CODICE ETICO

PERSONALE SCOLASTICO

1 SETTEMBRE 2024

ISTITUTO IMMACOLATA NOVARA

ISPETTORIA PIEMONTESE

MARIA AUSILIATRICE

CODICE ETICO
PERSONALE SCOLASTICO

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

di proprietà degli enti ecclesiastici civilisticamente riconosciuti
operanti nell'ambito dell'Ispettoria Piemontese Maria Ausiliatrice

Introduzione

Il presente Codice Etico è predisposto per gli enti ecclesiastici che operano nell'ambito dell'Ispettoria Piemonte e Valle d'Aosta (IPI), in conformità con il Decreto Legislativo 231/2001. Il Codice si rivolge a tutte le figure professionali coinvolte nelle scuole paritarie gestite dagli enti ispettoriali e costituisce una guida per garantire il rispetto dei principi etici e delle norme legali. Tutti i collaboratori degli enti ispettoriali devono attenersi rigorosamente alle seguenti disposizioni, che hanno valore cogente e devono essere considerate parte integrante del proprio impegno lavorativo ed educativo.

PREMESSA METODOLOGICA

a. Il Codice Etico si rivolge a tutti coloro che operano come addetti, sia apicali che non apicali, dell'Ente.

b. Il Codice Etico definisce i principi etici fondamentali che dovranno essere rispettati nelle attività svolte da ogni addetto dell'Ente.

c. L'Ente s'impegna a diffondere il Codice Etico tra tutti i destinatari, sia attraverso la pubblicazione sul sito web che attraverso la consegna ai diretti interessati, nonché a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

d. L'Organismo di Vigilanza svolge l'attività di formazione del personale sulla corretta comprensione ed interpretazione dei principi etici e di controllo sul loro effettivo rispetto.

e. I principi etici fondamentali definiti nel presente documento sono poi ulteriormente sviluppati a livello locale nelle singole case e attività gestite dall'Ente, attraverso i regolamenti e le procedure in vigore localmente.

f. Il presente documento individua 20 principi etici, li definisce e li declina in esempi di condotte richieste e condotte indesiderate, allo scopo di renderne più agevole la comprensione e la riferibilità alle attività svolte.

g. Successivamente, sono fornite specifiche indicazioni etiche rispetto alle attività a rischio reato presupposto individuate dal Modello Organizzativo dell'Ente e dal documento di valutazione dei rischi di reato presupposto.

PARTE GENERALE
PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI RIFERIBILI A TUTTI GLI ADDETTI DELL'ENTE IN TUTTE LE ATTIVITÀ PROFESSIONALI

1. **Integrità:** L'integrità implica l'aderenza ai principi morali e l'onestà nelle azioni e nelle relazioni.

   1.1 Esempi di condotte richieste:

   - 1.1.1 Rendicontare accuratamente le spese e le transazioni finanziarie.
   - 1.1.2 Comunicare in modo trasparente con tutti gli interessati.
   - 1.1.3 Rispettare gli impegni presi e mantenere la parola data.
   - 1.1.4 Fornire informazioni accurate e complete ai superiori e ai colleghi.
   - 1.1.5 Essere leali e onesti nelle relazioni interpersonali.

   1.2 Esempi di condotte indesiderate:

   - 1.2.1 Falsificare documenti o informazioni.
   - 1.2.2 Nascondere informazioni rilevanti o manipolare dati.
   - 1.2.3 Violare la confidenzialità o la privacy delle persone.
   - 1.2.4 Commettere frodi finanziarie o malversazioni di fondi.
   - 1.2.5 Sfruttare la posizione per ottenere vantaggi personali.

2. **Rispetto: Il rispetto implica il riconoscimento della dignità e del valore di ogni persona.**

   2.1 Esempi di condotte richieste:

   - 2.1.1 Trattare tutti con cortesia, gentilezza e rispetto.
   - 2.1.2 Ascoltare attentamente le opinioni degli altri, anche se diverse dalle proprie.
   - 2.1.3 Evitare discriminazioni basate su razza, religione o orientamento sessuale.
   - 2.2.4 Rispettare il tempo e lo spazio degli altri.
   - 2.1.5 Essere empatici e compassionevoli verso le necessità altrui.

   2.2 Esempi di condotte indesiderate:

   - 2.2.1 Manifestare atteggiamenti discriminatori o pregiudizievoli.
   - 2.2.2 Utilizzare linguaggio offensivo o denigratorio verso altri individui o gruppi.
   - 2.2.3 Dimostrare mancanza di rispetto per la diversità culturale o religiosa.
   - 2.2.4 Ignorare o minimizzare le opinioni e i sentimenti degli altri.
   - 2.2.5 Creare un ambiente ostile o poco inclusivo nei confronti di determinati gruppi.

3. **Responsabilità:** La responsabilità implica l'accettazione delle conseguenze delle proprie azioni e decisioni.

   3.1 Esempi di condotte richieste:

   - 3.1.1 Assumersi la responsabilità delle proprie azioni e delle proprie parole.

3.1.2 Rispettare gli obblighi contrattuali e le scadenze fissate.
3.1.3 Mantenere l'impegno e la coerenza nell'adempimento dei compiti assegnati.
3.1.4 Collaborare attivamente per il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
3.1.5 Ammettere e correggere gli errori commessi.

3.2 Esempi di condotte indesiderate:

3.2.1 Rifiutare di assumersi la responsabilità delle proprie azioni o errori.
3.2.2 Violare intenzionalmente le norme o i codici di condotta dell'ente.
3.2.3 Lasciare che altri subiscano le conseguenze delle proprie azioni.
3.2.4 Scaricare le proprie responsabilità sugli altri.
3.2.5 Agire in modo irresponsabile o negligente nei confronti dei compiti assegnati.

4. **Equità:** L'equità implica il trattamento giusto e imparziale di tutte le persone, senza favoritismi o discriminazioni.

4.1 Esempi di condotte richieste:

4.1.1 Garantire un trattamento equo e non discriminatorio a tutti i dipendenti e gli utenti dei servizi.
4.1.2 Basare le decisioni sull'oggettività, l'equità e la competenza.
4.1.3 Promuovere l'uguaglianza di opportunità e l'inclusione sociale.
4.1.4 Considerare merito e capacità nella valutazione delle persone.
4.1.5 Distribuire le risorse in modo equo e proporzionale alle necessità.

4.2 Esempi di condotte indesiderate:

4.2.1 Favorire determinati dipendenti o gruppi a discapito degli altri.
4.2.2 Prendere decisioni basate su pregiudizio preferenze personali.
4.2.3 Creare o perpetuare disparità di trattamento o di accesso alle risorse.
4.2.4 Utilizzare criteri di valutazione soggettivi o non trasparenti.
4.2.5 Ignorare o minimizzare le esigenze delle persone svantaggiate.

5. **Trasparenza:** La trasparenza implica la divulgazione aperta e chiara delle informazioni pertinenti alle decisioni e alle attività dell'organizzazione.

5.1 Esempi di condotte richieste:

5.1.1 Fornire informazioni accurate e complete su tutte le attività e le transazioni dell'organizzazione.
5.1.2 Comunicare tempestivamente eventuali conflitti di interesse o situazioni di rischio.
5.1.3 Consentire l'accesso alle informazioni pertinenti a tutti gli interessati, nel rispetto della privacy e della riservatezza.
5.1.4 Rendere conto pubblicamente delle decisioni prese e delle azioni intraprese.
5.1.5 Essere aperti al dialogo e alla collaborazione con tutti gli stakeholders.

5.2 Esempi di condotte indesiderate:

5.2.1 Nascondere informazioni rilevanti o manipolare dati per fini personali.
5.2.2 Ostacolare l'accesso alle informazioni o la trasparenza decisionale.
5.2.3 Utilizzare la riservatezza come scusa per mancanza di responsabilità o di controllo.
5.2.4 Manipolare l'opinione pubblica o fornire informazioni fuorvianti.
5.2.5 Minimizzare o negare il diritto di accesso alle informazioni da parte degli stakeholders.

6. **Onestà:** L'onestà implica la sincerità e l'assenza di inganno nelle azioni e nelle comunicazioni.

6.1 Esempi di condotte richieste:

6.1.1 Dire sempre la verità, anche quando potrebbe essere scomoda.
6.1.2 Dichiarare apertamente i propri errori e correggerli prontamente.
6.1.3 Mantenere la coerenza tra parole e azioni.
6.1.4 Essere trasparenti nelle dichiarazioni finanziarie e contabili.
6.1.5 Evitare l'inganno o la manipolazione nelle relazioni personali o professionali.

6.2 Esempi di condotte indesiderate:

6.2.1 Mentire o nascondere la verità per ottenere vantaggi personali.
6.2.2 Falsificare documenti o firme.
6.2.3 Ingannare o truffare gli altri per proprio tornaconto.
6.2.4 Mascherare o minimizzare errori o problemi per evitare responsabilità.
6.2.5 Utilizzare informazioni false o fuorvianti per ottenere un vantaggio ingiusto.

7. **Giustizia:** La giustizia implica il rispetto dei diritti e delle responsabilità di tutte le persone coinvolte.

