

Copyright, Decertificazione, Codice Etico

Home → Copyright, Decertificazione, Codice Etico

Copyright

E' vietata qualsiasi forma o tipo di copia/riproduzione delle informazioni (testo/grafica) contenute nel sito donboscobrescia.it senza preventiva autorizzazione scritta da parte della direzione. Ogni violazione sarà tempestivamente perseguita, anche senza preavviso. Eventuali marchi e nomi di prodotti o di aziende citati in donboscobrescia.it sono utilizzati a scopo di identificazione e appartengono ai rispettivi proprietari. La direzione di donboscobrescia.it e i suoi responsabili non si assumono alcuna responsabilità riguardo eventuali danni o perdite di qualunque genere derivate dall'uso delle informazioni contenute in donboscobrescia.it

Per qualsiasi ulteriore informazione: amministrazione@donboscobrescia.it

Istituto Salesiano Don Bosco ha istituito questo sito per consentire al pubblico un più ampio accesso all'informazione relativa ai servizi erogati, alle sue iniziative e all'attività amministrativa in genere. L'obiettivo perseguito è quello di fornire un'informazione tempestiva e precisa. Qualora dovessero essere segnalati degli errori, si provvederà a correggerli.

Istituto Salesiano Don Bosco non assume alcuna responsabilità per quanto riguarda il materiale contenuto nel sito. Tale materiale:

- è costituito da informazioni di carattere esclusivamente generale che non riguardano fatti specifici relativi ad una persona o un organismo determinati;
- non è sempre necessariamente esauriente, completo, preciso o aggiornato;
- è talvolta collegato con siti esterni sui quali i servizi dell'Istituto Salesiano Don Bosco non ha alcun controllo e per i quali non assumono alcuna responsabilità;



– non costituisce un parere di tipo professionale o giuridico (per una consulenza specifica, è necessario rivolgersi sempre ad un professionista debitamente qualificato)

Va ricordato che non si può garantire che un documento disponibile online riproduca esattamente un testo adottato ufficialmente.

Istituto Salesiano Don Bosco non assume alcuna responsabilità in merito agli eventuali problemi che possono insorgere per effetto dell'utilizzazione del sito o di eventuali siti esterni ad esso collegati.

La presente clausola di esclusione delle responsabilità non ha lo scopo di eludere il rispetto di requisiti prescritti dalle legislazioni nazionali vigenti, né di escludere la responsabilità nei casi per i quali essa non può essere esclusa ai sensi delle legislazioni nazionali.

NOTE LEGALI – Condizioni Generali di Utilizzo del sito

Nella presente pagina sono riportate le Condizioni Generali di utilizzo del sito

www.donboscobrescia.it

(di seguito, per brevità, rispettivamente le "Condizioni Generali" ed il "Sito") cui deve attenersi chiunque intenda navigare sulle pagine dello stesso. L'accesso al Sito e qualunque azione che comporti la navigazione sulle sue pagine web costituiscono accettazione delle Condizioni Generali. Nel caso in cui l'utente non intenda accettare le Condizioni Generali, è sufficiente che si astenga dal navigare sulle pagine del Sito. Chiunque acceda al Sito implicitamente dichiara di non utilizzare il Sito e il materiale in esso contenuto per scopi illeciti o comunque contrari alle vigenti norme di legge. Le Condizioni Generali possono essere modificate da Istituto salesiano don bosco in qualunque momento, senza che di questa circostanza venga dato preavviso agli utenti e fermo restando l'onere di questi ultimi di visionarle periodicamente prima di accedere ai contenuti del Sito. L'accesso al Sito dopo tali cambiamenti comporta la piena e incondizionata adesione alle Condizioni Generali così come modificate.

Art. 1

Copyright – Diritti di proprietà intellettuale

© Copyright, Istituto Salesiano don bosco

Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno dei siti web di istituto salesiano don bosco e, in particolare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i testi, le immagini, i file video, i file audio e la grafica sono soggetti a copyright e sono tutelati ai sensi delle normative sul diritto d'autore.

