

**ISTITUTO MASSIMO**

**ROMA**

---

**CODICE ETICO**

---

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

---

**Articolo 1: oggetto e principi del Codice Etico****Premessa**

Il presente Codice Etico costituisce, in conformità con il diritto civile, penale e del lavoro, l'insieme delle regole di carattere obbligatorio, dirette a dare attuazione, da parte di tutti gli addetti dell'Istituto Massimo, ai principi generali di comportamento definiti sia nella programmazione dell'offerta formativa che nel sistema qualità della scuola.

Il Codice Etico è integrato per ogni plesso scolastico dai regolamenti in vigore e dalle direttive dei superiori gerarchici.

1.1 Il presente Codice Etico contiene le procedure operative e le norme generali di comportamento la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per la corretta gestione delle attività della scuola, con particolare riferimento alla necessità di ridurre al minimo i rischi di responsabilità legale (civile, penale, amministrativa e disciplinare).

1.2 Alle disposizioni del presente Codice, rispetto alle quali l'Istituto assicura la completa e costante formazione di tutti i livelli del personale, devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel suo nome o nel suo interesse o, comunque, ad esso in ogni modo riferibili, posti in essere sia al suo interno che verso l'esterno.

1.3 Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, obbedienza 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 vincolanti per tutti gli addetti dell'Istituto, qualunque sia il titolo giuridico della collaborazione.

1.5 Il presente Codice ha valore di regolamento aziendale e quindi sarà affisso e distribuito con le modalità previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori.

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

2.1 Compete al Direttore Generale verificare il rispetto del Codice Etico da parte di tutti gli addetti dell'Istituto, fornire chiarimenti circa la corretta interpretazione delle sue disposizioni ed intervenire in caso di violazione nelle forme consentite dalla legge.

2.2 È compito dei responsabili delle varie aree dell'Istituto affiancare il Direttore Generale nella vigilanza sul rispetto del Codice Etico e riferire tutti i comportamenti ad esso contrari.

2.3 Il sistema qualità contribuisce alla vigilanza sul rispetto del Codice Etico, prevedendo una serie di audit, sia programmati che a sorpresa, diretti a verificarne il rispetto.

2.4 Le violazioni al Codice Etico saranno sanzionate nel rispetto della legge e del contratto collettivo di lavoro.

**Articolo 3: principio di legalità**

3.1 Il perseguimento dell'interesse dell'Istituto non può mai giustificare una condotta contraria alle leggi applicabili all'attività dell'Istituto, alle disposizioni del presente Codice, alle clausole della contrattazione collettiva di lavoro e dei contratti stipulati con collaboratori e fornitori.

3.2 Il Direttore Generale provvede a garantire e verificare che, da parte del personale dell'Istituto, sia conosciuta e regolarmente applicata la legislazione relativa alle mansioni affidate, con particolare riferimento alla formazione giuridica in materia civile, penale e amministrativa.

3.3 In particolare, nel percorso formativo per i docenti, si dovrà garantire che gli stessi siano aggiornati sulla legislazione e sulla giurisprudenza penale relativi ai reati connessi al settore educativo e scolastico (reati sessuali, abusi non sessuali sui minori, rilevanza penale del bullismo, criteri di corretta vigilanza sui minorenni, reati connessi al linguaggio...).

**Articolo 4: principio di trasparenza**

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 I docenti devono osservare il più rigoroso segreto professionale su tutte le informazioni sensibili di cui vengono a conoscenza nello svolgimento della loro attività.

4.3 Tutte le attività dell'Istituto si devono svolgere 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 al trattamento dei dati;
- rispondere tempestivamente alle richieste di accesso ai dati, contemperando la tutela della riservatezza con gli obblighi di trasparenza in vigore per tutte le pubbliche amministrazioni e per i soggetti privati concessionari di pubblici servizi;
- applicare le misure minime di sicurezza necessarie per tutte le imprese ed individuate dal Codice della Privacy (D. Lgs. 196/03);
- aggiornare con frequenza periodica gli antivirus ed i programmi informatici che eventualmente gestiscono dati sensibili.

**Articolo 5: rispetto dei lavoratori**

5.1 La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario dall'Istituto, 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'Istituto garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.

5.3 Ogni lavoratore verrà trattato con rispetto e dignità; nessuno verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali, forme, palesi od occulte, di stalking o mobbing, sia orizzontale che verticale.

5.4 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). Il sistema qualità provvede, in occasione degli audit, a verificare che la valutazione dei rischi per la sicurezza comprenda le procedure connesse ai rischi da stress lavorativo.

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

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

6.1 È fatto divieto a tutti gli addetti dell'Istituto, 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.

6.2 Sono vietate, perché considerate elusive delle disposizioni di cui al precedente comma, forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, inserzioni pubblicitarie, incarichi, consulenze, e simili perseguano le stesse vietate finalità.