7.1 Esempi di condotte richieste:

7.1.1 Assicurare un trattamento equo e imparziale in tutte le decisioni e le azioni.
7.1.2 Rispettare i diritti civili, umani e lavorativi di tutti gli individui.
7.1.3 Promuovere la giustizia sociale e l'uguaglianza di opportunità.
7.1.4 Riconoscere e correggere le ingiustizie e le disuguaglianze.
7.1.5 Proteggere i più vulnerabili e difendere i loro diritti.

7.2 Esempi di condotte indesiderate:

7.2.1 Favorire o discriminare ingiustamente alcune persone o gruppi.
7.2.2 Ignorare o minimizzare le ingiustizie o le discriminazioni presenti nell'organizzazione.
7.2.3 Trattare in modo ingiusto o discriminatorio le persone in base a criteri non rilevanti.
7.2.4 Utilizzare la posizione o l'autorità per sopprimere o reprimere le voci dissenzienti.
7.2.5 Rifiutarsi di prendere provvedimenti per correggere situazioni ingiuste o discriminatorie.

8. **Diligenza:** La diligenza implica l'impegno e la precisione nel compiere le proprie attività e responsabilità.

8.1 Esempi di condotte richieste:

8.1.1 Svolgere le proprie mansioni con accuratezza, tempestività e professionalità.
8.1.2 Agire con determinazione e perseveranza per raggiungere gli obiettivi stabiliti.
8.1.3 Investire tempo ed energia nella preparazione e nell'attuazione dei compiti assegnati.
8.1.4 Rivedere e verificare attentamente il proprio lavoro per individuare errori o lacune.
8.1.5 Mantenere un approccio proattivo nell'affrontare sfide e problemi.

8.2 Esempi di condotte indesiderate:

8.2.1 Svolgere le proprie mansioni con superficialità o trascuratezza.
8.2.2 Rinviare o procrastinare gli incarichi assegnati senza giustificazione valida.
8.2.3 Sottostimare il tempo o le risorse necessarie per completare un compito.
8.2.4 Consegnare lavori incompleti o di bassa qualità senza alcuna revisione.
8.2.5 Tralasciare le proprie responsabilità o delegarle ad altri senza supervisione adeguata.

9. Compassione: La compassione implica l'empatia e la preoccupazione per il benessere degli altri.

9.1 Esempi di condotte richieste:

9.1.1 Dimostrare gentilezza e comprensione verso coloro che sono in difficoltà.
9.1.2 Offrire supporto emotivo e pratico a chi ne ha bisogno.
9.1.3 Essere disponibili ad ascoltare e comprendere le esperienze altrui senza giudicare.
9.1.4 Aiutare gli altri a superare le sfide e i momenti difficili.
9.1.5 Contribuire al miglioramento della comunità e della società attraverso azioni altruistiche.

9.2 Esempi di condotte indesiderate:

9.2.1 Mostrare indifferenza o disinteresse nei confronti delle sofferenze altrui.
9.2.2 Giudicare o criticare coloro che si trovano in situazioni difficili.
9.2.3 Rifiutarsi di offrire supporto o assistenza a chi ne ha bisogno.
9.2.4 Sfruttare la debolezza o la vulnerabilità degli altri a proprio vantaggio.
9.2.5 Contribuire alla diffusione di odio, intolleranza o discriminazione verso determinati gruppi o individui.

10. Generosità: La generosità implica la condivisione e l'aiuto agli altri senza aspettarsi nulla in cambio.

10.1 Esempi di condotte richieste:

10.1.1 Offrire il proprio tempo, le proprie risorse o le proprie competenze per aiutare gli altri.
10.1.2 Donare denaro o beni materiali a chi ne ha bisogno.
10.1.3 Essere disposti a fare sacrifici personali per il bene comune.
10.1.4 Promuovere la solidarietà e la collaborazione tra membri della comunità.
10.1.5 Essere grati perciò che si ha e cercare di condividere con chi è meno fortunato.

10.2 Esempi di condotte indesiderate:

10.2.1 Essere egoisti e restii a condividere risorse o opportunità con gli altri.
10.2.2 Rifiutare di aiutare chi è in difficoltà o di contribuire al bene comune.
10.2.3 Utilizzare la propria ricchezza o potere per accumulare più beni a scapito degli altri.
10.2.4 Fare donazioni o gesti di generosità con secondi fini o aspettative di ricompensa.
10.2.5 Sfruttare la generosità degli altri per ottenere vantaggi personali o manipolare situazioni a proprio vantaggio.

11. Umiltà: L'umiltà implica l'assenza di superbia e l'accettazione delle proprie limitazioni e debolezze.

11.1 Esempi di condotte richieste:

11.1.1 Riconoscere i propri errori e imparare dagli sbagli.
11.1.2 Accettare le osservazioni e le critiche con spirito aperto e costruttivo.
11.1.3 Dare credito agli altri per i successi e le realizzazioni comuni.
11.1.4 Essere disposti a chiedere aiuto e ad ammettere di non sapere tutto.
11.1.5 Trattare gli altri con rispetto e umiltà, senza cercare di imporsi o dominare.

11.2 Esempi di condotte indesiderate:

11.2.1 Essere arroganti e presuntuosi riguardo alle proprie capacità o conoscenze.
11.2.2 Rifiutare di ammettere errori o di scusarsi quando si commette un torto.
11.2.3 Ignorare i contributi degli altri o attribuire il merito esclusivamente a se stessi.
11.2.4 Mostrare superiorità o disprezzo verso chi è considerato inferiore o meno competente.
11.2.5 Usare il proprio status o potere per vantarsi o per ottenere privilegi speciali.

12. Gratitudine: La gratitudine implica riconoscere e apprezzare le cose buone nella vita e le azioni degli altri.

12.1 Esempi di condotte richieste:

12.1.1 Esprimere gratitudine per i favori ricevuti e le gentilezze mostrate dagli altri.
12.1.2 Ringraziare sinceramente le persone che ci aiutano o ci sostengono.
12.1.3 Riflettere sulle cose positive nella propria vita e sulle benedizioni ricevute.
12.1.4 Essere riconoscenti per le opportunità e i privilegi di cui si gode.
12.1.5 Mostrare apprezzamento per il lavoro e gli sforzi altrui, anche quando non sono direttamente benefici per noi.

12.2 Esempi di condotte indesiderate:

12.2.1 Dare per scontate le gentilezze o gli sforzi degli altri senza esprimere riconoscenza.
12.2.2 Essere ingrati o disinteressati ai favori ricevuti.
12.2.3 Lamentarsi costantemente o concentrarsi solo sulle cose negative, ignorando le benedizioni.
12.2.4 Pretendere gratitudine dagli altri senza dimostrare altrettanto apprezzamento.
12.2.5 Ignorare o minimizzare i contributi degli altri, dando per scontato il loro impegno e la

loro generosità.

13. Tolleranza: La tolleranza implica il rispetto e l'accettazione delle differenze culturali, religiose e di opinione.

13.1 Esempi di condotte richieste:

13.1.1 Accogliere e rispettare le opinioni e le credenze diverse dalle proprie.
13.1.2 Essere aperti al dialogo e alla discussione costruttiva anche con chi la pensa in modo diverso.
13.1.3 Evitare il giudizio o la discriminazione nei confronti di individui o gruppi basati su differenze di razza, religione, sesso o orientamento sessuale.
13.1.4 Promuovere la pace e la convivenza armoniosa tra persone di diverse origini e culture.
13.1.5 Imparare dagli altri e arricchirsi delle esperienze e delle prospettive diverse.

13.2 Esempi di condotte indesiderate:

13.2.1 Essere chiusi mentalmente e rifiutarsi di considerare opinioni diverse dalle proprie.
13.2.2 Manifestare intolleranza o discriminazione nei confronti di individui o gruppi minoritari.
13.2.3 Propagare odio, pregiudizio stereotipi verso determinate categorie di persone.
13.2.4 Rifiutarsi di confrontarsi con punti di vista alternativi o di ascoltare le ragioni degli altri.
13.2.5 Utilizzare la propria posizione o autorità per opprimere o discriminare persone o gruppi vulnerabili.

14. Lealtà: La lealtà implica l'impegno e la fedeltà verso gli ideali, gli obiettivi e le persone a cui si è legati.

14.1 Esempi di condotte richieste:

14.1.1 Essere fedeli agli impegni presi e agli obblighi assunti.
14.1.2 Difendere gli interessi e la reputazione dell'organizzazione a cui si appartiene.
14.1.3 Rispettare la riservatezza delle informazioni confidenziali e il segreto professionale.
14.1.4 Collaborare attivamente per il raggiungimento degli obiettivi comuni, anche in situazioni difficili.
14.1.5 Essere solidali e sostenere i colleghi e i superiori nei momenti di sfida o di conflitto.

14.2 Esempi di condotte indesiderate:

14.2.1 Tradire la fiducia o violare segreti aziendali o professionali.
14.2.2 Mettere in discussione pubblicamente le decisioni o le politiche dell'organizzazione senza giustificazione valida.
14.2.3 Favorire gli interessi personali o di gruppo a discapito degli obiettivi comuni.
14.2.4 Abbandonare o disertare gli impegni assunti senza giustificazione valida.
14.2.5 Mettere in discussione o minare la reputazione o l'autorità dell'organizzazione o dei suoi

leader.

