



MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE

Codice Etico

**Redatto secondo
il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

Sommario

- **Art. 1 (Destinatari e ambito di applicazione)**
- **Art. 2 (Principi generali)**
- **Art. 3 (Carisma salesiano)**
- **Art. 4 (Diffusione, interpretazione e verifica)**
- **Art. 5 (Conflitto di interessi)**
- **Art. 6 (Tutela delle condizioni di lavoro)**
- **Art. 7 (Politiche del personale e rispetto della persona umana)**
- **Art. 8 (Rapporti con la Pubblica Amministrazione e i fornitori)**
- **Art. 9 (Rapporti con terzi - Trasparenza)**
- **Art. 10 (Uso del nome e della reputazione dell'Ente)**
- **Art. 11 (Uso delle risorse dell'Ente)**
- **Art. 12 (Divulgazione e attuazione del Codice Etico)**
- **Art. 13 (Osservanza e violazione del Codice Etico)**
- **Art. 14 (Sanzioni)**
- **Art. 15 (Comportamenti da tenere in occasione degli audit dell'Organismo di vigilanza)**
- **Art. 16 (Ulteriori comportamenti da osservare)**

Art. 1*(Destinatari e ambito di applicazione)*

- 1.1 Il Codice Etico si rivolge agli Amministratori dell'Associazione CIOFS-FP Lombardia, di seguito detta Ente, a tutti i dipendenti e a coloro che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto dell'Ente stesso.
- 1.2 Il Codice definisce le regole di comportamento che dovranno essere rispettate nel corso dell'espletamento delle attività professionali e rappresenta le linee guida da seguire nei rapporti con i colleghi e nelle relazioni con i clienti, fornitori e partner, con le altre realtà formative, con le istituzioni pubbliche con le Organizzazioni politiche e sindacali e con gli organi di informazione.
- 1.3 L'Ente si impegna a diffondere il Codice a tutti i destinatari, che ne osservano i contenuti, ed a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

Art. 2*(Principi generali)*

- 2.1 - Il presente Codice costituisce l'insieme dei principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine dell'Ente promosso dal CIOFS – Centro Italiano Opere Femminili Salesiane.

Il rispetto del presente Codice costituisce parte sostanziale dell'impegno educativo dell'Ente, nella consapevolezza che tutto contribuisce alla promozione e allo sviluppo integrale della persona.

- 2.2 – L'Ente è un'organizzazione complessa, i cui membri hanno formazioni diverse, ricoprono ruoli e responsabilità eterogenee e intrattengono relazioni molteplici e diversificate. L'esistenza di una comunità implica sia il riconoscimento ed il rispetto dei diritti individuali, sia l'accettazione di doveri e responsabilità nei confronti dell'Ente, di tutti i suoi membri e della collettività.
- 2.3 – L'Ente accoglie le istanze del Fondatore Don Bosco e della Confondatrice Madre Mazzarello che hanno fatto della "salvezza dei giovani" lo scopo della vita.
- 2.4– Il rispetto del presente Codice costituisce parte integrante dell'impegno educativo dell'Ente, nella consapevolezza che tutto contribuisce all'educazione integrale di adolescenti e giovani.
- 2.5 – Alle disposizioni del presente Codice devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel suo nome o nel suo interesse o, comunque, ad esso in ogni modo riferibili, posti in essere sia al suo interno che verso l'esterno.
- 2.6 - Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (artt. 2104 e 2105 cod. civ.) e a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 cod. civ.).
- 2.7 - Tali disposizione sono altresì vincolanti per tutti i membri dell'Ente in quanto compatibili con lo Statuto e ogni altra disposizione regolamentativa deliberata dall'Assemblea e che declinano, a vario titolo, la normativa vigente attinente l'ambito della Formazione Professionale.

2.8 - Il presente Codice sarà reso conoscibile ai terzi che ricevano incarichi professionali o d'opera dall'Ente o che intrattengano con esso rapporti di collaborazione continuativa o che cooperino volontariamente alle diverse attività.

