

# REGOLAMENTO

Norme per i dipendenti

## **AGIDAE**

Associazione Gestori Istituti Dipendenti Autorità Ecclesiastica

**CGIL Scuola - CISL Scuola - UIL Scuola - SNALS CONFAL - SINASCA**

# **CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO**

Per il personale dipendente Istituti Scolastici-Educativi Gestiti da Enti Ecclesiastici

Testo ufficiale - 1.1.1998 - 31.12.2001

### **Art. 55 - Regolamento interno**

Il Regolamento interno predisposto dall'istituto, ove esista, deve essere portato a conoscenza dei dipendenti all'atto dell'assunzione o al momento della successiva compilazione e affisso in luogo pubblico per la consultazione.

Esso non può contenere norme in contrasto con il presente CCNL e con la vigente legislazione. Ciò vale anche per eventuali successive modifiche.

### **Art. 56 - Provvedimenti disciplinari**

Le infrazioni alle norme del contratto possono essere punite secondo la gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore all'importo di 3 ore di paga base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni 3 di effettivo lavoro (3/26.mi).

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa, salvo per quanto riguarda il richiamo verbale di cui alla precedente lettera a).

La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie

giustificazioni. Tale termine non potrà, in nessun caso, essere inferiore a gg. 10 dalla data di ricezione della contestazione.

Il dipendente potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.

Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata inviata entro 6 gg. dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.

Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.

I provvedimenti disciplinari, comminati senza osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.

Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle leggi nn. 604/66 e 300/70.

#### **Art. 57 - Richiamo scritto, multa e sospensione**

Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- d) per disattenzione o negligenza danneggi il materiale dell'Istituto;
- e) commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e deliberazioni dei consigli di classe.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

#### **Art. 58 - Licenziamento per mancanze**

##### *A) Licenziamento con preavviso*

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

- comportamento in contrasto con quanto previsto al 2° comma dell'art. 11 all'interno dell'Istituto;
- assenza ingiustificata oltre i 4 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate ripetute almeno sei volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- lezioni private agli alunni della propria scuola in senso stretto;
- insubordinazione ai superiori;
- abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo fuori dai casi previsti dall'articolo successivo;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 57, quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 56, salvo quanto disposto al penultimo comma dell'art. 56.

##### *B) Licenziamento senza preavviso*

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Istituto grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- grave insubordinazione ai superiori;
- furto nell'Istituto;
- danneggiamento doloso al materiale dell'Istituto;
- abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- rissa all'interno dell'Istituto;
- percosse nei confronti di alunni e assistiti;
- diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'Istituto e della morale cattolica;
- diffamazione pubblica nei riguardi dell'Istituto;
- sentenza di condanna penale passata in giudicato;
- omessa comunicazione di nomina in ruolo nella scuola statale di cui all'art. 13 del presente CCNL.

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO APPLICATIVO DEL CCNL

1.1.1998 - 31.12.2001

Il presente Regolamento intende disciplinare i rapporti interni tra la Direzione dell'Istituto e il dipendente derivanti dall'applicazione del CCNL stipulato fra l'A.G.I.D.A.E. e le OO.SS. in vigore dal 1.1.1998.

### **ASSUNZIONE**

1. Il dipendente che chiede o accetta di far parte dell'Istituto intende con ciò collaborare alla specifica sua missione educativa.

L'assunzione presuppone la coincidenza delle sue impostazioni ideologiche a quelle dell'Istituto, perciò egli considera pienamente rispettata la propria libertà di insegnante o di collaboratore ai servizi ausiliari.

2. Prima dell'assunzione, il dipendente deve presentare i titoli, le qualifiche richieste e i documenti previsti dal CCNL.

La prestazione lavorativa ha inizio dopo la sottoscrizione del modulo individuale applicativo del CCNL.

Ai sensi del Regolamento di medicina scolastica (DPR n. 1518 art. 49 del 22/12/67) il dipendente si sottoporrà a visita medica presso i Consorzi Prov.li Antitubercolari o i Laboratori Prov.li d'Igiene e Profilassi.

In particolare gli addetti ai servizi di cucina e mensa debbono essere muniti di libretto sanitario con i risultati clinici richiesti dalla legge.

Il dipendente giudicato non idoneo dai medici non può essere assunto.