Tali siti possono inoltre contenere immagini il cui copyright appartiene a terzi.

È, pertanto, vietata qualunque operazione di copia, modifica, estrazione o di utilizzo non espressamente autorizzata da istituto salesiano don bosco, in forma scritta, del materiale presente sul Sito, nonché ogni altra attività che possa ledere i diritti degli autori e dei titolari di altri diritti sulle opere dell'ingegno ivi accessibili.

Art. 2

Modalità Utilizzo del sito

Il Sito ed i suoi contenuti possono essere utilizzati esclusivamente per finalità personali, di ricerca o di didattica, con esclusione di finalità direttamente o indirettamente commerciali, sempre che ne sia chiaramente indicata la relativa proprietà intellettuale..

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, per contenuto del Sito si debbono intendere: i testi, le fotografie, i filmati, gli slogan, i disegni animati o meno, qualunque rappresentazione grafica e/o di testo in genere.

Il contenuto del Sito non può essere, in tutto o in parte, copiato, modificato, riprodotto, ripubblicato, caricato, trascritto, trasmesso o distribuito, in qualsiasi modo o forma, senza avere ottenuto la preventiva autorizzazione scritta da parte di istituto salesiano don bosco, fatte salve attività di stampa, download e visualizzazione di parte del contenuto del Sito compiute per scopi esclusivamente personali e non commerciali e a condizione che il materiale in questione non sia in

alcun modo modificato e ne sia chiaramente indicata la relativa proprietà intellettuale. Inoltre, il contenuto del Sito non potrà essere diffuso, in tutto o in parte, attraverso canali di comunicazione, quali la Rete Internet, i sistemi televisivi, radiofonici o di qualunque altra natura in mancanza di preventiva autorizzazione scritta da parte di Istituto Salesiano Don Bosco. L'utente del sito, nell'esercizio dell'attività di invio facoltativo, esplicito e volontario, di posta elettronica agli indirizzi ivi consultabili, è responsabile del contenuto e della veridicità di quanto inviato nonché della eventuale violazione di diritti di terzi.

Art. 3

Esclusioni di garanzie e limitazione di responsabilità

Tutti i contenuti pubblicati sul Sito sono forniti a mero scopo di informazione generale. Istituto salesiano don bosco non fornisce alcuna garanzia sulla loro accuratezza e completezza e si riserva il diritto di modificare ed aggiornare dette informazioni senza preavviso alcuno.

Istituto salesiano don bosco non sarà ritenuta responsabile per ogni e qualsiasi danno, diretto o indiretto, ivi compreso il lucro cessante, derivante dall'utilizzo o dall'impossibilità di utilizzo del Sito e dei suoi contenuti, o di siti ad esso collegati direttamente o indirettamente, così come da omissioni o errori. In relazione ai collegamenti ipertestuali a siti web esterni al sito di istituto salesiano don bosco è esclusa la responsabilità di istituto salesiano don bosco in merito a disponibilità, sicurezza, contenuti e a qualsiasi violazione di legge o di diritti di terzi derivante dal contenuto di tali siti web esterni, non comportando detti collegamenti alcun avallo da parte di istituto salesiano don bosco in merito al contenuto di tali siti.

Istituto salesiano don bosco si riserva, inoltre, il diritto di interrompere o limitare l'accesso al proprio sito web per qualsiasi ragione e a propria discrezione.

Art. 4

Legge Applicabile e Foro Competente

Fatto sempre salvo ogni diritto di cui gli utenti godano in virtù di normative – nazionali od internazionali – diverse, le presenti Condizioni Generali saranno soggette alla legislazione italiana e saranno interpretate ai sensi della medesima (ad eccezione delle sue norme sui conflitti di legge), ivi compresa ogni controversia concernente l'esistenza, la validità e l'efficacia delle Condizioni Generali ed ogni altro accordo che ad esse faccia rinvio.

