

**ISTITUTO PICCOLE FIGLIE  
DEI SS.MI CUORI DI GESÙ E MARIA**

**CODICE  
ETICO**

**SETTORE SCUOLE  
DELL'INFANZIA**

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

## Articolo 1: oggetto e principi del Codice Etico

### Premessa

Il presente Codice Etico costituisce, in conformità con il diritto civile, penale e del lavoro, l'insieme delle regole di carattere obbligatorio, dirette a dare attuazione, da parte sia delle religiose che dei laici dipendenti e collaboratori, ai principi posti alla base del sistema di prevenzione degli illeciti adottato dall'Istituto Piccole Figlie dei Ss.mi Cuori di Gesù e Maria (a seguire solo "Istituto") secondo il decreto legislativo 231/2001 (a seguire solo "decreto").

1.1 Il presente Codice Etico 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'Istituto.

1.2 Alle disposizioni del presente Codice, rispetto alle quali l'Istituto assicura la completa e costante formazione di tutti i livelli del personale, 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.

1.3 Le disposizioni del presente Codice costituiscono attuazione 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.).

1.4 Le disposizioni del presente Codice sono altresì vincolanti per tutte le religiose che operano nell'ambito delle attività gestite in Italia dall'Istituto, in quanto compatibili con le inderogabili regole del diritto canonico universale e particolare.

1.5 Il presente Codice sarà reso di pubblico dominio mediante pubblicazione su Internet o affissione in bacheca, oltre che illustrato attraverso apposite sessioni formative a ciascun addetto dell'ente.

1.6 Il Codice Etico dell'Istituto si fonda sui seguenti principi, ai quali le successive disposizioni intendono dare concretezza ed effettiva attuazione nella vita dell'ente:

- I. legalità
- II. obbedienza ai superiori gerarchici
- III. fedeltà all'ente

- IV. diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni
- V. rispetto della dignità dei bambini
- VI. divieto assoluto di abusi fisici e morali verso i bambini
- VII. rispetto del segreto professionale e tutela dei dati sensibili
- VIII. uso responsabile delle nuove tecnologie e della navigazione sul web
- IX. contrasto alla corruzione in tutte le sue forme
- X. rispetto delle prerogative dell'Organismo di Vigilanza

1.7 Il Codice Etico è strumento diretto a rendere efficace e costante l'attuazione del carisma dell'Istituto, da parte sia delle religiose che dei laici impegnati nelle attività dell'ente, sia come dipendenti sia come collaboratori.

### **Articolo 2: vigilanza sul rispetto del Codice Etico**

2.1 L'Istituto provvede, attraverso il percorso informativo e formativo gestito dall'Organismo di Vigilanza (a seguire solo "OdV"), alla diffusione del Codice Etico presso i soggetti sopra individuati, nonché:

- a) all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni, anche su segnalazione dell'OdV 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 comportamenti sanzionabili in base alle norme che regolano il rapporto con l'Istituto (diritto del lavoro, diritto civile, diritto canonico).

2.2 È compito dei superiori gerarchici, sia del governo generale che locale delle scuole dell'Istituto, vigilare sul rispetto del Codice Etico e di tutte le norme da esso richiamate, riportando al Consiglio generale, alla Superiora generale e all'OdV i risultati della vigilanza.

2.3 Tutte le violazioni saranno immediatamente segnalate all'OdV, che potrà richiedere alle funzioni competenti l'adozione dei conseguenti provvedimenti disciplinari.

### **Articolo 3: principio di legalità**

3.1 Il perseguimento dell'interesse dell'Istituto non può mai giustificare una condotta contraria al diritto canonico universale e particolare, alle norme di legge dello Stato italiano, alla normativa nazionale e regionale applicabile alle opere dell'Istituto, alle disposizioni del presente Codice Etico, alle clausole della contrattazione collettiva di lavoro e dei contratti stipulati con collaboratori e fornitori.

3.2 L'OdV provvede a verificare che, presso la varie opere dell'Istituto, sia conosciuta e regolarmente applicata la legislazione che detta i requisiti necessari per garantire la legalità dell'agire del personale, a tutti i livelli, con particolare riferimento alla formazione giuridica in materia civile e penale del personale religioso e laico.

3.3 L'OdV promuove percorsi formativi, secondo un piano annuale approvato dal Consiglio generale, tali da garantire la formazione legale del personale apicale e dei sottoposti.

3.4 Nel percorso formativo in questione, il cui oggetto terrà conto delle esigenze di ciascuna scuola, si dovrà garantire che il personale sia costantemente formato sui rischi penali connessi alle mansioni svolte (con particolare attenzione alle norme internazionali contro gli abusi sui minori richiamate nell'art. 14 del Codice Etico) e sul contenuto del sistema di prevenzione degli illeciti adottato dall'Istituto ai sensi del decreto.

#### **Articolo 4: principio di trasparenza ed assenza di conflitti d'interesse**

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

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

4.3 Nello svolgimento di ogni attività l'Istituto 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 gli addetti.

4.4 Fra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui un addetto dell'Istituto operi anche per il soddisfacimento di interesse diverso da quello dell'ente e dei destinatari delle sue opere, per trarne vantaggio personale.