2.9 – Il presente Codice sarà altresì divulgato all'utenza nei modi ritenuti più appropriati.

2.10 – L'Ente, a tutti i suoi livelli, impronta la propria azione ai criteri di liceità, etica, trasparenza ed efficacia dell'azione. Ciò in particolare comporta che ciascun addetto deve rispettare integralmente le norme cogenti applicabili, sia legali che contrattuali, attenersi ai criteri etici individuati nel presente Codice e nei documenti da esso richiamati, dare evidenza del risultato della propria attività, nei limiti consentiti dalla legge ed adoperarsi per garantire all'utenza il miglior risultato possibile.

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

2.12 – L'Ente si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

2.13 – L'Ente si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

2.14 – L'Ente, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Art. 3

(Carisma salesiano)

3.1 - Ogni persona che a qualsiasi titolo intrattiene rapporti di dipendenza e/o di collaborazione con l'Ente deve adoperarsi, nello svolgimento delle proprie funzioni e secondo le modalità declinate dalla proposta formativa dell'Ente medesimo, per l'inculturazione del messaggio cristiano, secondo lo stile del Sistema Preventivo interpretato nella Carta dei Valori.

3.2 – Ogni persona che collabora con l'Ente deve improntare la sua prestazione all'affermazione del valore della vita dal suo concepimento fino alla morte naturale. Deve, pertanto, astenersi dal suggerire o sostenere comportamenti, pratiche di qualsiasi tipo contrastanti con l'attività e le finalità educative dell'Ente; con la dignità della persona, con la difesa del diritto alla vita e con la tutela della famiglia. La condivisione di tale valore è requisito necessario per la selezione dei prestatori di lavoro.

3.3 - Ogni persona che usufruisce dei servizi dell'Ente deve essere trattata con rispetto e dignità; nessuno verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici, né a discriminazioni di razza, sesso, cultura e religione.

3.4 – Ogni persona che collabora con l'Ente intrattiene con i destinatari rapporti educativi improntati a fiducia, rispetto e valorizzazione/promozione della persona; ne accompagna, con responsabilità e

dedizione, lo sviluppo integrale, lungo tutto l'arco della vita, con viva consapevolezza della propria specificità educativa e della propria tradizione pedagogica fondata su ragione religione ed amorevolezza.

3.5 - Per un efficace orientamento di ognuno alla corresponsabilità, chiunque collabori con l'Ente è tenuto ad informare la direzione di qualunque comportamento difforme dal regolamento interno dell'Organizzazione.

Art. 4

(Diffusione, interpretazione e verifica)

4.1 –L'Ente provvede alla diffusione del presente Codice presso i soggetti interessati, nonché:

- a) all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni, anche su segnalazione dell'Organismo di vigilanza, di cui al Modello Organizzativo, circa l'opportunità di siffatti interventi;
- b) alla verifica della sua effettiva osservanza;
- c) all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari.

4.2 - Il perseguimento dell'interesse dell'Ente non può mai giustificare una condotta contraria alle norme di legge dello Stato italiano, alla clausole della contrattazione collettiva di lavoro, alle disposizioni Regionali in materia di Formazione Professionale, alle disposizioni del presente Codice.

Art. 5

(Conflitto di interessi)

5.1 Si ha conflitto di interessi quando l'interesse privato di un membro dell'Ente contrasta realmente o potenzialmente con l'interesse, non solo economico, dell'Ente stesso, anche con riguardo ai rapporti esterni di lavoro con altri enti potenzialmente concorrenti.

5.2 – È vietato a chiunque utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

5.3 - Le informazioni che vengono legittimamente diffuse devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

5.4 - Nello svolgimento di ogni attività l'Ente opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, e a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi a tutti i soggetti di cui art. 1.