Nei limiti di quanto sopra, il foro competente a conoscere di ogni controversia sorgente con riferimento alle presenti Condizioni Generali così come ogni altro accordo che ad esse faccia rinvio, sarà il Foro di Brescia.

In virtù dell'applicazione della legge italiana, in caso di eventuale contrasto interpretativo tra la versione in lingua italiana e quella in lingua inglese o francese delle presenti condizioni generali di utilizzo, prevarrà la versione italiana.

Regolamento per il controllo delle autodichiarazioni e l'acquisizione d'ufficio dei dati

PREMESSA

In data 01/01/2012 sono entrate in vigore le modifiche al D.P.R. 445/2000 introdotte dall'art. 15 comma 1 della Legge 183/2011 in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di certificazione. Alla luce delle nuove disposizioni, l'Istituto Salesiano Don Bosco, in qualità di Ente gestore del

Scuola Secondaria di I Grado "Don U. Pasini", dell'Istituto Tecnico e del Liceo scientifico "Don

Bosco”, adotta le seguenti misure organizzative per il rilascio delle certificazioni, per l’effettuazione del controllo delle autocertificazioni ricevute e per l’acquisizione dei dati e delle informazioni necessari al controllo medesimo.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART 1 – DEFINIZIONI

Vengono preliminarmente specificate le definizioni dei seguenti termini utilizzati nel presente regolamento: 1) Certificato: il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche. 2) Dichiarazione sostitutiva di certificazione: il documento, sottoscritto dall’interessato, prodotto in sostituzione dei certificati di cui al punto precedente. 3) Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà: il documento, sottoscritto dall’interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal D.P.R. 44/2000. 4) Amministrazione procedente: le amministrazioni e, nei rapporti con l’utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui ai punti 2 e 3 o provvedono agli accertamenti d’ufficio ai sensi dell’art. 43 del D.P.R. 445/2000. 5) Amministrazione certificante: le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni precedenti ai sensi degli artt. 43 e 71 del D.P.R. 445/2000.

ART. 2 – FINALITA’

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare gli adempimenti della scuola in relazione all’applicazione dell’art. 15 comma 1 Legge 183/2011, sia in qualità di amministrazione procedente che di amministrazione certificante, nell’ottica di garantire la massima efficacia della propria azione amministrativa.

ART. 3 – RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI E VALORE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Le certificazioni rilasciate dalla scuola in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti fra privati. Nelle certificazioni rilasciate a questi ultimi è apposta, a pena di nullità, la dicitura “IL PRESENTE CERTIFICATO NON PUÒ ESSERE PRODOTTO AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI PRIVATI GESTORI DI PUBBLICI ESERCIZI”. L’emissione di atti privi di tale dicitura costituisce violazione dei doveri d’ufficio con conseguente responsabilità disciplinare. La scuola, nei rapporti con i propri utenti/dipendenti, non accetta e non può richiedere certificazioni contenenti la predetta dicitura: tali certificazioni sono sempre sostituite da autocertificazioni, rese con l’ausilio della modulistica di cui all’art. 4, ferma restando la disciplina dei controlli di cui al CAPO II del presente Regolamento.

Art. 4 – MODULISTICA

La scuola predispone i modelli di autocertificazione da utilizzare per la raccolta delle informazioni necessarie allo svolgimento della propria attività istituzionale (a titolo esemplificativo: schede di iscrizione e di rinnovo iscrizione per le famiglie/studenti; moduli di raccolta dei dati personali dei dipendenti). Tali modelli dovranno richiedere soltanto informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessari per il perseguimento degli scopi per i quali vengono acquisite. I modelli in parola dovranno contenere il richiamo alle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci.

CAPO II – CONTROLLI

ART. 5 – RESPONSABILITA’

E’ individuato quale Ufficio Responsabile per tutte le attività di cui al presente Regolamento



l'intero ufficio di Segreteria/Amministrazione, nelle persone del segretario e dell'amministratore, ciascuno nelle rispettive aree di competenza – alunni/genitori, personale dipendente, fornitori, contabilità -.

