

ISTITUTO

MARYMOUNT

Via Nomentana - Roma

**MODELLO
ORGANIZZATIVO
E DI GESTIONE**

Codice Etico

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

Articolo 1: oggetto e principi del Codice Etico

1.1. Il presente Codice Etico costituisce l'insieme dei fondamentali principi di comportamento richiesti a tutti gli addetti dell'Istituto Marymount e diretti a garantire la legalità e l'eticità dei servizi offerti dall'Istituto ai suoi destinatari.

1.2. Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione è responsabile del controllo relativo all'applicazione dei principi di etica e di condotta aziendale.

1.3 Il Codice Etico è integrato dalle ulteriori regole codificate all'interno dell'Istituto dalle funzioni competenti (regolamenti scolastici, Handbook, procedure del sistema di gestione, circolari e istruzioni dei superiori gerarchici...), le quali, a loro volta, devono essere coerenti con i principi generali definiti nel presente Codice Etico.

1.3 Il rispetto del presente Codice Etico è considerato di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine dell'Istituto, sicché le violazioni dello stesso sono reputate illeciti di particolare gravità.

1.4 Alle disposizioni del presente Codice Etico, 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.

1.5 Le disposizioni del presente Codice Etico 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.) ed a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 cod. civ.).

1.6 Il presente Codice Etico sarà reso conoscibile all'utenza scolastica mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto, oltre che consegnato individualmente a ciascun addetto dell'Istituto ed alle ditte appaltatrici, il cui personale svolge attività all'interno dell'Istituto ed a contatto con la sua utenza.

1.7 Le singole disposizioni del Codice Etico sono espressioni dei seguenti principi generali, che devono dirigere il comportamento di tutto il personale dell'Istituto:

- I. rispetto della legge
- II. rispetto delle direttive dei superiori gerarchici

- III. trasparenza
- IV. tutela dei diritti del minore
- V. imparzialità nel trattamento e nella valutazione degli alunni
- VI. rispetto degli obblighi di riservatezza e segreto professionale
- VII. collaborazione reciproca tra tutti gli addetti dell'Istituto
- VIII. assenza di conflitto d'interessi nell'esercizio dei compiti assegnati
- IX. netta separazione tra ruolo professionale all'interno dell'Istituto e rapporti ed interessi di natura personale
- X. collaborazione con le richieste dell'Organismo di Vigilanza

Articolo 2: principio di legalità

3.1 Il perseguimento dell'interesse dell'Istituto non può mai giustificare una condotta contraria alle norme di legge di natura cogente (comunitarie, nazionali e locali), alla normativa sull'ordinamento scolastico, alle procedure e norme interne approvate dai competenti organi dell'Istituto, alle disposizioni del presente Codice Etico, alla clausole della contrattazione collettiva di lavoro e dei contratti stipulati con collaboratori e fornitori.

Articolo 3: rispetto della privacy e del segreto professionale

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 Le informazioni relative agli alunni devono essere trattate dal personale scolastico nel rispetto del segreto professionale, con particolare riferimento ai dati sensibili e giudiziari.

4.4 Tutte le attività dell'Istituto si svolgono nel rispetto della normativa sulla privacy. L'Istituto, 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 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 ai trattamenti 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 e future modifiche);
- applicare le ulteriori misure che si rendano idonee a seguito dell'analisi dei rischi di reato presupposto;
- aggiornare con frequenza periodica gli antivirus ed i programmi informatici che eventualmente gestiscono dati sensibili;
- ottemperare alle norme tecniche promosse dal Garante per la privacy e riferibili all'attività dell'Istituto (ad esempio: privacy nella scuola, privacy nella gestione dei rapporti di lavoro, linee guida sulla videosorveglianza nei luoghi di lavoro);
- informare preventivamente i lavoratori in merito ai controlli effettuati sui dispositivi loro forniti, sulla navigazione Internet e sull'uso della posta elettronica, allo scopo di conciliare gli opportuni controlli svolti dal datore di lavoro con la tutela della riservatezza e della dignità dei lavoratori.

Articolo 4: rispetto degli obblighi amministrativi della scuola paritaria

5.1 L'Istituto Marymount è una scuola paritaria secondo la legge 62/00 e quindi garantisce il rispetto degli obblighi propri dei privati concessionari di pubblici servizi, quali:

- ✓ garanzia dell'accesso agli atti secondo la legge 241/90
- ✓ adozione di un progetto educativo e di un PTOF conformi ai principi costituzionali
- ✓ apertura della scuola agli allievi disabili
- ✓ separazione tra obblighi amministrativi e rapporti di natura economica e contrattuale con l'utenza
- ✓ assolvimento dei necessari obblighi di segnalazione e denuncia per fatti di possibile rilievo penale relativi a minorenni.