Il lavoratore deve fornire notizie esatte sulle sue generalità, sullo stato di famiglia, sui precedenti posti di lavoro e su quanto richiesto attinente l'attività lavorativa.

Ogni mutamento che dovesse sopravvenire nel suo stato anagrafico, sarà comunicato alla Direzione per iscritto entro i cinque giorni dal suo verificarsi. In particolare debbono essere comunicati nel termine suddetto:

- a) i cambiamenti di abitazione, sia nel periodo di servizio che in periodo di eventuale assenza giustificata;
- b) ogni mutamento nello stato di famiglia che comporti modifica nella misura degli assegni familiari o di altre competenze.

La Direzione declina ogni responsabilità in caso di dichiarazione omessa, inesatta o reticente.

### **DISCIPLINA**

3. Il dipendente deve applicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli, è responsabile della buona esecuzione delle mansioni a lui assegnate.

Le mansioni e la suddivisione dell'orario possono variare anche in modo non occasionale nell'ambito di quanto stabilito sul modulo di assunzione secondo le necessità richieste del buon funzionamento dell'istituto. Lo stesso vale anche per le classi e le discipline d'insegnamento nell'ambito del titolo di studio.

In casi di emergenza il dipendente è tenuto a prestarsi a servizi non previsti.

4. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, specie verso le persone estranee all'Istituto, riservando ai responsabili di settore le comunicazioni su inconvenienti riscontrati.

I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità dell'Istituto, saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione.

5. I rapporti del personale dipendente con gli alunni, gli ospiti dell'Istituto, devono essere improntati a grande riservatezza, sia nelle parole che nel comportamento.

6. Nei locali dell'Istituto è vietato:

- introdurre persone estranee;
- introdurre libri e riviste in contrasto con l'ambiente educativo proprio dell'Istituto;
- asportare, consumare cibi o bevande oltre quelle consentite per i pasti regolamentari;
- vociare o fischiare durante il lavoro;
- fumare negli ambienti interni;
- fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacoli di lotterie o di altro, senza il permesso preventivo della Direzione.

7. L'uso del telefono è consentito, di norma, fuori dall'orario di lavoro.

È consentito ricevere chiamate telefoniche dall'esterno solo per motivi familiari e comunicazioni urgenti.

8. Il dipendente risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzi e altri oggetti a lui affidati per l'esecuzione del lavoro e deve presentarsi, in qualunque momento, alle verifiche richieste a scopo d'inventario o controllo. Ogni infrazione a dispetto della proprietà dell'Istituto o di terzi che lo frequentano, sarà punita a norma del CCNL.

9. La Direzione non risponde degli oggetti di proprietà personale che il dipendente introduca nell'Istituto o nei locali assegnati per l'alloggio.

## VITTO E ALLOGGIO

10. Su richiesta scritta del dipendente la Direzione può concedere che questi alloggi e/o consumi i pasti nell'Istituto, contro il versamento di una quota di rimborso. Questa concessione è strettamente connessa alla qualità di lavoratore presso l'Istituto e scade automaticamente al termine dell'attività lavorativa.

Il dipendente autorizzato ad alloggiare nell'Istituto è responsabile della buona conservazione delle attrezzature di cui ha l'uso. Al termine della concessione, dovrà riconsegnare detto materiale rispondendo di eventuali danni o ammanchi. Non è consentito accogliere persone estranee nella propria camera.

11. Il personale che alloggia nell'Istituto, è tenuto ad osservare l'orario dei pasti e quello per il rientro della sera che deve avvenire entro le 22,30. La mancata osservanza di queste norme comporta il ritiro dell'autorizzazione concessa.

12. Il bucato e il rammendo della biancheria personale, per i dipendenti che usufruiscono dell'alloggio, è a spese del lavoratore.

## ORARIO DI LAVORO

13. L'orario e le mansioni sono stabilite dalla Direzione al momento dell'assunzione, per garantire il migliore funzionamento dell'Istituto.

Ogni variazione quantitativa dell'orario dovrà essere documentata con un allegato al modulo di assunzione e, per i lavoratori a part-time, notificata all'Ispettorato del Lavoro.