15. Coraggio: Il coraggio implica la forza interiore per affrontare le sfide e agire in conformità con i propri valori, anche quando ciò comporta rischi o sacrifici.

15.1 Esempi di condotte richieste:

15.1.1 Affrontare le difficoltà e i timori con determinazione e resilienza.
15.1.2 Difendere le proprie convinzioni e agire in base ai propri principi, anche quando si è in minoranza.
15.1.3 Essere disposti a correre rischi personali per proteggere gli altri o per difendere ciò che è giusto.
15.1.4 Mantenere la calma e la lucidità in situazioni di crisi o emergenza.
15.1.5 Sostenere le persone oppresse o discriminate anche quando ciò comporta sfide o ostacoli.

15.2 Esempi di condotte indesiderate:

15.2.1 Cedere alla paura o al timore di conseguenze negative, rinunciando ai propri valori o principi.
15.2.2 Evitare il confronto o il dibattito per paura di reazioni avverse o di conflitti.
15.2.3 Voltare le spalle alle ingiustizie o alle violazioni dei diritti umani per evitare problemi o ripercussioni personali.
15.2.4 Rifiutarsi di intervenire o di prendere posizione di fronte a situazioni di abuso o oppressione.
15.2.5 Rinunciare a difendere gli altri o a denunciare comportamenti scorretti per salvaguardare il proprio benessere o la propria sicurezza.

16. Sostenibilità: La sostenibilità implica l'impegno per preservare l'ambiente, promuovere il benessere sociale ed economico delle persone e garantire la prosperità delle generazioni future.

16.1 Esempi di condotte richieste:

16.1.1 Adottare pratiche ecosostenibili nel proprio stile di vita e nel proprio lavoro.
16.1.2 Promuovere l'efficienza energetica e l'uso responsabile delle risorse naturali.
16.1.3 Favorire la giustizia sociale e l'inclusione economica nelle decisioni aziendali e nelle politiche pubbliche.
16.1.4 Investire in progetti e iniziative che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita delle comunità locali e globali.
16.1.5 Collaborare con altre organizzazioni e istituzioni per affrontare sfide ambientali, sociali ed economiche a livello globale.

16.2 Esempi di condotte indesiderate:

16.2.1 Ignorare o minimizzare gli impatti negativi delle proprie attività sull'ambiente e sulle comunità circostanti.

16.2.2 Favorire il profitto a breve termine a discapito della sostenibilità a lungo termine delle risorse naturali e delle comunità.

16.2.3 Sfruttare le persone o le risorse in modo non equo o non sostenibile per il proprio vantaggio economico.

16.2.4 Resistere al cambiamento o all'innovazione verso modelli di sviluppo più sostenibili.

16.2.5 Rifiutare di assumersi la responsabilità per gli impatti negativi delle proprie azioni sull'ambiente e sulla società.

17. Innovazione: L'innovazione implica la capacità di pensare in modo creativo e di adottare nuove soluzioni per affrontare sfide e migliorare la qualità della vita.

17.1 Esempi di condotte richieste:

17.1.1 Stimolare la creatività e il pensiero fuori dagli schemi per trovare soluzioni innovative ai problemi.

17.1.2 Investire in ricerca e sviluppo per promuovere l'innovazione tecnologica e sociale.

17.1.3 Favorire la diversità di idee e prospettive per stimolare l'innovazione e la crescita.

17.1.4 Sperimentare nuovi approcci e strategie per migliorare l'efficienza e l'efficacia delle attività.

17.1.5 Sostenere imprenditorialità e iniziative imprenditoriali che contribuiscano alla creazione di valore sociale ed economico.

17.2 Esempi di condotte indesiderate:

17.2.1 Resistere al cambiamento o alla adozione di nuove idee per paura dell'incertezza o della sperimentazione.

17.2.2 Rifiutare di investire in ricerca e sviluppo per restare fedeli a vecchi modelli o pratiche obsolete.

17.2.3 Bloccare l'innovazione o il progresso tecnologico per proteggere interessi consolidati o privilegi esistenti.

17.2.4 Copiare o imitare idee o soluzioni senza apportare alcuna modifica o miglioramento.

17.2.5 Ignorare o sottovalutare il potenziale dell'innovazione per risolvere problemi sociali o ambientali.

18. Diversità e inclusione: La diversità e l'inclusione implicano il rispetto e la valorizzazione delle differenze individuali e la promozione di un ambiente che accoglie e rispetta tutti.

18.1 Esempi di condotte richieste:

18.1.1 Promuovere il rispetto per le diversità, tutelando al contempo l'orientamento cattolico delle opere dell'Istituto.

18.1.2 Creare un ambiente di lavoro inclusivo che rispetti e valorizzi le differenze.

18.1.3 Assicurare pari opportunità di accesso e di avanzamento per tutti i dipendenti.

18.1.4 Favorire la partecipazione attiva e il coinvolgimento di persone provenienti da diverse comunità e ambienti sociali.

18.1.5 Adottare politiche e pratiche che contrastino discriminazioni e stereotipi.

18.2 Esempi di condotte indesiderate:

18.2.1 Favorire o privilegiare determinate categorie di persone a discapito di altre.

18.2.2 Creare un ambiente di lavoro o di studio che escluda o isoli determinati gruppi o individui.

18.2.3 Dimostrare pregiudizio discriminazioni nei confronti di dipendenti o colleghi per motivi legati alla loro identità o appartenenza sociale.

18.2.4 Ignorare le esigenze o le prospettive delle persone appartenenti a minoranze o gruppi svantaggiati.

18.2.5 Non intervenire o non adottare misure correttive di fronte a comportamenti discriminatori o di bullismo sul posto di lavoro o nella comunità.

19. Autenticità: L'autenticità implica l'essere veri e sinceri con se stessi e con gli altri, senza maschere o finzioni.

19.1 Esempi di condotte richieste:

191.1 Essere sinceri e trasparenti nelle proprie relazioni e comunicazioni.

19.1.2 Essere coerenti tra ciò che si pensa, si dice e si fa.

19.1.3 Rifiutarsi di fingere o di adottare comportamenti ipocriti per piacere agli altri o per ottenere approvazione.

19.1.4 Essere aperti e vulnerabili nel condividere le proprie emozioni e le proprie esperienze.

19.1.5 Accettare se stessi e gli altri perciò che si è, senza cercare di conformarsi agli standard o alle aspettative degli altri.

19.2 Esempi di condotte indesiderate:

19.2.1 Nascondere o mascherare la propria vera identità o le proprie emozioni per paura del giudizio degli altri.

19.2.2 Manipolare o ingannare gli altri per ottenere vantaggi personali o per proteggere la propria immagine.

19.2.3 Adottare comportamenti o atteggiamenti falsi o ipocriti per ottenere l'approvazione o l'adesione degli altri.

19.2.4 Rifiutarsi di essere vulnerabili o di mostrare debolezze per paura di essere giudicati o criticati.

19.2.5 Vivere una vita inautentica o non genuina, in cui si reprime o si nega la propria vera essenza.

20. Resilienza: La resilienza implica la capacità di affrontare le avversità e le difficoltà della vita in modo positivo e di trovare la forza per riprendersi dalle sfide.

20.1 Esempi di condotte richieste:

20.1.1 Affrontare le difficoltà con determinazione e ottimismo, cercando soluzioni e alternative.

20.1.2 Trarre insegnamento dalle esperienze negative e utilizzarle per crescere e maturare.

20.1.3 Mantenere la calma e la lucidità di fronte alle situazioni di stress o di crisi.

20.1.4 Cercare il supporto e l'aiuto degli altri quando necessario, senza vergogna o timore.

20.1.5 Adattarsi ai cambiamenti e alle trasformazioni con flessibilità e apertura mentale.

20.2 Esempi di condotte indesiderate:

20.2.1 Cedere allo sconforto o alla disperazione di fronte alle avversità, rinunciando alla lotta o alla speranza.

20.2.2 Chiudersi in se stessi o isolarsi dagli altri di fronte alle difficoltà, senza cercare aiuto o sostegno.

20.2.3 Rifiutarsi di imparare dagli errori o di cercare alternative quando le cose non vanno come previsto.

20.2.4 Auto-commiserarsi o auto-punirsi per le proprie sfortune o fallimenti, invece di cercare soluzioni o risorse per superarli.

20.2.5 Restare ancorati al passato o alle proprie convinzioni rigide, invece di adattarsi e evolversi di fronte ai cambiamenti.

PARTE SPECIALE
DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER SINGOLE ATTIVITÀ

Rapporti con pubblici funzionari

1. <u>Rapporti con pubblici funzionari</u>.

