente documento.

Nei rapporti con fornitori e consulenti l'ente rende conforme il proprio comportamento alle norme di seguito riportate.

#### *Scelta dei fornitori*

L'Ente individua i fornitori attraverso procedure trasparenti e non discriminatorie conformi a quanto indicato nel Modello di Organizzazione, Controllo e Gestione ex D.lgs. 231/01. E' considerato prioritario scegliere fornitori certificati e/o accreditati e/o qualificati che adottano comportamenti socialmente responsabili e che s'ispirino ai principi enunciati nel presente documento.

#### *Stipula dei contratti*

La stipula di un contratto con fornitori deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza e trasparenza. Per garantire la massima efficienza del processo di acquisto, l'ente predispone la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura/servizio e l'unità stipulante il contratto garantendo una fedele ricostruzione e tracciabilità delle scelte adottate.

#### *Pratica contrattuale*

L'ente persegue norme di buona pratica contrattuale agendo con correttezza, trasparenza, equità e rispettando gli impegni contrattuali, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di pagamento stabiliti.

### **5.5.5 Rapporti con il territorio**

L'Ente opera nell'interesse e per la crescita della comunità locale. Per questo si propone di coinvolgere soggetti e istituzioni attivi a livello locale su progetti mirati che possano favorire la creazione di sinergie territoriali, nel rispetto delle reciproche competenze.

#### *Divieti di reati in materia di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*

L'ente vieta ai propri dipendenti, collaboratori o figure che possano rappresentarlo, la commissione di reati in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico. Per preservarsi a tale scopo e a garanzia di imparzialità nei rapporti sul territorio, l'Ente non eroga contributi diretti o indiretti volti al finanziamento di partiti, movimenti, organizzazioni politiche o sindacali. Inoltre non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o iniziative che abbiano come finalità la propaganda politica.

## **5.6 Sistema disciplinare e sanzioni**

Ogni grave e persistente violazione del Codice etico costituisce infrazione disciplinare e comporta l'applicazione per i dipendenti di sanzioni proporzionate alla gravità del comportamento illecito o non conforme adottato comunque nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori), e dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse, invece, posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'Ente (es. collaboratori, consulenti) si prevede, quale sanzione, la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice civile con eventuale richiesta di risarcimento per i danni procurati.

## **5.7 Formazione e diffusione del modello**

### ***5.7.1 Formazione dei/ informazione ai dipendenti/collaboratori***

L'Ente si impegna a garantire una corretta conoscenza e divulgazione presso i dipendenti ed i collaboratori del contenuto del Decreto, dei principi contenuti nel Modello e del Codice Etico.

Ai fini dell'attuazione del Modello, il sistema di formazione ed informazione verso il personale coinvolge la Direzione dell'Ente ed è supervisionata ed integrata dall'OdV.

A tutto il personale dovrà essere consegnato un set informativo, contenente il *Modello di organizzazione, gestione e controllo* ed il Codice Etico, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

Con riguardo all'attività formativa, la stessa sarà effettuata mediante l'effettuazione di corsi periodici, seminari, note informative interne.

### ***5.7.2 Informazione ai soggetti terzi***

Il codice Etico viene portato a conoscenza di tutti i soggetti terzi che troveranno disponibile una copia dello stesso presso la Segreteria o sul sito internet dell'Ente.

## **5.8 Aggiornamento del Codice etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

L'aggiornamento del Codice etico e del connesso Modello di Organizzazione gestione e controllo si rende necessario in occasione di:

- novità legislative;
- cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività dell'ente;
- significative violazioni delle norme e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore di attività dell'ente.

L'attività dell'Ente è funzionale al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello e/o del Codice.

Il compito di disporre l'aggiornamento di tali documenti è attribuito all'Organismo di Vigilanza in collaborazione con le risorse interne interessate. Modello e Codice etico sono approvati con delibera del massimo organo.









Unione europea  
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Direzione Generale per le Politiche  
per l'Orientamento e la Formazione



Regione Lombardia

**fse**  per il tuo futuro