14. All'inizio del servizio e al suo termine, il dipendente è tenuto a timbrare il cartellino personale ove in uso. La mancata timbratura propria o la timbratura effettuata per conto terzi, è grave infrazione e può comportare anche il licenziamento.

15. L'orario va osservato con puntualità ed esattezza. Il dipendente deve trovarsi sul posto di lavoro subito dopo aver timbrato il cartellino.

Nel caso di lavori non fissi, si presenterà al capo del personale che gli assegnerà il lavoro da svolgere.

16. I ritardi all'ingresso e le uscite anticipate verranno computate in detrazione dalla retribuzione mensile. Non saranno riconosciuti compensativi o straordinari tempi di bollatura prima e dopo l'orario di servizio, salvo l'autorizzazione scritta dalla Direzione (vedi art. 45 CCNL).

17. Le pause di lavoro per consumare vitto o altro non rientrano nell'orario di lavoro, a meno che il pasto non si consumi con gli alunni o gli ospiti (art. 42).

18. Durante l'orario di lavoro non è consentito uscire dall'Istituto senza permesso scritto della Direzione.

19. Il lavoratore è tenuto a prestare lavoro straordinario nei casi gli sia richiesto dalla Direzione nei limiti di legge e di contratto.

Il lavoro straordinario dovrà essere espressamente autorizzato per iscritto al lavoratore dal suo diretto Superiore, non riconoscendo l'Istituto quello che il lavoratore dovesse compiere di sua iniziativa.

20. I docenti potranno essere chiamati a svolgere attività didattiche, di aggiornamento e programmazione secondo il calendario stabilito dall'Istituto e discusso col collegio docenti (art. 37 CCNL).

Il personale non docente, durante la sospensione dell'attività scolastica, è tenuto a prestare la normale attività lavorativa e potrà essere adibito ad attività alternative (art. 37 CCNL).

21. La Direzione stabilisce il periodo di ferie per ogni dipendente, di massima entro il mese di aprile di ogni anno (art. 43). Terminato detto periodo il dipendente è tenuto a presentarsi per riprendere il lavoro.

In caso di gravi necessità il personale non docente può essere chiamato a rientrare dalle ferie; queste saranno completate in altro tempo come stabilito dall'art. 43.

22. I docenti sono tenuti, durante l'intervallo delle lezioni all'assistenza degli allievi onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi con possibili conseguenze penali. I turni di assistenza saranno specificati dalla Direzione.

I docenti che hanno la prima ora di lezione sia al mattino che al pomeriggio, devono trovarsi in aula 5 minuti prima, per assistere all'ingresso degli alunni. Nessun docente ha diritto al giorno libero infrasettimanale specialmente se il suo orario raggiunge o supera le 18 ore.

## ASSENZE

23. Ogni assenza dal lavoro deve essere giustificata entro 24 ore. Il dipendente è tenuto, ogni volta che sia possibile, ad avvertire anticipatamente il suo diretto superiore della propria assenza, onde possa provvedere alle necessarie sostituzioni.

24. Le assenze ingiustificate costituiscono motivo di licenziamento ai sensi dell'art. 58 del CCNL.

25. Per le assenze, dovute ai permessi previsti dall'art. 44 CCNL, sono considerati gravi motivi familiari quelli riguardanti: genitori o loro sostituti, fratelli, sorelle, cognati, figli, moglie o marito, nipoti, nonni.

Questi permessi non sono usufruibili se non si verificano i fatti previsti, né tanto meno sono da richiedersi in aggiunta alle ferie.

26. Il dipendente che contrae matrimonio, è tenuto ad informare per tempo di ciò la Direzione. L'aspettativa per congedo matrimoniale sarà retribuita all'esibizione di certificato di matrimonio.

27. In caso di assenza per malattia devono essere recapitati all'Istituto, entro 48 ore dall'inizio dell'assenza, i certificati INPS comprovanti la non idoneità provvisoria al lavoro. I certificati consegnati in ritardo comporteranno il mancato pagamento della malattia.

Se la malattia non è provata, l'assenza è considerata ingiustificata.

28. Il lavoratore è tenuto ad avvisare immediatamente il datore di lavoro in caso di infortunio. Questi provvederà a farne denuncia all'ente assicurativo (INAIL).

L'insegnante ha l'obbligo di informare immediatamente la Direzione dell'infortunio ad alunni, con la massima celerità, per le relative comunicazioni alle Autorità competenti.