1.1 Mantenere sempre un comportamento onesto e trasparente nel corso di ogni interazione con pubblici ufficiali.
1.2 Evitare qualsiasi forma di condotta che possa essere interpretata come corruzione o tentativo di influenzare impropriamente le decisioni.
1.3 Non offrire, promettere, dare o accettare qualsiasi tipo di vantaggio, regalo, o compensazione che possa influenzare l'operato di un pubblico ufficiale.
1.4 Non accettare o offrire regali, favoreggiamenti, o ospitalità che superino un modesto valore simbolico.
1.5 Tutti i regali o le ospitalità di valore superiore devono essere preventivamente approvati da un superiore gerarchico.
1.6 Segnalare immediatamente qualsiasi offerta di corruzione ricevuta da pubblici ufficiali o tentativo di corruzione da parte di qualsiasi membro del personale.

2. <u>Partecipazione ad attività finanziate con denaro pubblico</u>.

2.1 Agire sempre in conformità con le leggi nazionali e regionali che regolano l'uso dei fondi pubblici.

2.2 Sotto porre ogni progetto che prevede l'uso di fondi pubblici all'approvazione dell'organo amministrativo preposto.

2.3 Seguire procedure rigorose per la gestione e la rendicontazione dei fondi pubblici, mantenendo una contabilità chiara e dettagliata.

2.4 Garantire la massima trasparenza nella gestione dei fondi, fornendo regolari aggiornamenti sullo stato delle attività e sulla spesa dei fondi.

2.5 Preparare relazioni periodiche e finali che documentino l'utilizzo dei fondi e i risultati raggiunti.

3. <u>Comportamenti da osservare durante le ispezioni della Pubblica Amministrazione</u>.

3.1 Accogliere i funzionari pubblici con cortesia e rispetto.
3.2 Cooperare pienamente con i pubblici funzionari durante le ispezioni.
3.3 Mantenere un comportamento professionale ed etico in ogni momento.
3.4 Essere preparati per l'ispezione mantenendo documentazione e registri sempre aggiornati e facilmente accessibili.

3.5 Fornire informazioni accurate e complete richieste dai funzionari.
3.6 Non occultare, distruggere o modificare alcun documento o informazione rilevante prima o durante l'ispezione.
3.7 Rispondere in modo chiaro e preciso alle domande, evitando di fornire informazioni fuorvianti o inesatte.
3.8 Facilitare l'accesso a tutte le aree, documenti e risorse che i funzionari ritengono necessarie per l'ispezione.
3.9 Segnalare immediatamente ai propri superiori eventuali irregolarità o problemi che emergono durante l'ispezione.
3.10 Non interferire con il processo di ispezione o con le decisioni dei funzionari.
3.11 Garantire che tutte le informazioni sensibili o confidenziali siano gestite con cura durante l'ispezione, rispettando le leggi sulla privacy e sulla protezione dei dati.
3.12 Archiviare tutti i documenti e le comunicazioni relative all'ispezione per eventuali consultazioni future o per necessità legali.
3.13 Attuare le raccomandazioni o correggere le non conformità identificate durante l'ispezione secondo i tempi stabiliti.

4. <u>Tutela della sicurezza dei lavoratori da parte delle figure apicali</u>.

4.1 Promuovere una cultura della sicurezza basata sulla prevenzione dei rischi e sulla protezione della salute dei lavoratori.
4.2 Assicurarsi che tutti i lavoratori siano consapevoli delle proprie responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro.
4.3 Fornire una formazione adeguata e regolare su tutti gli aspetti della sicurezza e della salute sul lavoro, specifica per le mansioni svolte.
4.4 Distribuire materiale informativo aggiornato sulle pratiche di sicurezza e sui rischi specifici associati all'ambiente di lavoro.
4.5 Prevedere l'uso delle attrezzature di protezione individuale (DPI) necessarie e fornire tali attrezzature a tutti i lavoratori.
4.6 Mantenere tutte le attrezzature di lavoro e di sicurezza in buone condizioni operative e sottoporle a regolare manutenzione e verifica.
4.7 Incoraggiare i lavoratori a segnalare immediatamente qualsiasi condizione insicura, incidente o quasi incidente.
4.8 Adottare procedure dettagliate per la gestione degli incidenti, inclusi i primi soccorsi e l'evacuazione d'emergenza.
4.9 Formare adeguatamente il personale incaricato di gestire le emergenze e assicurarsi che ci siano persone qualificate in primo soccorso disponibili durante le ore di lavoro.
4.10 Fornire esami medici periodici per monitorare gli effetti della esposizione a rischi specifici sul lavoro.
4.11 Assicurare che tutti i lavoratori abbiano accesso a supporto medico e psicologico se necessario.

4.12 Assicurare che gli ambienti di lavoro siano mantenuti puliti e ordinati per prevenire incidenti.

4.13 Effettuare regolari ispezioni e manutenzioni degli edifici e delle attrezzature scolastiche.

4.14 Promuovere un dialogo costante tra direzione e lavoratori per migliorare continuamente le condizioni di sicurezza.

5. <u>Comportamenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte dei dipendenti</u>.

5.1 Ogni dipendente è responsabile per la propria sicurezza e quella dei colleghi.

5.2 È essenziale rispettare tutte le norme di sicurezza, le procedure operative standard e le istruzioni di sicurezza specifiche.

5.3 Utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale forniti e mantenere l'integrità di tali dispositivi segnalando eventuali danni o malfunzionamenti.

5.4 Prevenire gli incidenti attraverso la costante attenzione alle condizioni di lavoro e l'immediata segnalazione di situazioni pericolose o di malfunzionamenti delle attrezzature.

5.5 Proporre miglioramenti alle procedure di sicurezza per aumentare l'efficacia delle misure preventive.

5.6 Partecipare attivamente e regolarmente a sessioni di formazione sulla sicurezza. L'apprendimento continuo è fondamentale per mantenere un ambiente di lavoro sicuro.

5.7 Condividere le conoscenze acquisite con i colleghi, soprattutto con i nuovi assunti, per assicurare che tutti siano informati e preparati.

5.8 Adempiere a tutte le leggi locali e nazionali riguardanti la sicurezza sul lavoro.

5.9 Evitare qualsiasi comportamento che possa compromettere la sicurezza, come l'omissione di informazioni sui rischi o l'alterazione di rapporti di incidenti.

5.10 Affrontare con onestà e trasparenza le indagini sugli incidenti, contribuendo a un'accurata identificazione delle cause e alla prevenzione di futuri incidenti.

5.11 Lavorare in squadra per migliorare continuamente le condizioni di sicurezza. La sicurezza sul lavoro è una responsabilità condivisa.

5.12 Supportare i colleghi nel rispetto delle norme di sicurezza e intervenire in modo costruttivo se si osservano comportamenti non sicuri.

5.13 Mantenere l'ordine e la pulizia nei propri spazi di lavoro, riconoscendo che un ambiente ordinato è un ambiente più sicuro.

5.14 Utilizzare e conservare le risorse aziendali con cura, evitando sprechi e danneggiamenti.

6. <u>Comportamenti per il personale apicale diretti ad evitare forme di mobbing e straining sul luogo di lavoro</u>.

6.1 Illustrare al personale chiaramente cosa si intende per mobbing (comportamenti ostili ripetuti nel tempo) e straining (sovraffaticamento psicofisico dovuto a eccessive pressioni lavorative).

6.2 Educare tutto il personale su questi concetti, rendendo chiaro che tali comportamenti non saranno tollerati.

6.3 Prevedere attività di formazione obbligatori per tutti i dipendenti e i dirigenti su come riconoscere, prevenire e reagire a situazioni di mobbing e straining.

6.4 Stabilire canali di segnalazione sicuri e confidenziali per i lavoratori che si sentono vittime o testimoni di mobbing o straining attraverso la procedura per il whistleblowing.

6.5 Garantire che tutte le segnalazioni vengano trattate con serietà, tempestività e riservatezza.

6.6 Investigare prontamente ogni segnalazione ricevuta, utilizzando procedure chiare e trasparenti.

6.7 Fornire supporto adeguato alle vittime di mobbing e straining.

6.8 Garantire che le vittime non subiscano ulteriori danni o discriminazioni a seguito della loro segnalazione.

6.9 Adottare misure correttive per eliminare le condizioni che hanno permesso o facilitato il mobbing o lo straining.

6.10 Applicare sanzioni disciplinari appropriate nei confronti di chi si renda responsabile di tali comportamenti, proporzionate alla gravità degli atti.

6.11 Monitorare regolarmente l'ambiente di lavoro e condurre sondaggi anche anonimi per valutare la prevalenza di comportamenti di mobbing e straining.

6.12 Assicurare un impegno costante da parte della direzione nell'eliminare il mobbing e lo straining, promuovendo una cultura aziendale di rispetto e supporto reciproco.

6.13 Coinvolgere attivamente tutte le figure apicali nel promuovere e applicare queste politiche.

7. <u>Comportamenti diretti ad evitare lo sfruttamento nei luoghi di lavoro</u>.

7.1 Assicurare che tutti i lavoratori siano trattati con dignità e rispetto.

7.2 Garantire equità salariale e condizioni di lavoro giuste, conformi alle leggi e ai contratti collettivi e individuali.

7.3 Rispettare scrupolosamente le normative relative ai salari minimi, alle ore di lavoro, agli straordinari e ai giorni di riposo.