4.5 Ogni addetto dell'Istituto che si trovi in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale (ad esempio insegnante che abbia particolari motivi di affetto, amicizia, parentela, legami professionali con talune famiglie), ne deve immediatamente avvisare il superiore gerarchico.

4.6 Nessun addetto dell'Istituto può svolgere, al di fuori di esso, attività professionale in concorrenza con quella dell'Istituto stesso, ad eccezione di casi conosciuti dal superiore gerarchico ed espressamente autorizzati.

4.7 Tutte le attività dell'Istituto si svolgono nel rispetto della normativa sulla privacy. L'ente, in particolare, assume l'impegno nei confronti dell'utenza e del personale, di farsi carico dei seguenti adempimenti:

- controllare l'esattezza dei dati e provvedere al loro aggiornamento;
- garantire la non eccedenza dei dati trattati rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi della loro raccolta, poi cancellarli o renderli anonimi tempestivamente;
- individuare e comunicare l'organigramma interno della privacy (titolare, responsabile, incaricati, amministratore di sistema);
- fornire agli interessati l'informativa scritta sulle modalità di trattamento dei dati;
- ottenere il consenso degli interessati al trattamento dei dati;
- rispondere tempestivamente alle richieste di accesso ai dati, contemperando la tutela della riservatezza con gli obblighi di trasparenza in vigore per tutte le pubbliche amministrazioni e per i soggetti privati concessionari di pubblici servizi;
- applicare le misure minime di sicurezza necessarie per tutte le imprese ed individuate dal Codice della Privacy (D. Lgs. 196/03);
- aggiornare con frequenza periodica gli antivirus ed i programmi informatici che eventualmente gestiscono dati sensibili;
- attenersi alle Norme emanate dal Garante per la Privacy, in primis la "Linea Guida per la Privacy tra i banchi di scuola";

4.8 L'OdV, nella sua attività ispettiva, dedica sessioni di audit al controllo del rispetto della normativa sulla privacy.

4.9 L'Istituto può adottare sistemi di videosorveglianza e controlli sulla navigazione Internet del personale e sulla posta elettronica, nel rispetto della legge (in particolare art. 4 dello statuto dei lavoratori, anche alla luce delle modifiche intervenute con il Jobs Act del 2015) e delle disposizioni del Garante per la privacy (in particolare Linea Guida sulla videosorveglianza e Linea Guida sulla privacy nei rapporti di lavoro).

### **Articolo 5: rispetto dei lavoratori**

5.1 La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario dall'Istituto, che è tenuta 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.

5.2 L'Istituto garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.

5.3 Ogni lavoratore verrà trattato con rispetto e dignità; nessuno verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali, forme palesi od occulte di stalking o mobbing, sia orizzontale che verticale. Anche i richiami verbali formulati dai superiori gerarchici devono essere rispettosi della dignità e dell'onorabilità dei lavoratori richiamati, soprattutto se l'ammonizione verbale avviene di fronte a soggetti terzi (colleghi di lavoro e famiglie dei bambini).

5.4 L'Istituto s'impegna a identificare e prevenire tutte le forme di stress lavorativo, secondo le norme europee di riferimento (accordo stress lavoro correlato). L'OdV provvede, in occasione degli audit, a verificare che la valutazione dei rischi per la sicurezza comprenda le procedure connesse ai rischi da stress lavorativo.

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

5.6 Per attuare quanto sopra, l'OdV provvede sistematicamente alle seguenti azioni:

- inserimento, negli audit, di sessioni dirette a verificare il rispetto della legge sul lavoro ed in particolare dei contratti collettivi ed individuali di lavoro;
- inserimento, sui contratti di appalto, di clausole dirette a garantire la regolarità del trattamento del personale appaltato, dal punto di vista retributivo, contributivo e della sicurezza sul lavoro;
- svolgimento di audit sui servizi appaltati, diretti a verificare le effettive condizioni di trattamento del personale;
- svolgimento di attività formative, dirette al personale apicale di ogni opera, sulla gestione dei rapporti di lavoro;
- possibilità per tutti i lavoratori dell'Istituto di effettuare segnalazioni direttamente all'OdV, mediante la predisposizione e la comunicazione di un apposito indirizzo di posta elettronica;
- vigilanza dell'OdV sull'assenza di qualunque forma di lavoro irregolare, con particolare riferimento al controllo sulla genuinità delle forme di lavoro flessibile o volontario (lavoro a termine, co.co.co., lavoro accessorio, rapporti con liberi professionisti...).

5.7 Con particolare riferimento ai volontari, si specifica che le regole di comportamento previste nel presente Codice Etico per i lavoratori sono applicabili anche ai volontari, limitatamente a quelle compatibili con la natura gratuita del rapporto di lavoro. La Direzione dell'Istituto deve comunque garantire, e l'OdV verificare, che:

- i volontari non percepiscano alcun compenso per l'attività svolta, fatto salvo l'eventuale rimborso delle spese sostenute;
- i volontari siano destinatari delle misure interne in materia di sicurezza sul lavoro, dal momento che la normativa sulla sicurezza li equipara alle altre categorie di lavoratori;
- l'ammissione dei volontari a prestare servizio all'interno dell'Istituto sia preceduta da un'adeguata verifica delle attitudini, della capacità necessaria e del rispetto dei principi comportamentali ed etici richiesti dall'Istituto;

- i volontari operino sempre, in particolare per quelle attività che richiedono un contatto più diretto con i bambini, in affiancamento e sotto la vigilanza del personale qualificato dell'Istituto.