### **COMPITI SPECIFICI DEI DOCENTI**

29. Il docente è tenuto a conoscere ed attuare puntualmente le direttive scolastiche stabilite dal Regolamento Governativo e da quello dell'Istituto. Sarà suo compito controllare le assenze degli alunni, richiedere le giustificazioni, tenere aggiornato il Giornale di classe, preparare la tabella dei voti e scrivere le pagelle in uso nell'Istituto. Curerà l'ordine della classe, il silenzio e l'attenzione durante le lezioni, il contegno corretto degli alunni.

Il docente presenterà all'inizio dell'anno scolastico il programma didattico preventivo, preparerà con cura le lezioni ed userà gli accorgimenti e i mezzi didattici che l'esperienza gli suggerisce e le reali possibilità della classe consentono.

Nei giorni e nelle ore stabilite, l'insegnante si terrà a disposizione dei genitori degli alunni per un colloquio che consenta una migliore reciproca conoscenza e collaborazione.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a partecipare alle assemblee di classe o di corso o di genitori, organizzate dall'Istituto.

I docenti saranno molto riservati su quanto detto durante gli scrutini e non discuteranno la loro persona alla corresponsabilità di decisioni prese dal Consiglio di classe o dal Collegio Docenti.

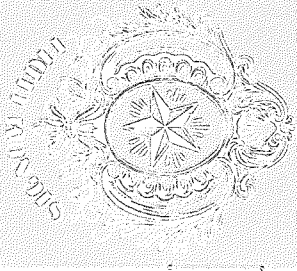
I docenti non sono autorizzati a concedere agli alunni permessi di uscita dalla scuola al di fuori dell'orario normale.

Questa autorizzazione è di competenza del Preside.

I docenti indicati dal Preside per accompagnare gli alunni alle visite didattiche o alle gite di istruzione, procureranno di non lasciare mai soli gli studenti.

### **RETRIBUZIONE**

30. Il pagamento della retribuzione viene fatto nel periodo stabilito dall'art. 20 del CCNL. Il lavoratore è tenuto a verificare il denaro e i conteggi: in caso di dissenso deve presentarsi subito per una chiarificazione.



**CODICE  
DI  
COMPARTAMENTO**

Accordo de

Provincia di Torino della C.O. 16 Teve e Cune  
dei Fratelli delle Scuole Cristiane  
(R.D. 17.04.1951)  
via San Giacomo 2  
10110 Padermo del Grappa

FRATELLI DELLE SCUOLE CRISTIANE  
PROVINCIA ITALIA

# CODICE DI COMPORTAMENTO

adottato  
dalla Provincia di Torino della Congregazione  
dei Fratelli delle Scuole Cristiane (R.D. 17.04.1931)  
via San Giacomo 4 - 31010 Paderno del Grappa -TV

e  
dalla Provincia della Congregazione  
dei Fratelli delle Scuole Cristiane (R.D. 12.02.1931)  
via San Sebastianello 3 - 00187 Roma



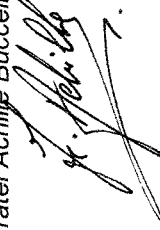
## PRESENTAZIONE

«Il presente Codice è rivolto a tutti coloro che, a diverso titolo e con ruoli differenti, partecipano all'opera educativa della Provincia» è detto più avanti. Ma non costituisce affatto una novità in quanto si limita a codificare quanto richiesto dal D.L. 8 giugno 2001, n.231 nel rispetto di una prassi lunga quanto la tradizione lasalliana.

La necessità di codificare il comportamento lasalliano di quanti partecipano all'opera educativa nelle diverse istituzioni della Provincia, è conseguente alla realtà che si è venuta creando in Italia: ieri le opere educative lasalliane erano gestite esclusivamente dai Fratelli che, per formazione, ben conoscevano lo stile lasalliano di comportamento; oggi la presenza, largamente preponderante, dei Laici accanto ai Fratelli, anche in ruoli di responsabilità, rende utile questa pubblicazione.

Le finalità e i destinatari di questo libretto sono indicati nelle pagine che seguono, qui mi limito a sottolineare l'importanza che gli sia data ampia diffusione in modo che sia conosciuto e, soprattutto, vissuto da quanti a diverso titolo e con ruoli differenti, partecipano all'opera educativa della Provincia.