7.4 Garantire che i lavoratori ricevano una remunerazione adeguata per le ore di straordinario e benefici come previsto dalla legge.

7.5 Proibire categoricamente l'impiego di lavoro minorile e qualsiasi forma di lavoro forzato o coatto.

7.6 Verificare l'età di tutti i nuovi assunti per assicurarsi che rispettino l'età minima legale per lavorare.

7.7 Adottare procedure di assunzione chiare e trasparenti, fornendo informazioni dettagliate sulle condizioni di lavoro, i diritti e i doveri dei lavoratori.

7.8 Assicurarsi che tutti i contratti di lavoro siano chiari, equi e comprensibili per i lavoratori, rispettando le normative vigenti.

7.9 Mantenere un ambiente di lavoro che rispetti i più alti standard di sicurezza e salute, evitando condizioni pericolose o insalubri.

7.10 Incoraggiare la comunicazione aperta e il dialogo tra lavoratori e direzione per discutere di

preoccupazioni legate al lavoro e di potenziali miglioramenti.

7.11 Condurre verifiche regolari e revisioni delle pratiche lavorative per assicurare il rispetto delle disposizioni contro lo sfruttamento.

7.12 Agire rapidamente per correggere qualsiasi situazione che possa rappresentare una forma di sfruttamento lavorativo.

8. <u>Comportamenti diretti a prevenire reati informatici</u>.

8.1 Osservare rigorosamente le politiche aziendali sulla sicurezza delle informazioni, comprese la gestione delle password, l'accesso ai dati e l'uso dei dispositivi.

8.2 Utilizzare password complesse e uniche per tutti i sistemi e i servizi aziendali, aggiornandole regolarmente.

8.3 Utilizzare le risorse informatiche aziendali, inclusi computer, reti e dispositivi mobili, esclusivamente per scopi lavorativi.

8.4 Evitare l'uso di software non autorizzato o il download di materiali da fonti non fidate che potrebbero contenere malware o altri strumenti pericolosi.

8.5 Essere cauti nell'apertura di allegati e-mail o nel cliccare su link provenienti da mittenti sconosciuti o non verificati.

8.6 Non condividere informazioni riservate attraverso canali di comunicazione non sicuri.

8.7 Segnalare immediatamente al responsabile della sicurezza informatica qualsiasi comportamento sospetto o violazione della sicurezza.

8.8 Cooperare con le indagini aziendali in caso di incidenti di sicurezza.

8.9 Assicurarsi che tutti i sistemi informatici siano regolarmente aggiornati con le ultime patch di sicurezza.

8.10 Sottoporre periodicamente a revisione le infrastrutture IT per garantire che siano sicure e protette da vulnerabilità note.

8.11 Eseguire regolarmente backup dei dati critici per minimizzare la perdita di informazioni in caso di guasti hardware o attacchi informatici.

8.12 Conservare i backup in una posizione sicura, preferibilmente in una location diversa da quella principale per garantire la loro integrità in caso di disastri naturali o altri incidenti.

8.13 Mantenere la sicurezza della rete aziendale attraverso l'uso di firewall, sistemi di prevenzione delle intrusioni e altre tecnologie di sicurezza.

9. <u>Comportamenti da osservare quando si trattano dati personali</u>.

9.1 Trattare tutti i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza.

9.2 Limitare l'accesso ai dati personali ai soli soggetti autorizzati che necessitano di conoscere tali informazioni per motivi legittimi di lavoro o per disposizioni legali.

9.3 Raccogliere dati personali solo per scopi specifici, espliciti e legittimi, e trattarli solo in modo compatibile con tali scopi.

9.4 Assicurarsi che i dati raccolti siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità

per cui sono trattati.

9.5 Ottenere il consenso esplicito del soggetto interessato prima di raccogliere o utilizzare i dati personali, informandoli chiaramente dello scopo della raccolta.

9.6 Consentire agli interessati di ritirare il loro consenso in qualsiasi momento.

9.7 Garantire che alunni, docenti e, quando appropriato, i loro genitori o tutori legali abbiano il diritto di accedere ai propri dati personali e di richiederne la correzione o l'aggiornamento se inaccurati o incompleti.

9.8 Conservare i dati personali solo per il tempo necessario a realizzare gli scopi per cui sono stati raccolti o per il quale sono richiesti per conformarsi a obblighi legali.

9.9 Adottare politiche chiare sulla durata della conservazione dei dati e sulle procedure di eliminazione sicura una volta che non sono più necessari.

9.10 Implementare misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere i dati personali da perdite accidentali, distruzione o danni e da accessi o trattamenti non autorizzati.

9.11 Fornire formazione regolare a tutto il personale che ha accesso ai dati personali, sottolineando l'importanza della protezione dei dati e informando sulle politiche e le procedure pertinenti.

9.12 Sensibilizzare alunni e docenti sulla sicurezza dei loro dati personali e sulle pratiche migliori per proteggerli.

9.13 Stabilire procedure per gestire eventuali violazioni dei dati personali, inclusa la notifica tempestiva agli interessati e alle autorità di regolamentazione, come previsto dalla legge.

10. <u>Gestione degli adempimenti contabili e amministrativi</u>.

10.1 Adottare e mantenere pratiche amministrative e contabili in linea con i principi di correttezza, trasparenza e prudenza.

10.2 Assicurarsi che tutte le transazioni siano documentate accuratamente e riflettano fedelmente le operazioni effettuate.

10.3 Mantenere registri contabili precisi e aggiornati, inclusi libri giornale, registri inventariali, e bilanci.

10.4 Conservare tutta la documentazione di supporto necessaria per verificare le transazioni registrate nei libri contabili.

10.5 Rispettare tutte le scadenze fiscali, comprese quelle per la presentazione di dichiarazioni dei redditi, pagamenti IVA, e contributi previdenziali e assicurativi.

10.6 Collaborare con i consulenti fiscali esterni per assicurare la conformità alle normative fiscali sempre aggiornate.

10.7 Assicurarsi che tutte le transazioni superiori alle eventuali soglie stabilite dall'Ente siano autorizzate a livelli appropriati di responsabilità.

10.8 Sottoporre l'organizzazione a verifiche interne per assicurare il rispetto delle procedure amministrative e contabili.

10.9 Offrire formazione continua al personale amministrativo e contabile riguardo le normative

vigenti e le migliori pratiche nel settore della gestione finanziaria e amministrativa.

10.10 Aggiornare periodicamente il personale su eventuali cambiamenti nelle leggi fiscali e regolamentari che potrebbero influenzare l'organizzazione.

10.11 Proteggere la riservatezza dei dati finanziari e amministrativi, implementando misure di sicurezza IT adeguate e limitando l'accesso ai soli dipendenti autorizzati.

10.12 Gestire con attenzione la documentazione sensibile, sia in formato cartaceo che elettronico, per prevenire perdite, furti o danneggiamenti.

10.13 Assumere la piena responsabilità per l'accuratezza e la legalità di tutte le transazioni amministrative e contabili.

11. <u>Comportamenti a tutela della normativa sul diritto d'autore</u>.

11.1 Utilizzare solo materiali per cui si possiede una licenza adeguata o che rientrano nel dominio pubblico per scopi didattici.

11.2 Evitare la duplicazione non autorizzata di testi, articoli, musica, video e qualsiasi altro materiale protetto da diritti d'autore.

11.3 Citare correttamente tutte le fonti utilizzate nei materiali didattici, compresi libri, articoli, video, musica e software.

11.4 Verificare che ogni contenuto online utilizzato in classe sia accompagnato dalla necessaria autorizzazione per l'uso educativo.

11.5 Favorire l'utilizzo di risorse educative aperte che sono legalmente disponibili per scopi didattici senza infrangere i diritti d'autore.

11.6 Non distribuire materiale protetto da copyright ai colleghi o agli studenti senza le adeguate autorizzazioni.

11.7 Utilizzare piattaforme approvate dalla scuola per la condivisione di materiali didattici che rispettino le leggi sui diritti d'autore.

11.8 Installare e utilizzare software solo se legalmente acquisito attraverso canali autorizzati, rispettando tutte le condizioni di licenza.

11.9 Non utilizzare o distribuire software piratato o non autorizzato in ambiente scolastico.

11.10 Partecipare a sessioni di formazione organizzate dalla scuola per rimanere aggiornati sulle leggi sui diritti d'autore e sulle migliori pratiche per il loro rispetto.

11.11 Rimuoverei materiali obsoleti o non autorizzati dalle risorse didattiche.

12. <u>Comportamenti da osservare nelle attività lavorative da remoto</u>.

12.1 Mantenere un atteggiamento e un aspetto professionali durante tutte le interazioni di lavoro, anche in videoconferenze.

12.2 Assicurarsi che l'ambiente di lavoro a casa sia ordinato e privo di distrazioni durante le ore lavorative.

12.3 Rispettare gli orari di lavoro concordati con il datore di lavoro e garantire disponibilità e reattività durante queste ore.

12.4 Utilizzare le risorse aziendali, come computer, software e dati, esclusivamente per scopi lavorativi.

12.5 Proteggere le informazioni aziendali da accessi non autorizzati, utilizzando VPN e altre misure di sicurezza consigliate dal datore di lavoro.