6.3 Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici non dovuti o comunque sospetti da parte di pubblici funzionari, deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito il Direttore Generale.

6.4 Ogni operazione contabile e transazione dev'essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ogni documento attinente alla gestione amministrativa dell'Istituto dev'essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente. Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, dev'essere sottoscritto da chi lo ha formato: nessun addetto dell'Istituto sarà mai giustificato per aver formato dolosamente in modo falso o artefatto documenti relativi all'attività amministrativa.

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

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

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

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

6.9 Il personale amministrativo che effettua o riceve pagamenti deve rispettare le norme sui limiti all'uso del contante, incorrendo altrimenti in sanzioni disciplinari.

6.10 Il personale dell'Istituto che opera come incaricato di pubblico servizio deve osservare gli obblighi di denuncia e segnalazione alla pubblica autorità nei casi in cui ciò sia necessario, osservando le disposizioni contenute nel paragrafo 8 del presente Codice Etico.

### **Articolo 7: rapporti con i fornitori**

7.1 I fornitori di beni e di servizi devono essere selezionati, monitorati e valutati nel rispetto delle regole definite nel sistema qualità della scuola.

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

7.3 L'amministrazione dell'Istituto deve garantire che la scelta dei fornitori avvenga secondo criteri il più possibili oggettivi e tali da coniugare l'economicità della gestione con la necessaria garanzia di qualità e sicurezza. Il sistema qualità dell'Istituto, nell'attività di audit prevista dalle Norme Iso, verifica a campione i contratti con i fornitori, la congruità dei costi ed il rispetto delle clausole dei vari contratti da parte sia dell'Istituto che dei fornitori.

7.4 Gli addetti dell'Istituto che possono avere un interesse personale per la conclusione di un contratto con un soggetto esterno (es. affidamento di una consulenza o di un appalto a familiari o soci in affari) ne devono dare avviso al Direttore Generale, affinché sia tempestivamente verificato che il potenziale conflitto d'interessi non si traduca in un danno o aggravio dei costi per l'Istituto.

7.5 Per gli appalti si osservano le specifiche disposizioni del paragrafo 10 del presente Codice.

7.6 L'amministrazione dell'Istituto, nella scelta delle strutture che ospitano gli alunni nelle gite con pernottamento e nella scelta dei mezzi di trasporto, anche per le uscite didattiche giornaliere, deve prevedere, in accordo con lo staff interno preposto alla sicurezza sul lavoro, le procedure idonee ad assicurare l'adeguato e tracciabile controllo sul rispetto da parte dei fornitori dei rispettivi standard di sicurezza.

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

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

Le prerogative attribuite dal presente Codice Etico ai coordinatori didattici di plesso sono da costoro svolte sempre in armonia con le direttive ricevute dal Direttore Generale e previa consultazione con il medesimo in tutti i casi di maggiore rilevanza.

8.2 Il personale scolastico deve osservare le puntuali indicazioni sulla vigilanza degli alunni contenute nella normativa scolastica, nelle indicazioni del Collegio Docenti e dei coordinatori di plesso.

In caso di incidente o infortunio agli alunni, è compito dei docenti e degli assistenti riferire immediatamente l'accaduto al proprio coordinatore didattico, che valuterà gli opportuni interventi.

8.3 Gli addetti dell'Istituto devono osservare i seguenti principi comportamentali, definiti a garanzia dell'uniformità di comportamento del personale docente di fronte all'utenza scolastica:

- i. essere di esempio con il proprio comportamento, sia per gli alunni che per le famiglie, con particolare riferimento al rispetto ed alla testimonianza dell'indirizzo cattolico della scuola;
- ii. utilizzare di regola un tono di voce pacato e atteggiamenti misurati e positivi;
- iii. mostrare un atteggiamento propositivo e trasparente nei confronti dei colleghi;
- iv. organizzare il tempo scuola e le attività con professionalità e accuratezza;
- v. mantenere con i genitori rapporti esclusivamente professionali, evitando anche di dare e farsi dare del tu (particolari motivi di vicinanza con singole famiglie, derivanti da circostanze extralavorative, devono essere resi noti al Direttore Generale da parte del docente interessato);

- vi. comunicare al coordinatore didattico ogni informazione rilevante relativa agli alunni o alle famiglie di cui il docente sia venuto a conoscenza in relazione alla propria attività, avendo al contempo cura di mantenere il segreto professionale di fronte all'esterno;
- vii. non accettare inviti di tipo personale dall'utenza scolastica, compresa la partecipazione a feste ed altri eventi ludici, se non previa autorizzazione del coordinatore didattico.