IL VISITATORE  
Fratel Achille Buccella



## 1. INTRODUZIONE

La Provincia di Torino della Congregazione dei Fratelli delle Scuole Cristiane (R.D. 17.04.1931) via San Giacomo 4 - 31010 Paderno del Grappa -TV- e la Provincia della Congregazione Fratelli delle Scuole Cristiane (R.D. 12.02.1931) via San Sebastiano 3 - 00187 Roma [di seguito indicate come *Provincia*] entrambe erette in Enti Giuridici, sono parte della Congregazione dei Fratelli delle Scuole Cristiane, Istituto di diritto pontificio composto esclusivamente di religiosi laici, approvato con la Bolla *In apostolicae dignitatis solio* del Papa Benedetto XIII.<sup>1</sup> In virtù della sua missione la Provincia istituisce scuole e collabora all'animazione di comunità educative ispirate al progetto di San Giovanni Battista de La Salle.<sup>2</sup> Il presente Codice di Comportamento viene applicato a tutti i sottoelencati Istituti scolastici e Centri educativi che appartengono alle due Province su menzionate e più precisamente:

### Provincia di Torino

Biella: Istituto "La Marmora"

Giaveno (TO): Comunità "La Salle"

Grugliasco (TO): Scuola "La Salle"

Massa: Scuola "San Filippo Neri"

Milano: Istituto "Gonzaga"

Milano: Istituto "San Giuseppe"

Paderno del Grappa (TV): Istituti "Filippin"

Parma: Istituto "De La Salle"

Torino: Comunità "Sacra Famiglia"

Torino: Collegio "San Giuseppe"

Torino: Comunità dell'Immacolata"

Torino: Centro Universitario "Villa San Giuseppe"

### Provincia della Congregazione

Acireale (CT): Istituto "San Luigi"

Catania: Istituto "Leonardo da Vinci"

Grottaferrata (RM): Scuola "A. Braschi"

Monerrato (CA): "Casa del Fanciullo"

Napoli-Scampia: Centro di Accoglienza "CasArcobaleno"

Pompei (NA): Istituto "Bartolo Longo"

Regalbuto (EN): "Centro Giovanile Lasalliano"

Roma: Collegio "San Giuseppe" - Istituto "De Merode"

Roma: Istituto "Pio IX"  
Roma: Istituto "Pio XII"  
Roma: Istituto "Villa Flaminia"  
Roma: Scuola "La Salle"

### 1.1 Finalità

*«Il fine di questo istituto è di procurare un'educazione umana e cristiana ai giovani, specialmente poveri, secondo il ministero affidatogli dalla Chiesa. [...] La Scuola Cristiana, che deve sempre rinnovarsi, è lo strumento privilegiato dell'azione dei Fratelli. L'Istituto si apre anche ad altre forme di insegnamento e di educazione rispondenti alle esigenze dell'epoca e dei diversi paesi».*<sup>3</sup>

La Provincia offre la sua proposta educativa, chiedendo alle famiglie e ai giovani che la scelgono la condivisione degli ideali educativi o almeno il rispetto e la disponibilità nei confronti del suo progetto educativo. Fulcro è il giovane nella sua peculiarità e integralità, nelle sue fragilità e povertà intese soprattutto a livello affettivo, culturale, morale, sociale. In quest'ottica si pone la sua promozione umana e culturale, volta all'inserimento nella comunità sociale ed ecclesiale. I valori tipici che la scuola lasalliana vive e propone a tutti coloro che la frequentano sono: il senso della dignità umana, l'educazione alla giustizia, alla pace e alla fraternità, lo sviluppo dello spirito critico, dell'autonomia responsabile e dell'equilibrio personale.

### 1.2 Destinatari

Il presente Codice è rivolto a tutti/e coloro che, a diverso titolo e con ruoli differenti, partecipano all'opera educativa della Provincia e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione. Le norme nel seguito riportate devono essere seguite dal personale che presta il proprio servizio in ciascuna delle sedi locali della Provincia e nelle realtà da essa emanate, indipendentemente dalla collocazione territoriale.

ognuno dei destinatari del presente documento, in qualunque contesto si trovino ad operare.