ART. 6 – INDIRIZZO GENERALE

Si distinguono, in relazione alle informazioni contenute nelle autocertificazioni prodotte, controlli mirati e controlli a campione, secondo quanto stabilito negli artt. 8 e 9 del presente Regolamento. Tutti i controlli vengono eseguiti dai soggetti di cui all'articolo precedente.

ART. 7 – IRREGOLARITA' SANABILI

Se l'Ufficio Responsabile, in sede di controllo preventivo, riscontra all'interno di un'autocertificazione dati non corretti/contraddittori/lacunosi, manifestamente riconducibili a lapsus calami, invita il soggetto che ha reso l'autocertificazione stessa ad una pronta correzione, da effettuarsi nel termine di 5 giorni lavorativi. Nel caso l'interessato non provveda alla correzione/integrazione accordata, non avrà accesso ai benefici conseguenti alla dichiarazione resa. Di tale provvedimento verrà data comunicazione all'interessato per iscritto.

ART. 8 – CONTROLLI MIRATI

Vengono predisposti, sentito il Coordinatore didattico/Direttore, se l'Ufficio Responsabile, in sede di controllo preventivo, riscontra all'interno di un'autocertificazione dati caratterizzati da incoerenza palese, inattendibilità, imprecisione ed omissione, tali da far motivatamente supporre la volontà di dichiarare il falso o di fornire dati incompleti.

ART. 9 – CONTROLLI A CAMPIONE

L'Ufficio Responsabile effettuerà a campione idonei controlli circa le informazioni contenute nelle dichiarazioni sostitutive; tale tipologia di controllo non potrà essere inferiore al 5% né superiore al 15% delle autocertificazioni complessivamente prodotte. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo verrà effettuata con sorteggio, nel rispetto delle percentuali di cui sopra.

ART. 10 – CONTROLLI D'UFFICIO

Vengono disposti: nei procedimenti di assunzione di nuovo personale dipendente, per verificare il possesso dei prescritti titoli di studio; in caso di Esami di idoneità ed Esami di Stato, per verificare il possesso dei requisiti di accesso; in tutti i casi di procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura economica o assimilabili; in tutti i casi di procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura economica da parte della pubblica amministrazione nel rispetto dei regolamenti contenuti all'interni degli appositi bandi/avvisi; procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in contesti concorrenziali/concorsuali.

ART. 11 – TERMINI

I controlli di cui all'art. 8 avvengono entro 10 gg. lavorativi dal momento dell'acquisizione dell'autocertificazione; quelli di cui all'art. 9 entro il 30/07 di ogni anno; quelli di cui all'art. 10 entro 5 gg. lavorativi dal momento dell'acquisizione dell'autocertificazione.

ART. 12 – MODALITA' DI EFFETTUAZIONE

I controlli vengono effettuati con l'ausilio di strumenti idonei a verificare la certezza e l'affidabilità della fonte di provenienza dei dati. Oltre alla richiesta di certificati ad altre Amministrazioni, inoltrata a mezzo fax/posta elettronica/lettera, l'Ufficio Responsabile si avvarrà dell'accesso a Banche Dati, ove possibile, attraverso strumenti di carattere informatico/telematico. In ogni caso, verrà garantita la riservatezza dei dati personali.

ART. 13 – RICHIESTE DI CONTROLLO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

In caso di richieste di verifica da parte di altre Amministrazioni Pubbliche o Gestori di Pubblici Servizi, l'Ufficio Responsabile provvede: a protocollare tali richieste nel momento della loro



ricezione a mezzo posta, fax, posta elettronica; ad eseguire i controlli richiesti con l'ausilio dei dati posseduti e archiviati; a trasmettere all'amministrazione richiedente le informazioni dovute entro il termine di 30 giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta. La mancata risposta nei termini prescritti rappresenta violazione dei doveri d'ufficio e verrà presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della prestazione individuale dei responsabili del procedimento.