5.5 - Fra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui uno dei i soggetti di cui all'art. 1 operi anche per il soddisfacimento di interesse diverso da quello dell'Ente e dei destinatari delle sue attività, per trarne vantaggio personale.

Art. 6

(Tutela delle condizioni di lavoro)

6.1 – La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario dall'Ente, che è tenuto ad adottare, nell'esercizio delle sue attività, le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la

loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.

6.2 - L'Ente deve garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.

6.3 – Tutti i preposti ai servizi erogati dall'Ente sono responsabili dell'adozione delle misure di cui ai due commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze. In attuazione del principio dell'equa retribuzione il personale è retribuito secondo le normative vigenti in materia.

Art. 7

(Politiche del personale e rispetto della persona umana)

7.1 –La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario dall'Ente, che è tenuto ad adottare nell'esercizio delle sue attività le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.

7.2 – L'Ente deve garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.

7.3 – Tutti i preposti alle opere dell'Ente sono responsabili dell'adozione delle misure di cui ai due commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze.

7.4 – L'Ente non farà mai uso di lavoro forzato né in altro modo vincolato.

7.5 – L'Ente non impiegherà mai lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti.

7.6 – Ogni dipendente verrà trattato con rispetto e dignità; nessun dipendente verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.

7.7 - L'Ente riconosce e rispetta i diritti dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente.

7.8 - Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale.

Art. 8

(Rapporti con la Pubblica Amministrazione e i fornitori)

8.1 – I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare devono essere intrattenute le necessarie relazioni, 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 e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'ente. A tal fine, l'Ente s'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.

8.2 - Sono vietate, perché considerate elusive delle disposizioni di cui al precedente comma, forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, inserzioni pubblicitarie, incarichi, consulenze, e simili perseguano le stesse vietate finalità. Sono, in generale, vietati i seguenti comportamenti nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- 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;
- 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.

8.3 - Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici di cui ai due commi precedenti da pubblici funzionari deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito il proprio diretto superiore o, in mancanza, il riferimento gerarchico successivo e, in ogni caso, l'Organismo di vigilanza.

Art. 9

(Rapporti con terzi - Trasparenza)

9.1 - L'attenzione all'utenza è perseguita con onestà, competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza ed imparzialità, nella consapevolezza che è importante garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia in se stessi.

9.2 - I rapporti con la Committenza sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità ed indipendenza.

9.3 - L'Ente procede all'individuazione dei contraenti attraverso apposite procedure che debbono essere trasparenti, certe e coerenti con la propria proposta formativa, utilizzando criteri riferiti alla qualità dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro competitività.

9.4 I membri dell'Ente sono sempre tenuti a fornire adeguata ed obiettiva motivazione delle decisioni

rilevanti, incluse quelle incidenti sulla posizione o carriera di altri membri dell'Ente, e quelle aventi ad oggetto la descrizione o promozione delle attività formative.

Art. 10

(Uso del nome e della reputazione dell'Ente)

- 10.1 - Tutti i membri dell'Ente sono tenuti a rispettarne il buon nome e a non recare danno alla reputazione dell'Istituzione. Salvo espressa autorizzazione, a nessun membro dell'Ente è consentito:
- utilizzare in modo improprio il logo e il nome dell'Ente;
 - utilizzare la reputazione dell'Ente in associazione ad attività professionali, impieghi, incarichi o altre attività esterne, anche non remunerate;
 - esprimere punti di vista strettamente personali spendendo il nome dell'Ente.
- 10.2 - Ogni persona che a vario titolo collabora con l'Ente è tenuta ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni tangibili e intangibili dell'Ente stesso attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna dal presente codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- 10.3 – Ogni persona che collabora con l'Ente deve essere consapevole che tutte le attività gestite dello stesso hanno una valenza educativa carismatica propria della Congregazione delle Figlie di Maria Ausiliatrice; che è un'organizzazione di tendenza, ed è quindi obbligato ad assumere comportamenti, coerenti con i valori dichiarati dall'Ente e resi manifesti anche nel linguaggio, nell'abbigliamento, nell'acconciatura e nello stile relazionale in genere.
- 10.4 - Ogni persona che collabora con l'Ente deve assumere responsabilmente l'impegno di assistenza vigile tra i giovani.