12.6 Mantenere la riservatezza delle informazioni aziendali, clienti e colleghi, evitando di condividere dati sensibili in ambienti non protetti.

12.7 Riferire con onestà le ore di lavoro e le attività svolte, evitando di falsare il proprio rendimento.

12.8 Mantenere un comportamento rispettoso e costruttivo in tutte le interazioni con i colleghi, anche in ambiente virtuale.

12.9 Evitare comportamenti che potrebbero essere interpretati come invasivi o inappropriati, come invio di messaggi in orari non lavorativi senza accordi pregressi.

13. <u>Criteri da seguire nella gestione dei profili social personali</u>.

13.1 Assicurarsi che i contenuti pubblicati non siano in aperto contrasto i valori morali e etici promossi dall'Ente, sia per chi opera nel settore scuola che per chi opera in altri settori.

13.2 Evitare la diffusione di messaggi che promuovano intolleranza o discriminazione.

13.3 Mantenere un tono rispettoso e professionale in tutte le comunicazioni pubbliche. Anche nei dibattiti online, evitare toni aggressivi o non rispettosi.

13.4 Non condividere informazioni riservate relative all'Ente, ai colleghi di lavoro ed agli utenti, comprese immagini o dettagli personali senza consenso esplicito.

13.5 Considerare la creazione di profili social separati per uso professionale e personale, se necessario, per mantenere una chiara distinzione tra le due sfere.

13.6 Attenersi alle direttive fornite dall'Ente prima di accettare richieste di amicizia o interagire sui social media con studenti e genitori o con gli utenti degli altri settori.

13.7 Riflettere sull'impatto potenziale dei propri post, considerando come potrebbero essere percepiti da colleghi, studenti e genitori o altre tipologie di utenti.

13.8 Non utilizzare i social media per criticare o denigrare l'Ente, colleghi, studenti, famiglie o altre tipologie di utenti.

13.9 Essere cauti nell'esprimere opinioni personali su argomenti politici o sociali controversi che potrebbero essere visti come in conflitto con la missione dell'Ente.

13.10 Utilizzare le impostazioni di privacy per controllare chi può vedere i propri post e informazioni personali.

13.11 Assumersi la piena responsabilità delle attività online, essendo consapevoli che il comportamento sui social media è pubblico e può avere ripercussioni sulla propria carriera e sull'immagine e la reputazione dell'Ente.

14. <u>Criteri etici da seguire nella comunicazione con alunni e genitori</u>.

14.1 Mantenere sempre un tono rispettoso e cortese, indipendentemente dal mezzo di

comunicazione utilizzato (e-mail, telefono, comunicazioni faccia a faccia).

14.2 Ascoltare attivamente, dando spazio alle opinioni e alle preoccupazioni di studenti e genitori, e rispondendo in modo considerato.

14.3 Fornire informazioni chiare, accurate e complete per evitare malintesi o confusioni.

14.4 Essere coerenti nelle comunicazioni, evitando messaggi contraddittori che potrebbero generare incertezza.

14.5 Discutere questioni sensibili in un contesto privato e sicuro, mai davanti ad altri studenti o genitori non coinvolti.

14.6 Evitare familiarità eccessiva o comportamenti informali che potrebbero essere interpretati in modo inappropriato.

14.7 Mantenere una netta distinzione tra la vita professionale e quella personale, soprattutto nei rapporti con gli studenti e i loro familiari.

14.8 Assicurarsi che la comunicazione sia libera da qualsiasi forma di discriminazione, inclusi commenti o atteggiamenti basati su età, sesso, orientamento sessuale, nazionalità, religione o disabilità.

14.8 Promuovere l'equità e l'inclusione, assicurando che tutti gli studenti e i genitori siano trattati con uguale rispetto e considerazione.

14.9 Utilizzare un linguaggio che sostenga e incoraggi gli alunni, contribuendo a costruire la loro autostima e motivazione.

14.10 Essere un modello positivo, promuovendo comportamenti costruttivi e un atteggiamento di apertura verso l'apprendimento e la risoluzione dei problemi.

15. Criteri per una vigilanza corretta e diligente sugli alunni.

15.1 Assicurarsi che ci sia sempre una supervisione adeguata durante tutte le attività scolastiche, sia in classe che nelle aree comuni, durante le pause, e durante l'entrata e l'uscita da scuola.

15.2 Essere fisica mente presenti e mentalmente attenti, pronti a intervenire in caso di necessità.

15.3 Conoscere e comprendere a fondo tutte le politiche e le procedure di sicurezza della scuola, inclusi i piani di evacuazione, le procedure di emergenza e le linee guida per la gestione di situazioni particolari.

15.4 Prestare attenzione ai segnali di disagio o cambiamenti nel comportamento che potrebbero indicare problemi più gravi.

15.5 Trattare tutti gli alunni in modo equo e imparziale, assicurando che nessun studente sia preferito, trascurato o discriminato.

15.6 Gestire i conflitti in modo equo e professionale, cercando soluzioni costruttive che rispettino la dignità di tutti gli studenti coinvolti.

15.7 Incoraggiare un ambiente di rispetto reciproco tra gli studenti, intervenendo in modo tempestivo e appropriato in caso di comportamenti scorretti.

15.8 Applicare le regole in modo coerente e chiaro, spiegando agli studenti le ragioni dietro le direttive e le conseguenze del non rispetto.

15.9 Essere vigilanti per prevenire qualsiasi forma di bullismo, violenza, abuso o molestia tra gli studenti.

15.10 Seguire le procedure di segnalazione della scuola in caso di sospetti o evidenza di casi di abuso o bullismo.

15.11 Mantenere linee di comunicazione aperte con i colleghi e la direzione scolastica per segnalare e discutere questioni relative alla vigilanza e alla sicurezza degli studenti.

15.12 Informare i genitori in modo tempestivo e appropriato di eventuali questioni che influenzano la sicurezza o il benessere dei loro figli.

15.13 Rispettare la privacy degli studenti evitando la divulgazione di informazioni personali senza il consenso appropriato, tranne in casi in cui la divulgazione è necessaria per la sicurezza dello studente o richiesta per legge.

15.14 Quando si è preposti alla vigilanza non distogliere mai l'attenzione verso gli alunni vigilati, evitando di distrarsi in attività che potrebbero ridurre l'attenzione, come ad esempio l'uso dello smartphone o conversare con i colleghi.

16. Comportamenti da parte del personale apicale per il contrasto alla discriminazione di genere.

16.1 Assicurare pari opportunità di assunzione, avanzamento, formazione e sviluppo professionale per tutti i lavoratori, senza discriminazioni basate sul genere.

16.2 Valutare le prestazioni e le competenze in modo obiettivo, basandosi su criteri chiari e trasparenti che non siano influenzati da pregiudizi di genere.

16.3 Adottare politiche di remunerazione equa per garantire che lavoratrici e lavoratori ricevano una retribuzione equa per lavoro di pari valore.

16.4 Creare un ambiente di lavoro in cui sia promosso il rispetto reciproco e in cui sia inaccettabile qualsiasi forma di discriminazione o molestia di genere.

16.5 Formare i lavoratori sulle politiche dell'Ente e sulle disposizioni del presente Codice relative al rispetto sul posto di lavoro.

16.6 Fornire o facilitare l'accesso a servizi di cura dei bambini, aiutando tutti i genitori a bilanciare le responsabilità lavorative e familiari.

16.7 Adottare una politica di tolleranza zero per le molestie sessuali, assicurando che ci siano canali chiari e confidenziali per la segnalazione di tali comportamenti.

16.8 Investigare prontamente su tutte le segnalazioni di molestie, e adottare azioni disciplinari appropriate contro chiunque si renda colpevole di tali atti.

16.9 Promuovere una rappresentanza equilibrata di genere nei ruoli di leadership e nelle posizioni decisionali, per mostrare un impegno verso la parità di genere a tutti i livelli organizzativi.

16.10 Comunicare apertamente l'impegno dell'organizzazione nel contrastare la discriminazione di genere e promuovere l'uguaglianza.

17. <u>Comportamenti da parte del personale dipendente per il contrasto alla discriminazione di genere</u>.

17.1 Trattare tutti i colleghi con rispetto e professionalità, indipendentemente dal loro genere.

17.2 Evitare commenti, battute o comportamenti che possano essere interpretati come sessisti o discriminatori.

17.3 Promuovere una comunicazione aperta e inclusiva, evitando stereo tipi di genere nel linguaggio e nelle interazioni.

17.4 Segnalare eventuali violazioni di queste politiche ai responsabili o tramite i canali appropriati.

17.5 Sostenere i colleghi che sono vittime di discriminazione o molestie di genere, fornendo supporto e incoraggiamento.

17.6 Adottare una posizione ferma contro le molestie sessuali e qualsiasi forma di discriminazione di genere.

17.7 Essere un modello di comportamento positivo, dimostrando impegno nella promozione della parità di genere.

17.8 Correggere i comportamenti non appropriati quando osservati, sia intervenendo direttamente (se appropriato) sia segnalandoli ai superiori gerarchici.