A tutti i dipendenti e collaboratori è richiesta la consapevolezza di essere inseriti in un ambiente formativo di ispirazione cristiana e l'impegno a non trasmettere, con le parole o il comportamento, messaggi contrastanti con la dottrina della Chiesa cattolica.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Codice è un riferimento imprescindibile nella gestione dei rapporti con gli allievi, le famiglie, le aziende, i partner di progetto, gli enti locali, i fornitori, i media.

Il presente Codice di Comportamento integra il quadro normativo al quale la Provincia è sottoposta dalle vigenti disposizioni di Legge<sup>4</sup>, nell'espletamento della sua *missione*.

Del presente Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Provincia.

### 1.3 Rapporto con gli allievi/e, le famiglie, le aziende, gli enti locali, i fornitori, i media.

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della Provincia alla cooperazione e alla fiducia nei confronti di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della *missione* e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalle attività della stessa.

### 1.4 Valore della reputazione e della credibilità

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità della Provincia favoriscono i rapporti con le istituzioni, la fedeltà degli allievi delle scuole e i clienti beneficiari di progetti e attività, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

### 1.5 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni con-

trattuali dei dipendenti della Provincia richieste dal Codice Civile<sup>5</sup>. La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Provincia e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di Legge<sup>6</sup> e dei contratti collettivi di lavoro.

### 1.6 Aggiornamenti del Codice

Con delibera del Consiglio di Provincia, il presente Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Responsabilità

Nella realizzazione della *mission* i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

La Provincia ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi in cui opera e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Provincia in violazione delle leggi; pertanto il comportamento di tutti i soggetti operanti nell'ambito delle attività della Provincia devono ispirarsi a criteri di trasparenza, correttezza, onestà e rispetto delle persone (dipendenti e clienti).

La Provincia si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice.

### 2.2 Appartenenza

Il principio di appartenenza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della ge-

rispetto alle esigenze dell'utente/cliente e secondo gli standard più avanzati.

### 2.3 Spirito di servizio

Lo spirito di servizio è lo stile distintivo di chi opera nella Provincia.

Nasce dal considerarsi parte di un Progetto Educativo più grande dei propri personali disegni e si esprime nella dedizione totale alla grande opera formativa ed educativa nella quale si è coinvolti, nel prendersi cura degli allievi, nel sostenere i colleghi e nella disponibilità a guardare oltre il proprio punto di vista per abbracciare un orizzonte più vasto

### 2.4 Concorrenza

La Provincia intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul territorio.

A tal proposito si richiama quanto prescritto all'art. 25-quinquies del Decreto<sup>7</sup>.

### 2.5 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

La Provincia è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a diffondere, nei confronti degli allievi e di tutti coloro con i quali opera, la cultura del rispetto della natura, della tutela dell'ambiente, dell'utilizzo corretto delle risorse (energia, acqua,...) contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio.

## 3. SISTEMA DI GOVERNO

Il sistema di governo adottato da Provincia è conforme alle norme proprie della Concreazione e del diritto

Esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso una comportamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile e trasparente, nel perseguimento delle finalità educative e ambientali.

La Provincia adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

La Provincia comunicherà ai singoli Istituti l'organigramma della sede centrale e altrettanto dovranno fare gli stessi verso la Provincia.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Provincia.

#### **4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Provincia adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per conto della Provincia.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è istituito un apposito Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza assiste gli organi competenti nella definizione e nell'aggiornamento delle linee guida del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo, nella qualità del servizio offerto alle famiglie, nell'efficacia amministrativa, nella gestione degli immobili, nella regolare applicazione delle norme contrattuali, nell'analisi dei rischi e svolge gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice.

## **5. RAPPORTI CON IL PERSONALE**

### **5.1 Rapporti con il personale**

La Provincia riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività. La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

Anche nel rispetto del progetto educativo della Provincia è vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nella assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

### **5.2. Sicurezza e salute**

La Provincia si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri utenti/clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione<sup>8</sup>. Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;

- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'assistenza, ove possibile, ad altra mansione;
- l'informazione, la formazione e le istruzioni adeguate per i dirigenti, rappresentanti di lavoratori per la sicurezza, lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza. La programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e degli utenti in caso di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

### 5.3 Tutela della persona

La Provincia si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio Responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

### 5.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla condizione del Decreto Esecutivo della Provincia.

### 5.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

### 5.6 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

### 5.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività della Provincia devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio Responsabile.