ART. 14 – PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI

Qualora, in seguito alla effettuazione dei controlli di cui agli artt. precedenti, emergano elementi di falsità nelle dichiarazioni rese riconducibili ad intenzionalità del dichiarante, l'Ufficio Responsabile provvede a darne tempestiva comunicazione al Coordinatore didattico/Direttore. Questi procede alla trasmissione degli atti contenenti le presunte falsità all'Autorità Giudiziaria, indicando espressamente l'identità del presunto autore dell'illecito penale. Il Dirigente scolastico provvederà ad escludere l'autore delle false dichiarazioni dal procedimento in corso, comunicandogliene per iscritto le ragioni, fermo restando quanto precedentemente stabilito circa la trasmissione degli atti all'A.G. Se il controllo avviene successivamente all'emanazione di un provvedimento, l'autore delle false dichiarazioni viene dichiarato decaduto dai benefici derivanti dal provvedimento stesso, fermo restando quanto precedentemente stabilito circa la trasmissione degli atti all'A.G.

ART. 15 – RELAZIONE ANNUALE DEI CONTROLLI

Entro il 30/08 di ogni anno, l'Ufficio Responsabile presenta al Coordinatore didattico/Direttore una relazione sintetica circa i controlli effettuati. La relazione dovrà indicare: il numero totale dei controlli a campione; il numero totale dei controlli mirati; il numero delle verifiche effettuate su richiesta di altre Amministrazioni; l'esito dei controlli effettuati. Ai fini della predetta relazione, la scuola dovrà dotarsi di apposito registro nel quale verranno riportati i controlli effettuati nel corso dell'anno.

NORME FINALI IL PRESENTE REGOLAMENTO VIENE RESO NOTO MEDIANTE PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELLA SCUOLA E ALL'INTERNO DEL SITO ISTITUZIONALE DELLA SCUOLA www.donboscobrescia.it. PER TUTTO QUELLO CHE NON E' ESPRESSAMENTE IN ESSO NOMINATO/CONTEMPLATO, SI RIMANDA ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI E AUTOCERTIFICAZIONI (D.P.R. 445/2000, LEGGE 183/2011, DIRETTIVA 14/2011). Brescia, 01 Settembre 2012

Codice Etico

Le varie istituzioni scolastiche associate al CNOS/Scuola hanno adottato il Codice Etico redatto secondo il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Articolo 1

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.).



1.4. Le disposizioni del presente codice sono altresì vincolanti per tutti i religiosi che operano nelle attività dell'ente, in quanto compatibili con il loro stato e con le regole e costituzioni che reggono l'ente e ne costituiscono il diritto

proprio.

1.5. 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; sarà altresì divulgato all'utenza nei modi ritenuti più appropriati.

Articolo 2

2.1. L'ente provvede, se del caso attraverso la designazione di specifiche funzioni interne, alla diffusione del presente codice presso i soggetti interessati, nonché:

– 22 –

- 1 a) all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni, anche su segnalazione dell'Organismo di vigilanza circa l'opportunità di siffatti interventi;
- 2 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.

Articolo 3

3.1. Il perseguimento dell'interesse dell'ente non può mai giustificare una condotta contraria al diritto canonico, al diritto proprio, alle norme di legge dello Stato italiano, alle disposizioni del presente codice, alla clausole della contrattazione collettiva di lavoro.

Articolo 4

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'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 ai commi 3, 4 e

5 dell'art. 1.

4.4. Fra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui uno dei i soggetti di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 1 operi anche per il soddisfacimento di interesse diverso da quello dell'ente e dei destinatari delle sue opere, per trarne vantaggio personale.

Articolo 5

5.1. 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.



5.2. L'ente deve garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.

5.3. 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.

Articolo 6

6.1. L'ente non farà mai uso di lavoro forzato né in altro modo vincolato.

6.2. 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.