5.2 L'OdV provvede a monitorare, nell'ambito degli strumenti di cui dispone, il corretto assolvimento degli obblighi connessi al profilo pubblicitario della scuola paritaria.

Articolo 5: disposizioni dirette a prevenire conflitti d'interessi

6.1 Gli addetti dell'Istituto devono astenersi dal compiere un'operazione o un atto qualora si trovino in una situazione di conflitto d'interessi.

6.2 Ogni addetto dell'Istituto che si trovi in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, ne deve immediatamente avvisare il superiore gerarchico.

6.3 Nessun addetto dell'Istituto può svolgere, al di fuori di esso, attività professionale in concorrenza con quella dell'Istituto, ad eccezione di casi conosciuti dalla Direzione ed espressamente autorizzati.

6.4 Gli addetti in posizione apicale dell'Istituto che procedono alla stipulazione di contratti di lavoro e di acquisto devono garantire il rispetto delle procedure interne per la selezione del personale e dei fornitori, a tutela dell'obiettività e dell'indipendenza del processo di selezione, che non devono essere alterate da ragioni personali di interesse o di amicizia nei confronti di soggetti che s'intenda favorire utilizzando strumentalmente la stipulazione di contratti a nome dell'Istituto.

Articolo 6: rispetto dei lavoratori dell'Istituto

7.1 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.

7.2 L'Istituto garantisce condizioni di lavoro rispettose della normativa legale e contrattuale, consentendo in particolare all'OdV lo svolgimento di tutte le verifiche dirette a garantire l'assenza di qualsiasi forma di lavoro irregolare, anche da parte delle ditte appaltatrici il cui personale opera all'interno dell'Istituto.

7.3 Le regole previste nel presente Codice Etico per i lavoratori sono applicabili anche ad eventuali volontari. 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 gli alunni della scuola, in affiancamento e sotto la vigilanza del personale qualificato.

7.4 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, consentiti dalla legge sul lavoro ai superiori gerarchici, devono essere formulati in modo tale da non essere lesivi della dignità dei lavoratori.

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

Articolo 7: trasparenza delle operazioni contabili ed amministrative

8.1 Ogni operazione contabile e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ogni documento attinente alla gestione amministrativa dell'Istituto deve 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, deve essere sottoscritto da chi lo ha redatto: nessun addetto dell'Istituto sarà mai giustificato per aver redatto dolosamente in modo falso o artefatto documenti relativi all'attività amministrativa.

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

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 una cassaforte, della cui custodia dovranno essere individuati i responsabili.

Articolo 9: rapporti con la Pubblica Amministrazione

9.1 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 nei due anni successivi al compimento di un atto di competenza dei predetti ed espressione di potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per l'Istituto. Lo stesso divieto vige per i casi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso per l'Istituto.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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'Istituto 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.

Articolo 10: doveri fondamentali dei lavoratori dell'Istituto

10.1 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 Etico, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

10.2 Il personale che opera a diretto contatto con l'utenza ha l'obbligo di usare modi corretti nei confronti dei destinatari del servizio scolastico, con particolare riferimento all'obbligo di

garantire un abbigliamento e un linguaggio adeguati alla natura dell'attività svolta, anche in base alle indicazioni specifiche contenute nell'Handbook.

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

- denigrare o offendere, pubblicamente, i valori cattolici cui l'Istituto s'ispira;
- mettere l'utenza scolastica al corrente di condotte personali di vita non coerenti con l'indirizzo cattolico della scuola;
- inserire su Internet, in profili aperti, immagini, notizie o commenti non coerenti con l'indirizzo cattolico della scuola;
- intrattenere rapporti di alcun genere, compresa l'amicizia su Facebook, con utenti minorenni, fuori dal luogo di lavoro e senza espressa autorizzazione del superiore gerarchico.