### **Articolo 6: rapporti con la Pubblica Amministrazione**

6.1 Sono vietati a tutti gli addetti dell'Istituto i seguenti comportamenti nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- promettere, offrire o consegnare denaro, doni o altre utilità, anche per interposta persona, a dipendenti pubblici di ogni qualifica o livello, al loro coniuge o ai di lui parenti, ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, salvo che il fatto accada in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni, comunque di modico valore;
- a chi agisce per conto dell'Istituto, nei rapporti con i pubblici funzionari, di determinarne le decisioni con violenza, minaccia o inganno;
- assumere alle dipendenze dell'Istituto persone che, in qualità di pubblici funzionari, nei due anni precedenti abbiano compiuto un atto espressione di potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per l'ente. Lo stesso divieto vige per i casi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso per l'ente.

6.2 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.

6.3 Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici non dovuti o comunque sospetti da parte di pubblici funzionari, deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito il superiore gerarchico, che a sua volta provvede ad allertare l'OdV.

6.4 Ogni operazione contabile e transazione dev'essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ogni documento attinente alla gestione amministrativa delle scuole dev'essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente. Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, dev'essere



sottoscritto da chi lo ha formato: nessun addetto dell'Istituto sarà mai giustificato per aver formato dolosamente in modo falso o artefatto documenti relativi all'attività amministrativa.

6.5 Tutte le azioni e le operazioni che attestano il rispetto di norme sulla corretta amministrazione delle attività devono avere una registrazione adeguata e dev'essere possibile la verifica del processo decisionale dalla fase di formazione a quella di attuazione.

6.6 Per ogni operazione che rientra in tale categoria ci dev'essere un adeguato supporto documentale, anche informatico, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

6.7 Qualora l'Istituto partecipi ad un bando indetto dalla Pubblica Amministrazione si atterrà al rispetto della normativa ed in particolare del bando di riferimento. Se l'ente utilizza un consulente o comunque un soggetto esterno per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di costui si applicano integralmente le disposizioni del Codice Etico vigenti per il personale interno. In ogni caso, in tali attività l'Istituto non si farà rappresentare da soggetti esterni che possono trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi.

6.8 Per nessuna ragione è consentito che le risorse finanziarie dell'Istituto e la relativa movimentazione possano non essere registrati e documentati; il denaro contante dovrà essere conservato in un luogo sicuro, della cui custodia dovranno essere individuati i responsabili.

6.9 L'OdV, direttamente oppure tramite competenti auditor a ciò incaricati nell'ambito del budget di cui l'OdV dispone, tiene sotto controllo tutte le operazioni finanziarie ed in particolare la fatturazione passiva, allo scopo di controllare che non siano emesse fatture per operazioni inesistenti e che non siano effettuati pagamenti in nero.

6.10 Il personale dell'Istituto che opera come incaricato di pubblico servizio (in primis i docenti ed il Gestore della scuola) deve osservare gli obblighi di denuncia e segnalazione alla pubblica autorità nei casi in cui ciò sia necessario, osservando le disposizioni contenute nel relativo paragrafo del presente Codice Etico.

6.11 L'Istituto deve trasmettere all'OdV un elenco aggiornato di tutti i finanziamenti e contributi ricevuti dalla pubblica amministrazione, affinché l'OdV possa definire un adeguato programma di monitoraggio ed audit.

6.12 Il personale dell'Istituto si deve astenere dall'esercitare pressioni nei confronti delle famiglie per ottenere il rispetto degli accordi economici, utilizzando come arma di ricatto il mancato rispetto degli obblighi amministrativi propri delle scuole paritarie.

6.13 Allo stesso modo, qualora le famiglie si rendano inottemperanti ai propri obblighi contrattuali, anche di natura economica, saranno attivate tutte le necessarie procedure, anche di natura giudiziale, per il recupero dei crediti legittimamente vantati dall'Istituto, essendo contrario all'etica dei contratti il mancato rispetto delle reciproche obbligazioni.

### **Articolo 7: selezione di fornitori e contraenti**

7.1 L'Istituto procede all'individuazione dei contraenti, con riferimento all'acquisto di beni e servizi rilevanti ai fini delle attività erogate alla propria utenza, attraverso apposite procedure che debbono essere trasparenti, certe e non discriminatorie, utilizzando criteri riferiti alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità.

7.2 È fatto divieto agli addetti dell'Istituto di accettare utilità di qualsiasi genere dai fornitori, tali da poterne influenzare impropriamente l'operato o anche soltanto da apparire a ciò dirette.