### 5.8 Conflitto di interessi

Un/una dipendente o collaboratore si trova ad affrontare un conflitto di interesse quando deve scegliere tra un guadagno o un vantaggio per se stesso (o per un membro della sua famiglia o per terzi correlati) ed un beneficio per gli interessi della Provincia.

in relazione alla mansione svolta per conto dell'Ente: ogni dipendente e/o collaboratore deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Provincia; le decisioni e le azioni di lavoro di ciascuno non devono beneficiare o essere influenzate dalle proprie circostanze personali o finanziarie.

Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, o in caso di dubbio, il collaboratore è tenuto a relazionarsi al proprio diretto superiore, al fine di risolvere la questione.

I conflitti d'interesse possono avere forme diverse. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano alcune situazioni che la Provincia ritiene inaccettabili:

- Utilizzare la propria posizione aziendale e/o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri personali interessi.
- Svolgere negoziazioni personali o accettare trattamenti preferenziali - inclusi sconti, pagamenti, prestiti, servizi o beni - da parte di qualsiasi interlocutore/soggetto giuridico con il quale la Provincia ha rapporti di attività, a meno che le stesse 'migliori' condizioni siano disponibili per tutti i dipendenti dell'Ente o Centro educativo interessato, a seguito di formali accordi stipulati.
- Possedere azioni o quote di proprietà di qualsiasi soggetto giuridico con cui la Provincia opera, incluse organizzazioni della concorrenza, fornitori di beni e servizi, collaboratori, clienti, o tramite altri interessi anche di tipo non economico. Nel caso in cui un dipendente sia in qualche modo coinvolto con un'organizzazione con la quale la Provincia inizia ad operare, deve notificare la circostanza al suo diretto superiore, al fine di evitare possibili conflitti d'interesse.
- Avere incarichi presso qualsiasi cliente, fornitore o altro genere d'impresa o ente con cui la Provincia intrattiene rapporti di lavoro; il/le dipendenti devono sempre ottenere l'approvazione del loro superiore gerarchico prima di accettare qualsiasi carica esterna che possa avere ripercussioni sulle loro prestazioni di lavoro.
- Dare o ricevere denaro, doni, trattamenti o favori che violino le leggi o che siano di pregiudizio all'attività istituzionale della Provincia. Più in generale, nulla che

essere accettati solo quando si tratta di normali oggetti promozionali (agende, calendari). Il/le dipendenti direttamente coinvolti nell'acquisto di beni o servizi devono essere particolarmente prudenti nell'accettazione di qualsiasi regalo. Nel caso in cui si riceva un regalo o favore o trattamento che contravvenga alle indicazioni, si deve educatamente rifiutare facendo riferimento alla politica della Provincia e suggerire donazioni all'Ente.

- Favorire allievi con cui si intrattengono rapporti personali (parenti, amici), all'atto dell'iscrizione ai corsi o durante le attività scolastiche.
- Per chi ricopre ruoli di responsabilità, favorire l'assunzione e/o l'avanzamento di carriera di colleghi, non per meriti riconosciuti del candidato, ma per interessi personali.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al Responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

### **5.9 Beni disponibili per ragioni di ufficio**

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Provincia. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidati per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Provincia, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

### **5.10 Uso sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rap-

### 5.11 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Provincia. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a utenti/clienti o fornitori pubblici e privati.

### 5.12 Tutela riservatezza

La Provincia tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

### 5.13 Riservatezza e gestione informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adottandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

### 5.14 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio Responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Provincia.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

## 6. RAPPORTI CON GLI UTENTI/CLIENTI

### 6.1 Uguaglianza e imparzialità

La Provincia si impegna a soddisfare i propri utenti/clienti in adempimento agli obblighi fissati dalle convenzioni, dai contratti e dal Patto Formativo.

La Provincia si impegna altresì a non discriminare i propri utenti/clienti instaurando un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

Il patto formativo sottoscritto dall'allievo disciplina gli impegni di Provincia, della famiglia e dell'allievo nel percorso scolastico e formativo di quest'ultimo.

### 6.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con gli utenti/clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello degli utenti/clienti;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle autorità.