10.4 Gli educatori, nel rapporto con gli alunni minorenni, devono garantire il rispetto dei seguenti principi di comportamento:

- i. La punizione fisica di minori non è ammissibile in nessuna circostanza.
- ii. L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale, in presenza di minori, non può mai essere accettabile. Nel caso sia necessario fare una conversazione su temi di sessualità con un minore, si deve avere una grande attenzione e delicatezza.
- iii. Non ci si deve apparire con un minore. Quando gli si deve parlare in privato, è doveroso che questo avvenga in un luogo adatto, che non dia nessun motivo di sospetto.
Tutti i minori devono essere trattati con uguale rispetto; il favoritismo non è accettabile.
- iv. Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento verbale, psicologico o fisico, che possa essere inteso come forma di bullismo o di abuso.
- v. È consigliabile non passare un tempo troppo prolungato e, in ogni caso sproporzionato in rapporto alle esigenze concrete, con qualsiasi minore o gruppo particolare di minori.

- vi. Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato con i minori, evitando in particolare qualunque gesto che possa essere interpretato negativamente (palpazione, carezze, ecc.).
- vii. Si deve avere una cura particolare per la privacy, quando i minori sono in ambienti quali bagni, spogliatoi, camere d'albergo durante le gite scolastiche...
- viii. I compiti di natura strettamente personale (per esempio aiutare per andare al bagno, lavare o cambiare vestiti) non dovrebbero essere effettuati a favore di minori, se essi stessi possono provvedere personalmente. In ogni caso le operazioni che richiedono un contatto fisico diretto con il minore devono essere note alla famiglia.

Articolo 11: Sicurezza sui luoghi di lavoro ed igiene ambientale

11.1 L'Istituto ha approntato le misure necessarie per la protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, nonché di pianificazione dell'organizzazione e dei mezzi necessari.

11.2 L'Istituto si impegna:

- ad adottare le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività ed a monitorare i rischi non eliminabili attraverso valutazioni periodiche e conseguenti piani di adeguato contrasto;
- a impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- a programmare la prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro

Articolo 12 : Pari opportunità e divieto di discriminazioni

E' politica della Fondazione garantire a tutti pari opportunità di accesso e progressione professionale, nonché intraprendere azioni positive finalizzate ad avere una forza lavoro che sia rappresentativa delle diverse provenienze sociali. Ciò significa che ogni decisione afferente la valutazione delle risorse umane sarà assunta in maniera non discriminatoria

Articolo 13: collaborazione con l'Organismo di Vigilanza

2.1 L'Istituto, ottemperando alle indicazioni del D. Lgs. 231/01, ha nominato un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo dell'Istituto.

2.2 L'Organismo di Vigilanza (OdV) dell'Istituto Marymount provvede in particolare a:

- I. verificare che il personale, sia apicale che non apicale, sia continuamente formato ed aggiornato sulle principali norme di natura penale, civile ed amministrativa la cui conoscenza è necessaria per il corretto assolvimento dei propri obblighi;
- II. verificare che l'insieme delle norme interne e delle procedure dell'Istituto sia coerente con il presente Codice Etico;
- III. verificare le necessità di aggiornamento dell'analisi dei rischi di reato presupposto;
- IV. individuare i possibili comportamenti non corretti da parte degli addetti dell'Istituto e promuovere l'adozione da parte degli organi competenti delle adeguate misure, compreso per i dipendenti l'avvio del procedimento disciplinare;
- V. collaborare continuamente con i referenti del sistema di gestione per la qualità secondo la Norma Uni En Iso 9001 e del sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro secondo l'art. 30 del D. Lgs. 81/08, in modo che l'Istituto Marymount possa avvalersi di un sistema di gestione integrato qualità/sicurezza sul lavoro/prevenzione dei reati.

2.3 È obbligo dei livelli apicali dell'Istituto segnalare tempestivamente all'OdV le informazioni relative a:

- ✓ apertura di procedimenti disciplinari verso il personale
- ✓ comunicazione o notificazione di citazioni, ricorsi, richieste risarcitorie, lettere di reclamo
- ✓ situazioni di particolare criticità relative agli alunni della scuola, con particolare riferimento a episodi di bullismo
- ✓ situazioni di particolari criticità relative ai comportamenti dei fornitori dell'Istituto
- ✓ presentazione di progetti ad enti pubblici per attività finanziate, per importi superiori a 1.000€
- ✓ intenzione di stipulare contratti di acquisto di beni o servizi di valore complessivo superiore a 10.000€, in modo che l'OdV possa verificare il rispetto delle procedure in vigore all'interno dell'Istituto e dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

2.4 È facoltà di tutti gli addetti interni ed esterni dell'Istituto effettuare segnalazioni all'OdV, attraverso la procedura per le segnalazioni contenuta nel sito web dell'Istituto.