7.3 L'OdV, nell'attività di audit sia documentale che sul posto, acquisisce il testo dei contratti stipulati per l'acquisto di beni e servizi, per verificare il rispetto della normativa di riferimento e la presenza di clausole contrattuali tali da garantire pienamente l'Istituto rispetto alla legalità ed all'eticità delle prestazioni del contraente.

7.4 Nella scelta dei fornitori per beni e servizi di rilevante valore economico, compreso l'affidamento di lavori, occorre consultare l'OdV preventivamente rispetto alla firma del contratto o all'accettazione del preventivo. Rientrano in tale soglia le operazioni di valore superiore a 50.000 euro.

7.5 L'OdV provvede, nell'attività di audit, a verificare la congruità dei contratti di acquisto rispetto ai prezzi di mercato, segnalando eventuali anomalie.

7.6 Gli addetti dell'Istituto che possono avere un interesse personale per la conclusione di un certo affare con un soggetto esterno ne devono dare avviso ai superiori gerarchici ed all'OdV,

affinché sia tempestivamente verificato che il potenziale conflitto d'interessi non si traduca in un danno o aggravio dei costi per l'Istituto.

7.7 Nella selezione delle ditte appaltatrici (per gli appalti sia di servizi che d'opera) si dovrà avere particolare cura rispetto alla verifica della capacità del fornitore di garantire il rispetto di tutte le norme in materia di sicurezza sul lavoro.

7.8 Sia in fase di selezione che di controlli periodici rispetto alle ditte appaltatrici, l'Istituto, anche per il tramite dei responsabili e consulenti in materia di sicurezza, s'impegna a svolgere e documentare tutte le verifiche richieste dal decreto ministeriale 13 febbraio 2014, contenente le procedure semplificate per il sistema di gestione della sicurezza e salute sul lavoro.

### **Articolo 8: doveri fondamentali dei lavoratori dell'Istituto**

8.1 Ogni lavoratore è tenuto ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni dell'Istituto attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna anche disciplinare, dal presente Codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

8.2 Il personale dell'Istituto deve garantire un abbigliamento ed un linguaggio consoni ai valori cattolici dell'opera accettati all'atto dell'assunzione.

8.3 I lavoratori dell'Istituto, nel rispetto della libertà personale e della libera manifestazione del pensiero, devono astenersi dai seguenti comportamenti, considerati gravi violazioni del Codice Etico e come tali sanzionati:

- denigrare o offendere, pubblicamente, i valori cattolici cui l'Istituto si ispira;
- mettere espressamente l'utenza dell'Istituto al corrente di condotte personali di vita non coerenti con l'indirizzo cattolico della scuola;
- pubblicare su Internet immagini, notizie o commenti non coerenti con l'indirizzo cattolico della scuola;

8.4 Gli educatori (sia docenti che non docenti), nel rapporto con i bambini della scuola, devono garantire il rispetto dei seguenti principi di comportamento:

- La punizione fisica dei bambini non è ammissibile in nessuna circostanza: schiaffi, strattonamenti e percosse di qualunque tipo non sono mai giustificabili e costituiscono grave violazione del Codice Etico;
- Non ci si deve appartare con un bambino se non con l'espressa autorizzazione del superiore gerarchico;
- Gli addetti della scuola devono segnalare tempestivamente all'OdV eventuali comportamenti di alcuni bambini che possano essere pericolosi per l'incolumità di altri bambini;
- Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato con i bambini, in particolare evitando qualunque gesto che possa essere interpretato negativamente o in modo ambiguo e fermo restando il legittimo uso del contatto fisico come sano strumento di educazione dei bambini.

Rispetto alle possibili informazioni di rilievo penale relative ai bambini della scuola occorre attenersi alle seguenti regole di comportamento:

- I. Il dirigente scolastico di scuola pubblica (e anche di scuola paritaria) riveste il ruolo di pubblico ufficiale. Agli insegnanti di scuola pubblica (quindi compresa la paritaria) viene riconosciuta la qualità di pubblico ufficiale piuttosto che quella di incaricato di pubblico servizio (C. Cass., sent. n. 6587/1991; n. 2790/1992; n. 6685/1992; n. 3304/1999) in quanto essi esercitano una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico.
- II. Coloro che hanno l'incarico di pubblico ufficiale o di pubblico servizio hanno l'obbligo (artt. 362 e 358 c.p.), in presenza di reati procedibili d'ufficio (ovvero di reati in cui la legge penale non prevede come necessaria la querela di parte della persona offesa di denunciare la notizia di reato all'Autorità giudiziaria (o ad altra autorità che abbia l'obbligo di riferire a quella, come ad es. la Stazione o il Comando dei Carabinieri o la Questura), pena la configurabilità del reato di omessa denuncia di reato (artt. 361 c.p.).
- III. Diverse sono le modalità di denuncia: poiché al dirigente scolastico e ad esso soltanto (artt. 25 D.Lgs n. 165/2001 e 396 D.Lgs n. 297/1994) spetta la competenza di rappresentanza esterna e di relazione con l'esterno (Cass. n. 11597/1995), il personale docente ed in generale il personale scolastico assolvono l'obbligo in questione "riferendo" al dirigente scolastico la "notizia di reato" di cui siano venuti a conoscenza

nell'esercizio delle loro funzioni. Nella scuola paritaria il dirigente scolastico coincide con la figura del Gestore (legale rappresentante o suo delegato).