Art. 11

(Uso delle risorse dell'Ente)

- 11.1 - I soggetti di cui all'art. 1 sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni tangibili e intangibili dell'Ente loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni e delle altre norme di legge.
- 11.2 - La connessione Internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di registrazione audio e video e gli apparecchi fotografici di qualsiasi genere devono essere utilizzati per il tempo indispensabile e soltanto per scopi lavorativi. Durante lo svolgimento delle attività educative i telefoni cellulari personali possono essere utilizzati soltanto previa autorizzazione della direzione.
- 11.3 – Ai dipendenti è fatto divieto di introdurre in qualsiasi forma, anche di volantinaggio o di questionario, stampe, immagini, materiale multimediale o analogo, senza l'autorizzazione preventiva della direzione o non coerenti con i valori dichiarati dall'Ente.
- 11.4 – I dipendenti non possono procedere all'installazione diretta sul personal computer di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione scritta dei preposti.

- 11.5 - Ai dipendenti ammessi all'accesso alla rete interna o ad Internet ovvero al sistema di posta elettronica non è consentito:
- a) il download di software o di files musicali né la tenuta di files nella rete interna che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle mansioni cui sono adibiti;
 - b) utilizzare per ragioni personali, tranne espressa autorizzazione scritta, servizi di posta elettronica o di rete né così corrispondere con gli utenti dei servizi educativi, formativi o socio-assistenziali senza l'autorizzazione scritta degli esercenti la potestà sugli utenti minorenni;
 - c) inviare messaggi di posta elettronica dalle postazioni di lavoro o riceverne nelle caselle di posta elettronica neppure ricorrendo a sistemi di webmail;
 - d) compiere atti diretti a sottrarsi ai controlli sull'utilizzo della posta elettronica e di Internet che l'Ente possa effettuare in conformità alla legge, anche saltuari od occasionali, sia in modalità collettiva che su nominativi o singoli dispositivi e postazioni;
 - e) compiere atti diretti ad impedire la continuità dell'attività lavorativa mediante l'utilizzo della posta elettronica e di Internet in caso di loro assenza;
 - f) utilizzare la posta elettronica ed Internet per effettuare acquisti o impartire disposizioni di pagamento ad uso personale, neppure quando il pagamento o la fatturazione siano a loro carico.
- 11.6 - I dipendenti devono consentire, in previsione della possibilità che in caso di assenza e per necessità legate all'attività lavorativa si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica loro indirizzati, che un'altra persona, eventualmente da essi stessi designata in via preventiva, verifichi il contenuto dei messaggi e inoltri alla direzione dell'ente quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- 11.7 – Ai dipendenti è vietato l'uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti e delle fotocopiatrici dell'ente e delle attrezzature in genere.
- 11.8 - Al personale dipendente è fatto divieto di fare uso, nell'orario di lavoro, di alcolici e sostanze stupefacenti o di promuoverne comunque l'uso.
- 11.9 - Ai dipendenti e collaboratori è fatto anche divieto di corrispondere con collegamenti telematici, ad esempio attraverso lo strumento del social network, con gli allievi minorenni senza la preventiva autorizzazione scritta di chi esercita su di essi la potestà e, per la generalità degli allievi, senza averne preventivamente avvisato la Direzione.