18. <u>Criteri di comportamento nei rapporti con utenti disabili</u>.

18.1 Trattare ogni persona con rispetto e dignità, indipendentemente dalla sua disabilità.

18.2 Evitare comportamenti paternalistici o infantilizzanti, riconoscendo l'autonomia e la capacità di decisione dell'utente.

18.3 Comunicare in modo chiaro e diretto con l'utente, adattando la comunicazione alle sue esigenze specifiche.

18.4 Acquisire una buona conoscenza delle varie tipologie di disabilità e delle migliori pratiche per interagire con persone disabili.

18.5 Assicurarsi che gli spazi, i servizi e le attrezzature siano accessibili agli utenti disabili.

18.6 Effettuare gli accomodamenti necessari per facilitare l'accesso e l'uso dei servizi da parte degli utenti disabili, conformemente alla legge.

18.7 Mostrare sensibilità verso le questioni culturali e personali che possono influenzare la percezione e l'esperienza della disabilità dell'utente.

18.8 Evitare stereotipi e pregiudizi, trattando ogni individuo come unico.

18.9 Offrire assistenza in modo proattivo, ma sempre chiedere prima se l'utente desidera aiuto, e in che modo preferisce riceverlo.

18.10 Rispettare sempre la risposta dell'utente, sia che accetti sia che rifiuti l'assistenza.

18.11 Mantenere la massima riservatezza riguardo alle informazioni personali e alla condizione di disabilità dell'utente, condividendo queste informazioni solo quando strettamente necessario e appropriato.

18.12 Trattare tutte le informazioni personali con il massimo rispetto e protezione.

18.13 Riconoscere e valorizzare la diversità individuale, comprendendo che ogni persona con disabilità ha esigenze, preferenze e aspettative diverse.

18.14 Evitare di generalizzare le esigenze delle persone disabili trattando ogni situazione caso per caso.

19. <u>Relazione con persone disponibili adatti di liberalità verso la famiglia salesiana</u>.

19.1 Il personale laico e religioso che viene a contatto con soggetti terzi interessati ad effettuare donazioni o lasciti testamentari a favore di un ente della famiglia salesiana deve agire con la massima trasparenza, informare i superiori gerarchici di tutto quanto relativo al rapporto con la persona interessata e la sua famiglia ed astenersi dal porre in essere atti diretti ad influenzare la volontà delle persone in questione.

20. <u>Disposizioni relative alla tutela dei minori e dei giovani adulti dagli abusi</u>.

20.1 La punizione fisica di minori non è ammissibile in nessuna circostanza, comprese spinte, strattonamenti, pizzicotti, scuotimenti o altre manifestazioni fisiche non strettamente necessarie per l'esercizio delle funzioni di docenza o di assistenza ai minorenni.

20.2 L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale, in presenza di minori, non può mai essere accettabile. Nel caso sia necessario fare una conversazione su temi di sessualità con un minore, si deve avere una grande attenzione e delicatezza e comunque avvisare preliminarmente la Direzione scolastica.

20.3 Non ci si deve appartare con un minore, al di fuori degli ambienti nei quali si svolge normalmente l'attività scolastica negli orari scolastici. Quando si deve parlare in privato con un minore, è doveroso che questo avvenga in un luogo a ciò predisposto, che non dia nessun motivo di sospetto.

20.4 Per quanto riguarda i viaggi con minori si deve osservare molta prudenza. Nessun membro del personale dovrebbe intraprendere un viaggio su un mezzo di trasporto personale, da solo con un minore. In caso di emergenza, dove sia necessario effettuare un tragitto con un solo minore, si deve informare il genitore o il tutore del minore non appena questo sia possibile.

20.5 Tutti gli alunni, oltre l'orario scolastico, per rimanere a scuola devono essere autorizzati sia dalla Direzione scolastica che dal genitore.

20.6 Non si deve passare un tempo troppo prolungato e, in ogni caso sproporzionato in rapporto alle esigenze concrete, con qualsiasi minore o gruppo particolare di minori.

20.7 In nessun caso un membro del personale è autorizzato a fornire alcool, tabacco o droghe ai minori o accettarne l'offerta da parte di costoro, il che sarà considerato grave illecito disciplinare.

20.8 II personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato con gli alunni; ciò non dovrebbe impedire un opportuno contatto nelle situazioni in cui sia necessario far sentire sicurezza e benessere ad un minore.

20.9 Non si deve scattare alcuna foto o ripresa video relativa all'utenza scolastica senza

l'autorizzazione della Direzione scolastica, che avrà verificato il relativo consenso dei genitori, a maggior ragione negli ambienti più a rischio, come spogliatoi, bagni o camere d'albergo nelle gite scolastiche. Gli addetti della scuola, in occasione delle gite scolastiche o in circostanze analoghe, non possono mai introdursi nelle camere se non in presenza di uno stato di necessità, né ospitare nelle proprie camere gli alunni della scuola.

20.10 Nessun addetto della scuola è autorizzato ad adottare interventi disciplinari sugli alunni fuori dei casi previsti dal Regolamento scolastico in vigore, improntato alla tradizione salesiana.

20.11 Non sono tollerati abusi verbali verso gli alunni, come urla, insulti, parole offensive o minacciose, parolacce, volgarità, allusioni sessuali o espressioni maleducate o scurrili.

21. Criteri per le segnalazioni alla pubblica autorità di fatti relativi agli alunni.

21.1 Il personale apicale delle scuole paritarie riveste il ruolo di pubblico ufficiale (art. 357 c.p.: "Nozione del pubblico ufficiale - Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi").

21.2 Ai docenti della scuola paritaria viene riconosciuta la qualità di incaricato di pubblico servizio in quanto essi esercitano una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico.

21.3 Anche gli addetti non docenti delle scuole paritarie possono essere qualificati come incaricati di pubblico servizio, laddove, in ragione della spettanza ad essi di funzioni di vigilanza sugli alunni, oltre che di quelle meramente materiali di custodia e pulizia dei locali, può dirsi collaborare alla pubblica funzione spettante alla scuola.

21.4 Gli operatori pubblici sono tutti legati da un dovere costituzionale di collaborazione (art. 113 Cost. principio di legalità e art. 97 Cost. principio di buona amministrazione) e la tutela del minore è una finalità di pubblico interesse anch'essa prevista dalla Costituzione.

21.5 Coloro che hanno l'incarico di pubblico ufficiale o d'incaricato di pubblico servizio hanno alla commissione di reati procedibili d'ufficio (si rimanda al successivo punto del regolamento per l'illustrazione del concetto di "sospetto sufficientemente fondato" e si ricorda che sono procedibili d'ufficio i 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.) o, nei casi più gravi, di concorso o favoreggiamento.

21.6 Diverse sono le modalità di denuncia: poiché al legale rappresentante dell'ente gestore (o soggetto delegato) spetta la rappresentanza esterna della scuola paritaria, i docenti ed in

generale gli addetti della scuola assolvono l'obbligo in questione "riferendo" ai superiori gerarchici la "notizia di reato" di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

21.7 Il legale rappresentante (o soggetto delegato) di concerto con tutto il personale, che abbia eventualmente raccolto la segnalazione o che abbia avuto diretta osservazione e percezione del fatto costituente reato, deve informare l'Organismo di Vigilanza costituito secondo il D. Lgs. 231/01 e 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 può, a seconda dei casi e dell'indicazione dell'OdV, essere presentata ad amministrazioni diverse, che sono tenute a loro volta alla denuncia. Ciò vale sia nel caso in cui il minore sia vittima che autore del reato.

21.8 È da evitare che la denuncia o segnalazione sia preceduta da atti di accertamento o d'indagine, compresi i colloqui, i quali potrebbero comportare un "inquinamento delle prove", poiché l'acquisizione delle 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.

21.9 Il "sospetto sufficientemente fondato" dal quale sorge l'obbligo di denuncia si forma in base una serie di fattori tra cui:

21.9.1 Informazioni raccolte nell'esercizio delle proprie funzioni (colloqui con il minore o con i genitori o altri parenti, confidenze fatte spontaneamente dal minore, disegni ed elaboratori del minore, ecc).

21.9.2 Notizie allarmanti sul minore o sulla famiglia raccolte durante l'esercizio delle proprie funzioni.

21.9.3 Presenza di indicatori fisici o psicologico - comportamentali (questi ultimi se accompagnati da racconti o confidenze raccolta dal minore o dai genitori o altri parenti) di maltrattamento o abuso notati o rilevati nell'esercizio delle proprie funzioni.

21.10 In letteratura si segnala la distinzione tra Segnalazione di Urgenza da parte della scuola (situazioni di " urgenza oggettiva" in cui il minore necessita di una tutela immediata perché in caso contrario sarebbe in pericolo la sua incolumità psico- fisica) e segnalazione qualificata (Il minore si trova in una situazione di sospetto abuso che richiede un approfondimento e la valutazione della necessità di tutela ma la situazione sostanzialmente non richiede di agire " nell'immediato" e i professionisti della scuola possono prendersi un tempo congruo di osservazione e di confronto con altri professionisti).