- IV. Il dirigente scolastico, di concerto con il personale scolastico (insegnanti, collaboratori scolastici, ecc. ecc.) che abbia eventualmente raccolto la segnalazione o che abbia avuto diretta osservazione e percezione del fatto costituente reato, deve denunciare la notizia di reato trasmettendo le informazioni di cui è in possesso direttamente alla Procura della Repubblica competente o ad organi di Polizia Giudiziaria del territorio (Polizia di Stato, Carabinieri). La segnalazione a soggetti diversi, pur se tenuti a loro volta alla denuncia, non assolve al relativo obbligo. Ciò vale sia nel caso in cui il minore sia vittima che autore del reato.
- V. È da evitare che la denuncia sia preceduta da atti di accertamento o di indagine, i quali potrebbero comportare un "inquinamento delle prove", poiché l'acquisizione della stesse e la valutazione dell'attendibilità delle fonti di informazione così come l'accertamento dell'elemento soggettivo (dolo o colpa, nel caso di reati colposi) sono di competenza esclusiva dell'Autorità giudiziaria. La conoscenza deve riguardare fatti, condotte, comportamenti (anche se riferiti da altri e non conosciuti per diretta percezione) integranti, sul piano astratto, gli elementi oggettivi del reato.
- VI. Il "sospetto sufficientemente fondato" si forma in base ad una serie di fattori tra cui:
  - a. Informazioni raccolte nell'esercizio delle proprie funzioni (colloqui con il minore o con i genitori o altri parenti, confidenze fatte spontaneamente dal minore, ecc).
  - b. Notizie allarmanti sul minore o sulla famiglia raccolte durante l'esercizio delle proprie funzioni.
  - c. Presenza di indicatori fisici o psicologico-comportamentali (questi ultimi se accompagnati da racconti o confidenze raccolta dal minore o dai genitori o altri parenti) di maltrattamento o abuso notati o rilevati nell'esercizio delle proprie funzioni.
- VII. In caso di reati procedibili d'ufficio commessi in danno di minori da parte di adulti conviventi o legati da rapporti di parentela o affinità, è bene che il dirigente scolastico inoltri copia della denuncia alla Procura presso il Tribunale per i minorenni,

competente a promuovere iniziative giurisdizionali di tutela in sede civile. La denuncia va fatta in forma scritta, anche nel caso in cui l'autore del reato non sia conosciuto, attenendosi strettamente ai fatti, riportando i dati in proprio possesso in maniera completa ed esauriente, ma senza effettuare valutazioni sull'attendibilità del fatto.

- VIII. In particolare, nel caso di segnalazione penale per sospetto abuso, maltrattamento o grave pregiudizio intrafamiliare è certo che non si debba convocare né avvisare la famiglia dell'avvenuta denuncia, potendo rientrare la segnalazione nel segreto istruttorio afferente alla fase delle indagini penali, anche se potrebbero essere oggetto di diritto di accesso (Decreto MPI n. 60 del 1996). Si definisce "situazione di pregiudizio" quella in cui il minore è in stato di sofferenza, disagio, carenza legato al contesto familiare o extrafamiliare che può incidere negativamente sulle sue potenzialità di crescita. Si tratta di situazioni non sempre chiaramente distinte dal reato. In questi casi il dirigente scolastico ha dovere di segnalare tale situazione al responsabile del servizio sociale comunale. In caso di dubbi la segnalazione ai servizi sociali va fatta contestualmente alla denuncia all'autorità giudiziaria.

8.5 Gli educatori, nel garantire l'attenta vigilanza sugli alunni anche in base ai principi generali dell'ordinamento giuridico civile e penale, devono applicare le seguenti norme di comportamento:

- All'inizio della lezione, il docente ha l'obbligo di controllare le presenze e di registrare le eventuali assenze sul registro di classe.
- Nessun alunno può essere inviato a svolgere commissioni fuori dalla classe.
- Come norma generale si tenga presente che tutti i docenti con obbligo di presenza in Istituto, in qualunque momento della vita scolastica (entrata, spostamenti, intervallo, uscita) sono tenuti ad assistere e sorvegliare i bambini senza distrarsi (ad esempio parlando al telefono, conversando con i colleghi, scrivendo sms...) ed avendo cura di consegnare i bambini all'uscita solo ai genitori ed a persone munite di delega al ritiro dei bambini.
- I docenti, durante i momenti di gioco, devono sorvegliare i bambini predisponendosi in modo tale da poterli avere tutti sotto controllo, affinché non arrechino danni a se stessi e agli altri, evitando di stare tra di loro in gruppo e rimanere distanti da una parte dei bambini.

- Gli addetti della scuola devono astenersi dal somministrare farmaci o praticare terapie ai bambini, se non nei casi eccezionali contemplati e regolamentati dalle circolari ministeriali al riguardo vigenti.