8.4 Il personale scolastico che opera a contatto con alunni minorenni deve garantire il rispetto dei seguenti principi di comportamento, ispirati alla giurisprudenza penale relativamente ai reati connessi alla minor età:

- 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 l'intera classe, con un gruppo di minori o con singoli alunni, si deve avere una grande attenzione e delicatezza.
- iii. Non ci si deve appartare 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. Ai minori non è consentito rimanere nei locali dell'Istituto fuori degli orari previsti, a meno che non vi siano ragioni straordinarie e comunque alla presenza sempre di un addetto dell'Istituto.
- iv. Tutti i minori devono essere trattati con uguale rispetto; il favoritismo non è accettabile.
- v. 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.
- vi. 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. In nessun caso un membro del personale fornisca alcool, tabacco, droghe o medicinali ai minori.
- vii. Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Ugualmente il materiale mediatico (quali telefonini, Internet, video) e le attività proposte (es. proiezione di materiali nell'ambito dell'offerta didattica) devono essere conformi alla loro età ed all'indirizzo cattolico della scuola.

- viii. Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato con i minori, fatto salvo l'opportuno contatto nelle situazioni in cui ciò sia strettamente necessario.
- ix. Evitare qualunque gesto che possa essere interpretato negativamente.
- x. Si deve avere una cura particolare per la privacy, quando i minori sono negli spogliatoi, nelle docce e nei bagni.
- xi. Compiti di natura strettamente personale 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.
- xii. Il dirigente scolastico di scuola pubblica (e anche di scuola paritaria) riveste il ruolo di pubblico ufficiale. Agli insegnanti di scuola pubblica (quindi compresa la paritaria) viene riconosciuta la qualità di pubblico ufficiale piuttosto che quella di incaricato di pubblico servizio (C. Cass., sent. n. 6587/1991; n. 2790/1992; n. 6685/1992; n. 3304/1999) in quanto essi esercitano una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico.
- xiii. Coloro che hanno l'incarico di pubblico ufficiale o di pubblico servizio hanno l'obbligo (artt. 362 e 358 c.p.), in presenza di reati procedibili d'ufficio (ovvero di reati in cui la legge penale non prevede come necessaria la querela di parte della persona offesa di denunciare la notizia di reato all'Autorità giudiziaria (o ad altra autorità che abbia l'obbligo di riferire a quella, come ad es. la Stazione o il Comando dei Carabinieri o la Questura), pena la configurabilità del reato di omessa denuncia di reato (artt. 361 c.p.).
- xiv. Diverse sono le modalità di denuncia: poiché al dirigente scolastico e ad esso soltanto (artt. 25 D.Lgs n. 165/2001 e 396 D.Lgs n. 297/1994) spetta la competenza di rappresentanza esterna e di relazione con l'esterno (Cass. n. 11597/1995), il personale docente ed in generale il personale scolastico assolvono l'obbligo in questione "riferendo" al dirigente scolastico la "notizia di reato" di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. Nella scuola paritaria il dirigente scolastico coincide con la figura del Gestore (legale rappresentante o suo delegato).
- xv. Il dirigente scolastico, di concerto con il personale scolastico (insegnanti, collaboratori scolastici, ecc. ecc.) che abbia eventualmente raccolto la segnalazione o che abbia avuto diretta osservazione e percezione del fatto costituente reato, deve denunciare la notizia di reato trasmettendo le informazioni di cui è in possesso direttamente alla

Procura della Repubblica competente o ad organi di Polizia Giudiziaria del territorio (Polizia di Stato, Carabinieri). La segnalazione a soggetti diversi, pur se tenuti a loro volta alla denuncia, non assolve al relativo obbligo. Ciò vale sia nel caso in cui il minore sia vittima che autore del reato.

- xvi. È da evitare che la denuncia sia preceduta da atti di accertamento o di indagine, i quali potrebbero comportare un “inquinamento delle prove”, poiché l’acquisizione della stesse e la valutazione dell’attendibilità delle fonti di informazione così come l’accertamento dell’elemento soggettivo (dolo o colpa, nel caso di reati colposi) sono di competenza esclusiva dell’Autorità giudiziaria. La conoscenza deve riguardare fatti, condotte, comportamenti (anche se riferiti da altri e non conosciuti per diretta percezione) integranti, sul piano astratto, gli elementi oggettivi del reato.
- xvii. Il “sospetto sufficientemente fondato” si forma in base una serie di fattori tra cui:
- Informazioni raccolte nell’esercizio delle proprie funzioni (colloqui con il minore o con i genitori o altri parenti, confidenze fatte spontaneamente dal minore, ecc).
  - Notizie allarmanti sul minore o sulla famiglia raccolte durante l’esercizio delle proprie funzioni.
  - Presenza di indicatori fisici o psicologico - comportamentali (questi ultimi se accompagnati da racconti o confidenze raccolte dal minore o dai genitori o altri parenti) di maltrattamento o abuso notati o rilevati nell’esercizio delle proprie funzioni.
- xviii. In caso di reati procedibili d’ufficio commessi in danno di minori da parte di adulti conviventi o legati da rapporti di parentela o affinità, è bene che il dirigente scolastico inoltri copia della denuncia alla Procura presso il Tribunale per i minorenni, competente a promuovere iniziative giurisdizionali di tutela in sede civile. La denuncia va fatta in forma scritta, anche nel caso in cui l’autore del reato non sia conosciuto, attendendosi strettamente ai fatti, riportando i dati in proprio possesso in maniera completa ed esauriente, ma senza effettuare valutazioni sull’attendibilità del fatto.
- xix. In particolare, nel caso di segnalazione penale per sospetto abuso, maltrattamento o grave pregiudizio intrafamiliare è certo che non si debba convocare né avvisare la