Art. 12

(Divulgazione e attuazione del Codice Etico)

- 12.1 – L'Ente provvede, se del caso attraverso la designazione di specifiche funzioni interne, alla diffusione del presente Codice presso i soggetti interessati, nonché:
- a. all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni, anche su segnalazione dell'Organismo di vigilanza circa l'opportunità di siffatti interventi;
 - b. alla verifica della sua effettiva osservanza;
 - c. all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari.
- 12.2 - Il presente Codice sarà reso conoscibile ai terzi che ricevano incarichi professionali o d'opera dall'Ente o che intrattengano con esso rapporti di collaborazione continuativa o che collaborino volontariamente alle diverse attività.
- 12.3 - I dipendenti, i collaboratori e gli appaltatori di servizi sono messi a conoscenza delle previsioni contenute nel presente codice mediante consegna di una copia dello stesso.

Art. 13*(Osservanza e violazione del Codice Etico)*

- 13.1 - Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte di dipendenti e dei collaboratori e dell'utenza dovrà essere segnalata prontamente da chi ne venisse a conoscenza al preposto e all'Organismo di vigilanza.
- 13.2 - Ogni violazione da parte degli altri soggetti di cui all'art. 1 dovrà essere segnalata prontamente da chi ne venisse a conoscenza al proprio diretto superiore o, in mancanza, al riferimento gerarchico successivo e all'Organismo di vigilanza.
- 13.3 - Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire alle persone preposte dall'Ente di effettuare una verifica appropriata.
- 13.4 - L'Ente non tollererà alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.
- 13.5 - Tutti gli addetti dell'Ente sono tenuti a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice.

Art. 14*(Sanzioni)*

- 14.1 - La violazione del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti, nei confronti dei destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.

In particolare:

- Ogni violazione da parte dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, agli artt. 2119 e 2106 del codice civile, al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ed alla normativa collettiva e regolamentare applicata.
- Ogni violazione da parte dei collaboratori coordinati e continuativi, dei lavoratori autonomi e in genere dei collaboratori esterni è fonte di responsabilità contrattuale e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali.
- Ogni violazione da parte dei fornitori è fonte di responsabilità contrattuale e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi contratti di fornitura.
- Ogni violazione da parte delle religiose collaboranti a vario titolo con l'Ente è sanzionata in base al diritto proprio.

Art. 15*(Comportamenti da tenere in occasione degli audit dell'Organismo di vigilanza)*

- 15.1 - Ogni addetto dell'Ente dovrà prestare la massima collaborazione al personale ispettivo incaricato dall'Organismo di vigilanza di effettuare gli audit di compliance.
- 15.2 - In occasione degli audit di compliance dovranno essere fornite agli auditor tutte le informazioni e le evidenze documentali richieste.

- 15.3 – In caso di segnalazione di anomalie e non conformità da parte degli auditor di compliance, ogni addetto dell'Ente dovrà porre in essere tutto ciò che è necessario per recepire le azioni correttive o preventive richieste.
- 15.4 – Le stesse regole di comportamento dovranno essere osservate, nell'ambito delle attività che riguardano il sistema di gestione per la qualità o singoli elementi di esso, in occasione degli audit di prima, seconda e terza parte.
- 15.5 – Gli auditor incaricati dall'Organismo di vigilanza fonderanno l'attività di audit sui seguenti principi ispiratori, diretti a garantire la completezza, l'imparzialità e l'efficacia dell'audit.

a) Comportamento etico

Durante l'audit di compliance sarà tenuto un comportamento basato su: fiducia, integrità, riservatezza e discrezione.

b) Presentazione imparziale

L'auditor riporterà fedelmente e con precisione le risultanze, le conclusioni ed i rapporti di audit, riportando gli ostacoli significativi incontrati durante l'audit e le opinioni divergenti non risolte tra il gruppo di audit e l'organizzazione oggetto dell'audit.

c) Adeguata professionalità

Gli auditor baseranno il contenuto del rapporto di audit sulle conoscenze di cui dispongono a livello professionale, integrate con le informazioni registrate nel corso dell'audit.

d) Indipendenza

Gli auditor conserveranno uno stato di obiettività di pensiero durante il processo dell'audit per assicurare che le risultanze e le conclusioni dell'audit siano basate solo sulle evidenze dell'audit.

e) Approccio basato sull'evidenza

Le evidenze dell'audit saranno verificabili. Esse si baseranno su campioni di informazioni disponibili ed indicati nel rapporto di audit.