8.6 I contatti tra i docenti e gli alunni e le loro famiglie fuori dell'orario scolastico, sia attraverso Internet che di persona (ad esempio inviti a cena da parte delle famiglie, partecipazione a chat di What's App, amicizia su Facebook...) devono essere autorizzati dal superiore gerarchico. Nella comunicazione con gli alunni e con le famiglie, sia in classe che negli altri luoghi e momenti consentiti, è richiesto ai docenti evitare eccessiva confidenza o altri atteggiamenti che possano compromettere l'autorevolezza della figura dell'insegnante. In particolare, non è consentito ai docenti lasciare alle famiglie recapiti personali, con riferimento sia al telefono fisso che mobile, nonché all'indirizzo personale di posta elettronica. A ciò si può derogare, per particolari esigenze educative, organizzative o didattiche, solo con l'autorizzazione del superiore gerarchico.

8.7 È doveroso segnalare al superiore gerarchico tutte le possibili fonti di pericolo per gli addetti e gli alunni e rispettare rigorosamente tutte le istruzioni di lavoro in materia di privacy e sicurezza, individuate nei rispettivi documenti ed istruzioni di lavoro.

La necessità di riparazione di guasti o di interventi di manutenzione ordinaria dev'essere segnalata tempestivamente.

È assolutamente vietato riportare e/o documentare fatti e/o persone, nonché riprodurre fotografie o video, relativi alle persone che gestiscono o frequentano l'Istituto sia come studenti che come insegnanti o personale direttivo, amministrativo o di servizio, all'interno dei social network (Facebook, Twitter, You Tube ecc.), senza il loro consenso espresso.

8.8 È vietato ai docenti svolgere prestazioni a pagamento dirette agli alunni o, tranne autorizzazione del superiore gerarchico, indicare nominativi di terzi disponibili a svolgere prestazioni professionali a pagamento rivolte ad alunni e famiglie (psicologi, terapisti, logopedisti...).

8.9 Oltre a quanto stabilito nel contratto collettivo, si ricorda a tutti i docenti che sono vietati i seguenti comportamenti:

1. fumare in tutti gli ambienti della scuola;
2. usare il cellulare durante le ore dell'attività didattica;

3. utilizzare per ragioni estranee all'attività lavorativa tutti i dispositivi e le attrezzature messe a disposizione dalla scuola (telefoni, PC fissi e mobili, stampanti, fotocopiatrici...);
4. introdurre in classe o in altri momenti della vita scolastica (es. uscite didattiche) estranei non autorizzati, il che è proibito dalla normativa sulla sicurezza ed espone la scuola a gravi rischi;
5. accettare regali di valore non simbolico da parte delle famiglie;
6. promuovere raccolte di denaro tra le famiglie a qualunque titolo, senza autorizzazione del superiore gerarchico;
7. raccogliere firme, organizzare manifestazioni senza autorizzazione degli organi collegiali della scuola o del superiore gerarchico;
8. aggredire fisicamente o verbalmente i superiori o i colleghi;
9. disattendere le direttive dei superiori gerarchici.

#### **Articolo 9: utilizzo dei dispositivi di proprietà dell'Istituto**

9.1 Gli addetti dell'Istituto sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni 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.

9.2 La connessione Internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di videoregistrazione devono essere utilizzati per il tempo indispensabile.

9.3 Gli addetti dell'Istituto non possono procedere all'installazione diretta sul personal computer di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione del superiore gerarchico.

9.4 Agli addetti dell'Istituto è vietato l'uso per esigenze personali dei vari dispositivi presenti sul posto di lavoro, se non autorizzati dal superiore gerarchico.

9.5 Agli addetti dell'ente 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) effettuare la navigazione su Internet per ragioni personali, tranne espressa autorizzazione del superiore gerarchico; c) 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; d) 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.

9.6 Gli addetti dell'Istituto 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.

9.7 Gli accessi a Internet da parte del personale o dell'utenza devono essere adeguatamente protetti, attraverso un adeguato sistema di blacklist o tracciabilità degli accessi, definiti in un documento di policy interna diffuso al personale.

#### **Articolo 10: personale che svolge attività in appalto di opere o di servizi**

10.1 L'Istituto garantisce che il personale occupato alle dipendenze delle ditte appaltatrici riceva il giusto trattamento retributivo e contributivo, sia nel rispetto della legge che dei principi etici che devono governare tutti i rapporti di lavoro che si svolgono negli spazi di lavoro dell'ente.

10.2 A tale scopo, l'OdV verifica la regolarità di tutti i contratti di appalto ed il sistematico controllo, da parte dei responsabili delle varie opere dell'Istituto, della documentazione relativa al personale appaltato (contratti di lavoro, DURC, prospetti di paga, versamenti fiscali)

10.3 Al contempo, i titolari di tutte le ditte appaltatrici devono vincolarsi a far conoscere e rispettare al personale appaltato il Codice Etico dell'Istituto e rimuovere prontamente il personale che dimostri di non rispettarne le disposizioni, a partire dall'obbligo di astenersi da tutte le condotte non rispettose dell'indirizzo cattolico delle opere gestite dall'ente.