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

6.4. L'ente riconosce e rispetta i diritti dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente.

6.5. 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.

Articolo 7

7.1. I soggetti di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 1 non devono promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari per promuovere o favorire interessi dell'ente, anche a seguito di illecite pressioni.

7.2. 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.

7.3. 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 superiore gerarchico e, in ogni caso, l'Organismo di vigilanza.

Articolo 8

8.1. L'ente procede all'individuazione dei contraenti 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.

8.2. È fatto divieto ai soggetti di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 1 di accettare utilità di qualsiasi genere dai fornitori, tali da poterne influenzare impropriamente l'operato o anche soltanto da apparire a ciò dirette.

Articolo 9

9.1. Ogni dipendente 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'ente attraverso comportamenti

responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna anche disciplinare, dal presente codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9.2. Ogni dipendente deve essere consapevole del carattere cattolico delle attività gestite dall'ente che è un'organizzazione di tendenza, ed è quindi obbligato ad assumere comportamenti, sia lavorativi che extralavorativi, che nello svolgimento delle mansioni manifestino una coerenza con i valori cattolici professati dall'istituto di vita consacrata; tale coerenza deve manifestarsi, per quanto attiene ai rapporti con i fruitori dei servizi, anche nel linguaggio e nell'abbigliamento.

9.3. I dipendenti ed i collaboratori si asterranno dal partecipare, anche indirettamente, ad attività di associazioni segrete ovvero di associazioni od organismi con finalità di natura criminale o che comunque perseguono scopi politici mediante organizzazioni di carattere militare.

Articolo 10

10.1. Il personale che a qualsiasi titolo collabora con l'ente deve astenersi dal praticare, suggerire, attuare, consentire o tollerare nelle attività dell'ente stili di vita non conformi alla dottrina della Chiesa come, a titolo esemplificativo, pratiche

abortive, eugenetiche o eutanasiche di qualsiasi tipo, così come pratiche comportanti manipolazione genetica contrastanti con la dignità della persona, che è il bene più prezioso che ogni essere umano possiede, o con la tutela del

diritto alla vita dal concepimento fino alla morte naturale, uniformandosi al principio di precauzione nell'utilizzo delle biotecnologie.

10.2. Ogni persona che collabora al progetto educativo e formativo dell'ente deve adoperarsi per l'inculturazione del messaggio cristiano da attuare nell'incontro tra il Vangelo ed i vari saperi, nella consapevolezza del valore formativo della testimonianza offerta dal cristianesimo vissuto.

10.3. Ogni persona che usufruisce del servizio dell'ente deve essere trattata con rispetto e dignità; nessuno verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.

Articolo 11

11.1. I soggetti di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 1 sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni 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 videoregistrazione devono essere utilizzati per il tempo indispensabile e soltanto per scopi lavorativi, come pure, durante lo svolgimento delle attività educative e socioassistenziali, i telefoni cellulari personali.

11.3. I dipendenti non possono procedere all'installazione diretta sul personal computer di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione della direzione.

11.4. Ai dipendenti è vietato l'uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti e delle fotocopiatrici dell'ente.



11.5. Ai dipendenti ammessi all'accesso alla rete interna o ad Internet ovvero al sistema di posta elettronica non è consentito:

- 1 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;
- 2 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;

- 1 c) inviare messaggi di posta elettronica dalle postazioni di lavoro o riceverne nelle caselle di posta elettronica neppure ricorrendo a sistemi di webmail;
- 2 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;

- 1 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 e collaboratori 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, come pure di corrispondere con collegamenti telematici personali con gli utenti minorenni dei servizi senza la preventiva autorizzazione scritta di chi esercita su di essi la

potestà.

Articolo 12

12.1. I dipendenti, i collaboratori continuativi e gli appaltatori dei servizi sono messi a conoscenza delle previsioni contenute nel presente codice mediante consegna di una copia dello stesso.