21.11 Il singolo docente o addetto non docente assolve correttamente al proprio obbligo di denuncia segnalando senza ritardo al proprio superiore gerarchico la situazione rilevata, ovvero

rappresentandola nelle sedi collegiali previste dall'ordinamento scolastico (es. Consiglio di Classe o Collegio Docenti).

21.12 Nell'effettuare una segnalazione occorre seguire le seguenti istruzioni:

21.12.1 dev'essere scritta e firmata dai professionistiche hanno osservato i segnali di preoccupazione insieme alla firma del responsabile della scuola;

21.12.2 deve riportare in modo oggettivo quanto osservato e ascoltato nel contesto scolastico in relazione sia al minore che ai genitori o alla famiglia;

21.12.3 deve fornire riferimenti temporali e nominativi, quando possibile;

21.12.4 non deve contenere ipotesi e/o accuse di alcun tipo;

21.12.5 dev'essere inviata a chi di competenza (servizi sociali o polizia giudiziaria);

21.12.6 dev'essere preliminarmente sottoposta alla verifica dell'Organismo di Vigilanza (OdV).

21.13 La legge non prevede un termine rigido e predeterminato (l'art.331 c.pp. prevede infatti che la denuncia vada presentata "senza ritardo"): tuttavia, è punito il ritardo ingiustificato, che vanifichi lo scopo di accertamento e repressione del reato che costituiscono la finalità della norma. Nei casi in questione, la tempestività sarà tanto maggiore, tenuto conto soprattutto dell'esposizione a rischio del minore vittima del reato.

21.14 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 opportuno che la Direzione scolastica inoltri copia della denuncia alla Procura presso il Tribunale per i minorenni, competente a promuovere iniziative giurisdizionali di tutela in sede civile.

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

21.16 In particolare, nel caso di segnalazione penale per sospetto abuso, maltrattamento o grave pregiudizio intrafamiliare non si deve convocare né avvisare la famiglia dell'avvenuta denuncia, potendo rientrare la segnalazione nel segreto istruttorio afferente alla fase delle indagini penali.

21.17 La denuncia va effettuata quale che sia l'età dell'autore del reato (e quindi anche per i minori di anni 14): ogni valutazione circa il rilievo dell'imputabilità è rimessa esclusivamente all'Autorità giudiziaria. Va altresì considerato che il Tribunale dei Minorenni, a fronte della commissione di un fatto comunque integrante gli estremi di un reato, potrebbe valutare l'applicazione di misure amministrative extra-penali.

21.18 Vanno invece segnalate al Servizio Sociale le "situazioni di pregiudizio", definite in letteratura come quelle in cui il minore è in stato di sofferenza, disagio, carenza legato al contesto familiare o extra familiare che può incidere negativamente sulle sue potenzialità di crescita. Si tratta di situazioni non sempre chiaramente distinte dal reato.

21.19 In questi casi la Direzione scolastica ha il 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.

22. <u>Regole da seguire nelle comunicazioni con l'utenza scolastica</u>.

22.1 Occorre tenere presente che la comunicazione, soprattutto attraverso gli strumenti digitali che attualmente i minori sono abituati ad utilizzare diffusamente, è strumento potenzialmente molto pericoloso, giacché il contesto informale ed amichevole in cui tale comunicazione si sviluppa può facilmente mettere a repentaglio il ruolo istituzionale che l'educatore è chiamato a ricoprire.

22.2 Anche il legislatore nazionale, seguendo gli orientamenti internazionali, ha adottato rigorose misure finalizzate a contrastare nuovi possibili illeciti realizzabili tramite gli strumenti messi a disposizione dalle attuali tecnologie. Ne è la più significativa testimonianza il nuovo articolo 609 undecies del codice penale, che ha introdotto nell'ordinamento penale italiano il nuovo reato di "Adescamento di minorenni".

22.3 L'articolo in questione dispone infatti quanto segue:
"Chiunque, allo scopo di commettere i reati di cui agli articoli 600, 600-bis, 600-ter e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, 609-quater, 609-quinquies e 609-octies, adesca un minore di anni sedici, è punito, se il fatto non costituisce più grave reato, con la reclusione da uno a tre anni. Per adescamento si intende qualsiasi atto volto a carpire la fiducia del minore attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione".

22.4 Si consideri poi che il reato di grooming è un reato previsto dal D. Lgs. 231/01 tra quegli illeciti che, in caso di condanna di una persona fisica, determinano come ulteriore gravissima conseguenza la possibile responsabilità dell'ente di cui la persona fisica fa parte, addirittura con il rischio della sospensione o della revoca delle necessarie autorizzazioni amministrative, compresa la parità scolastica, oltre a ingentissime sanzioni economiche.

22.5 Si tenga poi conto che tutte le comunicazioni gestite attraverso la rete Internet o la rete telefonica presentano la caratteristica della tracciabilità, sicché tutto quanto viene espresso in tali forme può facilmente essere acquisito agli atti di un'indagine giudiziaria o anche solo di un'inchiesta mediatica, magari isolando dal contesto complessivo di una comunicazione singole parti di essa, idonee a gettare discredito nei confronti dell'istituzione scolastica e di suoi singoli addetti.

22.6 Da tali premesse deriva come logica ed inevitabile conseguenza che il personale in servizio a vario titolo nelle scuole dell'Ispettoria non è in alcun modo autorizzato a comunicare con gli alunni minorenni della scuola tramite social network, WhatsAPP, scambi di SMS e di posta elettronica, conversazioni telefoniche personali, se non dietro espressa autorizzazione del proprio superiore gerarchico (il quale ha la responsabilità anche di raccogliere, ove necessario, il consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale sul minore).

22.7 Lo stesso principio va adottato per la corrispondenza con gli alunni maggiorenni e con le famiglie degli alunni, giacché il codice comportamentale da adottare nelle comunicazioni con l'utenza dev'essere applicato in modo omogeneo per tutte le tipologie di utenza anche a prescindere dal rischio penale. Si evidenzia, peraltro, che è principio inderogabile della scuola paritaria (che gestisce un pubblico servizio) garantire, anche a tutela del principio amministrativo dell'imparzialità del trattamento, che le comunicazioni tra personale della scuola ed utenza avvengano esclusivamente con le forme istituzionali definite dagli organi collegiali, ad eccezione di casi particolari che solo la Direzione scolastica può autorizzare a fronte di particolari necessità.

22.8 A tale divieto fanno eccezione gli strumenti e le modalità di comunicazione, promossi nell'ambito dell'offerta formativa della singola scuola e che la Direzione scolastica provvederà a regolamentare secondo specifiche direttive sul corretto uso di tali strumenti (es. posta elettronica istituzionale, telefono aziendale, registro elettronico, partecipazione a comunità sui social network consentite dalla scuola…).

22.9 Trattandosi di regole poste a presidio della liceità penale dell'attività in relazione al rischio di reati di particolare gravità per l'ente, la violazione delle stesse da parte dei lavoratori è considerato illecito disciplinare della massima gravità, ai fini dell'individuazione della corrispondente sanzione disciplinare.

22.10 Il personale deve astenersi dall'usare toni eccessivamente amichevoli e confidenziali verso i genitori, il che sarebbe contrario al ruolo d'incaricato di pubblico servizio, al dovere d'imparzialità, all'autorevolezza della scuola ed al codice comportamentale richiesto dall'ente, fatti salvi casi particolari (esempio vincoli familiari) resi noti alla Direzione Scolastica.

22.11 Costituisce altresì gravissimo illecito disciplinare divulgare all'esterno della scuola le informazioni personali (ed ancor più quelle sensibili) relative agli alunni ed alle loro famiglie, apprese dagli addetti scolastici nell'esercizio delle loro funzioni, anche rispetto al rischio rappresentato dal grave reato di violazione di segreto professionale e violazione delle norme europee (Regolamento UE 679 del 2016) sulla protezione dei dati personali.

23. <u>Disposizioni specifiche per i volontari</u>.

23.1 Partecipare a tutte le sessioni di formazione e orientamento necessarie per comprendere pienamente la missione, le politiche e le procedure dell'Ente.

23.2 Agire nel rispetto del presente Codice Etico.

23.3 Mantenere un comportamento professionale ed etico in tutte le interazioni con altri volontari, dipendenti, clienti o beneficiari dei servizi dell'organizzazione.

23.4 Evitare situazioni che possano creare conflitti di interessi e segnalare eventuali conflitti che emergono.

23.5 Trattare tutte le persone con cui si viene a contatto nella propria attività di volontariato presso l'Ente con rispetto, gentilezza e dignità.

23.6 Non divulgare informazioni sensibili o private senza il consenso esplicito dei soggetti coinvolti.

23.7 Essere puntuali e affidabili nel rispetto degli impegni presi con l'Ente.

23.8 Comunicare tempestivamente con i responsabili in caso di ritardi o impossibilità a partecipare come previsto.

23.9 Utilizzare le risorse dell'Ente, inclusi i locali, gli strumenti e i materiali, solo per scopi autorizzati e in modo responsabile.

23.10 Evitare sprechi e segnalare eventuali problemi o mal funzionamenti delle attrezzature.

23.11 Segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o emergenza ai responsabili.