Art. 16

(Ulteriori comportamenti da osservare)

- 16.1 – Ogni addetto dell'Ente, comprese le persone in posizione apicale, dovrà osservare i comportamenti di seguito indicati, diretti a ridurre il rischio di commissione di reati sensibili e connessi con i protocolli comportamentali individuati sul Modello Organizzativo dell'Ente, redatto in conformità con la legislazione vigente e con le Linee Guida della Regione Lombardia:
- I. Segnalare tempestivamente al proprio superiore gerarchico tutti i fatti, in qualunque modo conosciuti, che potrebbero avere rilevanza penale, astenendosi dall'intervenire con iniziative personali non autorizzate; sarà compito del superiore gerarchico dare al personale le giuste direttive, previa consultazione dei massimi livelli dell'Ente e dell'Organismo di vigilanza;
 - II. Astenersi dal riprendere gli allievi per fatti avvenuti fuori dei locali dell'Ente, di cui il formatore sia venuto occasionalmente a conoscenza; tali fatti, se di particolare gravità o se la loro conoscenza sia necessaria a tutela degli altri allievi, dovranno esclusivamente essere oggetto di comunicazione riservata al Direttore del CFP, che deciderà il da farsi in sintonia con l'Organismo di vigilanza;
 - III. Segnalare ai responsabili della sicurezza tutte le possibili fonti di pericolo per gli addetti e gli allievi;
 - IV. Rispettare rigorosamente tutte le istruzioni di lavoro in materia di privacy e sicurezza;

- V. Fornire con tempestività e completezza tutte le informazioni richieste nell'ambito dei controlli sul sistema di gestione per la qualità, le cui procedure costituiscono parte integrante del Codice Etico;
- VI. Attuare con i tempi e le modalità richiesti dalla Direzione le azioni correttive e preventive scaturite dalle non conformità del sistema di gestione per la qualità;
- VII. Astenersi dal divulgare all'esterno informazioni riservate acquisite in occasione del servizio prestato per l'Ente, con particolare riferimento al contenuto dei progetti, a situazioni relativi a colleghi di lavoro ed allievi, ad informazioni relative alle strutture che ospitano i tirocini e gli stages;
- VIII. Partecipare attivamente alle attività di formazione ed aggiornamento professionale promosse dall'Ente, con particolare riferimento agli incontri aventi ad oggetto la legislazione penale, la cui mancata e non incolpevole ignoranza può determinare l'adozione di provvedimenti disciplinari;
- IX. Compilare tutti i documenti che riguardano la sua attività, ed in particolare quello che riguardano il processo di accreditamento, nei tempi e con le modalità prescritti dalla Direzione; la produzione di documenti falsi o contraffatti è ritenuta una violazione di particolare gravità e come tale sanzionata;
- X. Rispettare il contenuto delle proprie mansioni, come individuate nella documentazione del sistema di gestione per la qualità. Il compimento di atti ulteriori rispetto a quelli riportati nel mansionario può essere svolto solo previa autorizzazione della Direzione;
- XI. Gestire le attività di stage e tirocinio secondo quanto previsto nel Manuale della qualità;
- XII. Attenersi, ove coinvolto a qualsiasi titolo nell'amministrazione e nella contabilità dell'Ente, alla normativa in materia, con particolare riferimento alla legislazione fiscale ed alle disposizioni antiriciclaggio, la cui violazione è considerata illecito gravissimo;
- XIII. Rispettare scrupolosamente il Regolamento del personale e segnalare le violazioni al Regolamento degli allievi vigenti presso ciascun Centro, il cui contenuto costituisce parte integrante del Codice Etico.