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

#### **Articolo 9: utilizzo dei dispositivi e comunicazioni con l'utenza scolastica**

9.1 Gli addetti dell'Istituto sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni e delle altre norme di legge.

9.2 La connessione Internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di videoregistrazione devono essere utilizzati per il tempo indispensabile e solo per ragioni professionali, essendo illecito qualsiasi utilizzo non correlato alle mansioni di lavoro.

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

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

9.5 Agli addetti dell'Istituto ammessi all'accesso alla rete interna o ad Internet ovvero al sistema di posta elettronica non è consentito: a) il download di software o di files musicali né la tenuta di files nella rete interna che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle mansioni cui sono adibiti; b) effettuare la navigazione su Internet per ragioni personali, tranne

espressa autorizzazione del superiore gerarchico; c) compiere atti diretti a sottrarsi ai controlli sull'utilizzo della posta elettronica e di Internet che l'ente possa effettuare in conformità alla legge, anche saltuari od occasionali, sia in modalità collettiva che su nominativi o singoli dispositivi e postazioni; d) utilizzare la posta elettronica ed Internet per effettuare acquisti o impartire disposizioni di pagamento ad uso personale, neppure quando il pagamento o la fatturazione siano a loro carico.

9.6 Gli accessi a Internet da parte del personale o dell'utenza delle opere dell'Istituto sono adeguatamente protetti, attraverso un adeguato sistema di blacklist, la cui violazione (o tentativo di violazione) costituisce grave illecito disciplinare.

9.7 I docenti, per corrispondere con l'utenza scolastica, possono utilizzare soltanto l'indirizzo di posta elettronica istituzionale messo a disposizione dal datore di lavoro, che ne può controllare il contenuto sia in entrata che in uscita.

9.8 I docenti hanno il divieto di corrispondere con l'utenza scolastica, tranne autorizzazione espressa del coordinatore didattico o del Direttore Generale, tramite posta elettronica personale, telefono personale, sms, messaggi su What's App, social network e qualunque altra modalità diversa dagli strumenti istituzionali messi a disposizione dei docenti.

9.9 I docenti che siano anche genitori devono tenere strettamente separate le due sfere e comunque, nell'esercizio della funzione genitoriale, mantenere il rispetto degli obblighi di fedeltà, diligenza e obbedienza che caratterizzano tutti i rapporti di lavoro subordinato.

#### **Articolo 10: personale che svolge attività in appalto**

10.1 Nella selezione delle ditte appaltatrici si dovrà avere particolare cura rispetto alla verifica della capacità del fornitore di garantire il rispetto di tutte le norme in materia di sicurezza sul lavoro.

10.2 Sia in fase di selezione che di controlli periodici rispetto alle ditte appaltatrici, l'Istituto, anche per il tramite dei responsabili e consulenti in materia di sicurezza, s'impegna a svolgere e documentare tutte le verifiche richieste dal decreto ministeriale 13 febbraio 2014,

contenente le procedure semplificate per il sistema di gestione della sicurezza e salute sul lavoro.

10.3 In ogni caso, per gli appalti, occorre verificare in modo sistematico il rispetto delle misure previste nel DUVRI ed il corretto assolvimento degli obblighi retributivi e contributivi verso il personale appaltato.

10.4 Il personale dell'Istituto si deve astenere, nei confronti del personale appaltato, da qualsiasi comportamento possa essere qualificato come ingiustificata intrusione nel rapporto di lavoro con la ditta appaltatrice (dare ordini o direttive, esercitare richiami verbali o scritti...).

10.5 Le ditte appaltatrici devono altresì acconsentire allo svolgimento periodico di audit di seconda parte sul regolare svolgimento delle attività appaltate, aventi ad oggetto sia il rispetto della normativa legale che delle clausole contrattuali stipulate con l'Istituto.

Roma, 21 Novembre 2023



IL DIRETTORE GENERALE

Nicola Bordogna SJ