La Provincia si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

### 6.3 Qualità e customer satisfaction

La Provincia si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato all'utente/cliente.

### 6.4 Interazione con gli utenti/clienti

La Provincia si impegna a favorire l'interazione con gli utenti/clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. La Provincia ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddi-

comunicare né diffondere i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **7. CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI**

Nei rapporti con la committenza Provincia assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

## **8. RAPPORTI CON I FORNITORI**

### **8.1 Scelta fornitore**

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte (minimo tre) e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Provincia adotta i criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e non preclude a nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Provincia, tiene altresì conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati e, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

La Provincia si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

La Provincia si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, alla esecuzione delle opere e/o alla fornitura dei beni, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

## **9. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E CON LE AUTORITÀ DI RIFERIMENTO**

La Provincia persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo.

La Provincia persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

## **10. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi della Provincia e che non versino in situazioni di conflitto d'interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.



dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Provincia sia rappresentata da un soggetto 'terzo' nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive.

### **11. RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ESTERNA**

La comunicazione della Provincia verso i suoi portatori di interesse (stakeholder), tra cui gli allievi potenziali, anche attraverso i mass media, è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

Deve in ogni modo essere evitata la diffusione di notizie/informazioni che possano risultare incomplete, inesatte e fuorvianti e/o che possano essere interpretate come pubblicità ingannevole e/o dare luogo a contestazioni/ritorsioni nei confronti della Provincia.

Il rapporto con i media svolge un ruolo importante ai fini della creazione e del mantenimento di un elevato grado d'immagine: per garantire completezza e coerenza della comunicazione esterna, tutte le informazioni riguardanti la Provincia devono essere fornite in modo realistico e soltanto da chi, all'interno della stessa, ha questa responsabilità.

### **12. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI**

I rapporti della Provincia con le Istituzioni Pubbliche sono ispirati ai principi di correttezza, collaborazione ed indipendenza, nel rispetto dei reciproci ruoli, e sono riservati alle funzioni autorizzate dalla Provincia.

La Provincia rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura col-

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla normativa di legge e di contratto vigente, ogni dipendente e collaboratore deve essere consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi. I dipendenti e collaboratori/trici della Provincia non devono impegnarsi in attività politiche nei luoghi di lavoro.

L'Ente non eroga contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni, di carattere politico o sindacale, né ai loro rappresentanti.

### **13. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE**

È istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice.

# INDICE

## PRESENTAZIONE

1.	Introduzione	2	5.13	Riservatezza e gestione informazioni	14
1.1	Finalità	3	5.14	Obblighi di informazione	14
1.2	Destinatari	4	5.15	Obblighi dei collaboratori	14
1.3	Rapporto con gli allievi, famiglie, aziende, enti, fornitori	4	6.	Rapporti con gli utenti/clienti	15
1.4	Valore della reputazione e della credibilità	5	6.1	Uguaglianza e imparzialità	15
1.5	Valore contrattuale del Codice	5	6.2	Contratti e comunicazioni	15
1.6	Aggiornamenti del Codice	6	6.3	Qualità e <i>customer satisfaction</i>	15
2.	Principi generali	6	6.4	Interazione con gli utenti/clienti	15
2.1	Responsabilità	6	7.	Correttezza nelle trattative commerciali	16
2.2	Appartenenza	6	8.	Rapporti con i fornitori	16
2.3	Spirito di servizio	7	8.1	Scelta fornitore	16
2.4	Concorrenza	7	8.2	Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	16
2.5	Rapporti con la collettività e tutela ambientale	7	9.	Rapporti con gli enti locali e le autorità di riferimento	17
3.	Sistema di governo	7	10.	Rapporti con le autorità amministrative	17
4.	Sistema di controllo interno	7	11.	Rapporti con i mezzi di informazione e comunicazione esterna	18
5.	Rapporti con il personale	8	12.	Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	18
5.1	Rapporti con il personale	8	13.	Modalità di attuazione e di controllo del Codice	19
5.2	Sicurezza e salute	9			
5.3	Tutela della persona	9			
5.4	Selezione del personale	10			
5.5	Assunzione	10			
5.6	Doveri del personale	11			
5.7	Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni	11			
5.8	Conflitto di interessi	11			