10.4 Le ditte appaltatrici devono altresì acconsentire allo svolgimento periodico di audit di seconda parte sul regolare svolgimento delle attività appaltate; tali audit saranno svolti con le modalità previste dal decreto ministeriale 13 febbraio 2014 (procedure semplificate sul sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro). I risultati degli audit saranno elemento rilevante ai fini della valutazione della responsabilità contrattuale e dell'eventuale rinnovo dei contratti in scadenza.

10.5 I soggetti che non accettano di vincolarsi al rispetto del presente Codice Etico non sono da considerare accettabili come fornitori di beni e servizi dell'Istituto.

10.6 Lo strumento dell'audit di seconda parte può essere utilizzato anche in fase di selezione del fornitore, soprattutto per gli approvvigionamenti più critici, allo scopo di evitare i rischi connessi alla "culpa in eligendo".

#### **Articolo 11: doveri d'informazione verso i superiori gerarchici e verso l'OdV**

11.1 Tutti gli addetti dell'Istituto, sia religiosi che laici, sia dipendenti che autonomi o parasubordinati, hanno il dovere di segnalare ai propri superiori o direttamente all'OdV qualunque condotta posta in essere da addetti o utenti che sia contraria alla legge e alle norme interne dell'Istituto. Il rispetto di tale obbligo non può mai essere considerato, per l'addetto che vi ottempera, delazione o violazione della riservatezza di soggetti terzi.

11.2 Le segnalazioni devono in ogni caso essere formulate nel rispetto della dignità e della reputazione delle persone coinvolte, senza essere accompagnate da commenti o particolari non necessari, ma comunque in maniera completa ed oggettiva, così da consentire all'Istituto i necessari approfondimenti.

11.3 Gli addetti dell'Istituto possono sempre rivolgersi direttamente all'OdV, con le modalità di accesso rese note ed in particolare potendo trasmettere direttamente un messaggio di posta elettronica all'OdV.

11.4 Il personale apicale (sia del governo generale che locale) che riceve le segnalazioni di cui ai punti precedenti ne deve avvisare immediatamente l'OdV.

11.5 Coloro che inoltrano tali segnalazioni devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante.

11.6 Le segnalazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire all'Istituto di effettuare una verifica appropriata.

11.7 Tutti gli addetti dell'Istituto sono tenuti a cooperare nelle indagini interne relative all'accertamento delle violazioni di cui al presente articolo.

### **Articolo 12: comportamento da osservare verso l'OdV**

12.1 Ogni addetto dell'Istituto dovrà prestare la massima collaborazione al personale incaricato dall'OdV di effettuare le verifiche ispettive, in particolare fornendo agli auditor tutte le informazioni e le evidenze documentali richieste.

12.2 In caso di richieste da parte dell'OdV, ogni addetto dovrà porre in essere tutto ciò che è necessario per attuare quanto richiesto.

12.3 A seguito dello svolgimento di ispezioni da parte di soggetti pubblici, i relativi verbali, entro 30 giorni, dovranno essere trasmessi in copia all'OdV.

12.4 Dovranno essere riferiti all'OdV i più rilevanti reclami segnalati dall'utenza in qualunque forma (verbale, lettera della famiglia o di legali...).

### **Articolo 13: comportamento che l'OdV deve osservare durante le verifiche**

13.1 L'attività ispettiva dell'OdV si fonda sullo standard internazionale Iso 19011 sui seguenti principi ispiratori, diretti a garantire la completezza, l'imparzialità e l'efficacia dell'audit.

#### **a) Comportamento etico**

Durante l'audit 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.

### **Articolo 14: protocolli di origine esterna fatti propri dall'Istituto**

14.1 L'Istituto, oltre alle regole puntualmente indicate nelle disposizioni del Codice Etico, s'impegna a rispettare i seguenti standard di comportamento codificati da altre organizzazioni e pienamente recepite attraverso il presente Codice Etico, come elementi integranti dello stesso:

- Linee Guida sulla ristorazione scolastica elaborate da Miur e Min. salute
- Linee Guida del Miur sulla somministrazione dei farmaci a scuola
- Linee Guida del Miur sull'organizzazione delle gite scolastiche
- Decreto Ministeriale 13 febbraio 2014 sulle procedure per l'adozione di un sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro nelle aziende di piccole dimensioni
- Linee Guida del Garante per la privacy: "Privacy tra i banchi di scuola"
- Linee Guida per la prevenzione degli abusi sui minori di luglio 2015 definite dal Dipartimento dell'Educazione del Governo Inglese ("Department for Education – Keeping children safe in education, statutory guidance for schools and colleges")

- Linee Guida per la prevenzione degli abusi sui minori definiti dall’organizzazione internazionale Keeping Children Safe e richiamate dall’Unione Europea per l’assegnazione di progetti finanziati rivolti anche ad utenti minorenni (“Child Safeguarding Standars and how to implement them”).

14.2 È compito dell’OdV verificare che tali documenti siano acquisiti, resi noti sia alle funzioni apicali che non apicali, interpretati in modo corretto e coerente con le effettive necessità dell’Istituto, compresa l’individuazione di parti di tali documenti non applicabili, e sistematicamente rispettati, nonché aggiornare l’elenco dei documenti richiamati dal Codice Etico.