Articolo 13

13.1. Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente codice da parte di dipendenti e dei collaboratori 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 superiore gerarchico e da costui segnalata all'Organismo di vigilanza. Gli addetti dell'ente possono anche rivolgere la segnalazione direttamente 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 all'ente di effettuare una verifica appropriata.

13.4. L'ente non tollererà alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.

13.5. I soggetti di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 1 sono tenuti a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente

codice.

Articolo 14

14.1. Ogni addetto dell'ente dovrà prestare la massima collaborazione al personale ispettivo incaricato dall'Organismo di vigilanza di effettuare gli audit di

Compliance.

14.2. In occasione degli audit di Compliance dovranno essere fornite agli auditor tutte le informazioni e le evidenze documentali richieste.

14.3. 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.

14.4. Le stesse regole di comportamento dovranno essere osservate, nell'ambito delle attività che adottano un sistema di gestione per la qualità o singoli elementi di esso, in occasione degli audit di prima, seconda e terza parte.

Articolo 15

15.1. L'ente non potrà consentire violazioni delle previsioni contenute nel presente codice.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. Ogni violazione da parte dei religiosi è sanzionata in base al diritto proprio.



Articolo 16

16.1. I titolari delle persone giuridiche che, in qualità di outsourcers, svolgono attività rilevanti nell'ambito dei servizi erogati all'utenza dell'ente riconoscono il presente Codice Etico quale elemento integrante ed essenziali del contratto di

appalto, o della diversa tipologia contrattuale utilizzata, e s'impegnano a garantire che il personale inviato presso le case dell'ente sia a conoscenza del contenuto del Codice Etico e si astenga dal realizzare comportamenti che si pongano in contrasto con il suo contenuto.

16.2. In caso di violazione del Codice Etico da parte del personale di cui al punto precedente, l'ente provvederà a notificare l'accaduto in forma scritta al legale rappresentante della persona giuridica cui è affidato il servizio, che dovrà

adottare le opportune azioni correttive, la cui mancata ed ingiustificata attuazione costituisce inadempimento contrattuale.

Articolo 17

17.1. Ove, presso alcune case, vengano svolte ispezioni da parte di soggetti pubblici, i relativi verbali, entro 30 giorni, dovranno essere trasmessi all'Organismo di vigilanza.

Articolo 18

18.1. In tutte le case dell'ente che erogano servizi diretti all'utenza esterna dovranno essere registrati i più rilevanti reclami segnalati dall'utenza o dal personale interno, indipendentemente dall'eventuale certificazione di qualità

della struttura di riferimento.

18.2. L'evidenza dei reclami sarà messa a disposizione

dell'Organismo di vigilanza, che li registrerà e valuterà in

sede di Compliance audit.

18.3. I soli reclami che, in base alla valutazione della Direzione della struttura cui si riferiscono, contengono informazioni penalmente rilevanti o comunque relative a

presunte violazioni al contenuto del Modello Organizzativo o del presente Codice Etico, dovranno essere trasmessi entro 10 giorni all'Organismo di vigilanza.

– 30 –

Articolo 19

19.1. Le attività scolastiche sono regolate dal Piano

dell'Offerta Formativa, emesso secondo la normativa vigente.

19.2. Il rispetto del Piano dell'Offerta Formativa rientra nelle

attività verificate dall'Organismo di vigilanza in sede di Compliance audit, così come i Regolamenti contenenti l'elenco dei diritti e dei doveri delle diverse parti interessate (docenti, studenti, personale non docente, famiglie).



Articolo 20

20.1. L'attività di Compliance audit si fonda 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.

1 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.

1 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.

1 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.

1 Approccio basato sull'evidenza

Le evidenze dell'audit saranno verificabili. Esse si baseranno

su campioni di informazioni disponibili ed indicati nel rapporto di audit.

INFORMAZIONI

Istituto Salesiano Don Bosco

Via S. Giovanni Bosco, 15 – 25125 – Brescia

Tel. 030.244050 – Fax 030.2440582

info@donboscobrescia.it