### **Articolo 15: sistema sanzionatorio**

15.1 Il presente sistema sanzionatorio identifica le sanzioni previste per le infrazioni ai principi di comportamento contenuti nel Codice Etico e nei documenti da esso richiamati (legge, contratto collettivo, norme e procedure interne all’Istituto).

15.2 L’applicazione del presente sistema sanzionatorio presuppone la sola violazione del sistema interno delle regole; pertanto essa verrà attivata indipendentemente dallo svolgimento e dall’esito del procedimento penale, eventualmente avviato dall’autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato.

15.3 Resta salva la facoltà per l’Istituto di rivalersi per ogni danno o responsabilità che allo stesso possa derivare da comportamenti illeciti dei propri addetti.

15.4 La violazione da parte dei lavoratori subordinati delle singole regole comportamentali di cui al presente Codice Etico costituisce infrazione disciplinare ai sensi dell’art. 7 dello statuto dei lavoratori, sicché il procedimento disciplinare sarà regolato dal medesimo articolo 7 e dalla contrattazione collettiva di lavoro. Nei casi di maggiore gravità potrà essere applicata anche la sanzione del licenziamento per giusta causa, ricorrendo i presupposti di cui all’art. 2119 cod. civ.

15.5 Ogni violazione delle regole del Modello Organizzativo applicabili a collaboratori esterni è sanzionata secondo le norme legali e contrattuali che regolano i rispettivi rapporti.

15.6 Per ogni tipologia di violazione (dipendenti, fornitori, religiose, volontari... ) l'OdV, in base alle norme vigenti, non ha il potere di infliggere direttamente sanzioni al personale, sicché la formale adozione dei provvedimenti spetta alle figure che ne sono competenti. In caso di eventuale rifiuto di costoro ad assecondare le istanze sanzionatorie dell'OdV, spetta a quest'ultimo, nella sua insindacabile autonomia ed indipendenza, valutare le conseguenze.

15.7 Premesso che, anche in base alla dottrina ed alla giurisprudenza di diritto del lavoro, la gravità di un illecito dev'essere valutata in concreto ed in relazione a tutte le circostanze del caso, il sistema disciplinare proprio del Modello Organizzativo dell'Istituto secondo il decreto 231/01 si basa sulla distinzione degli illeciti disciplinari in tre categorie, cui segue una reazione diversa da parte dell'Istituto.

15.8 categoria 1: violazioni di gravità notevole (sanzionate con i provvedimenti disciplinari più severi previsti dalla legge in relazione alla tipologia contrattuale applicabile):

- commissione di atti per i quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la sanzione del licenziamento disciplinare;
- gravi violazioni del Codice Etico, in modo tale da ledere irreparabilmente la fiducia nella capacità dell'addetto di rispettare i principi posti alla base dell'attività dell'Istituto;
- gravi violazioni delle regole e procedure per la sicurezza sul lavoro, tali da mettere in pericolo l'incolumità propria o di colleghi di lavoro;
- atti idonei a mettere a repentaglio l'immagine dell'Istituto di fronte al mondo esterno;
- gravi violazioni alle direttive dei superiori gerarchici;
- gravi o reiterate violazioni degli obblighi propri del personale scolastico, come configurati dalle norme amministrative sull'ordinamento scolastico (ad esempio: sistematica violazione dell'obbligo d'imparzialità, violazione delle norme sulla tenuta della documentazione scolastica, grave violazione della privacy per dati sensibili relativi agli alunni).

15.9 categoria 2: violazioni di gravità media (sanzionate con provvedimenti disciplinari non definitivi, in base alla tipologia contrattuale applicabile):

- commissione di atti per i quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede sanzioni diverse dal licenziamento disciplinare;
- violazioni del Codice Etico, tali da mettere in dubbio la fiducia nella capacità dell'addetto di rispettare i principi posti alla base dell'Istituto;

- violazioni delle regole e procedure per la sicurezza sul lavoro, non tali da mettere in pericolo l'incolumità propria o di colleghi di lavoro;
- atti idonei a danneggiare l'immagine dell'Istituto di fronte al mondo esterno;
- violazioni non gravi alle direttive dei superiori gerarchici;
- non gravi ovvero episodiche violazioni degli obblighi propri del personale scolastico, come configurati dalle norme amministrative sull'ordinamento scolastico.

15.10 categoria 3: violazioni di gravità lieve (sanzionate con semplici richiami o richiesta di attenzione): comprende tutti i comportamenti non corretti che non rientrano nelle due categorie precedenti.

15.11 In caso di sospetti su abusi verso i bambini da parte di addetti dell'Istituto, in attesa della conclusione di tutti gli accertamenti del caso anche da parte delle autorità competenti, l'Istituto s'impegna comunque, nel rispetto delle norme di diritto del lavoro e del principio costituzionale della presunzione d'innocenza fino a condanna definitiva, ad adottare tutti gli accorgimenti, anche su indicazione dell'OdV, diretti a garantire l'assenza di qualsiasi rischio verso i bambini (ad esempio: affiancamento delle persone sospettate, attribuzione di costoro a diversi incarichi, sospensione cautelare dal servizio...).