

## **CODICE ETICO**

(adottato in accordo ai requisiti del D.Lgs 231/2001)

### Indice

1. GENERALITÀ
  - 1.1. Definizione
  - 1.2. Scopo
  - 1.3. Missione
2. RESPONSABILITÀ
3. PRINCIPI GENERALI
  - 3.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti
  - 3.2. Integrità e trasparenza
  - 3.3. Onestà e correttezza
  - 3.4. Responsabilità verso la collettività
  - 3.5. Efficienza
4. COMPORTAMENTI VIETATI
5. IMPEGNI NEI RAPPORTI CON PORTATORI DI INTERESSE
  - 5.1. Dipendenti e collaboratori permanenti
  - 5.2. Utenti e fornitori.
  - 5.3. Autorità, Istituzioni Pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi
6. IMPEGNI RICHIESTI AI DESTINATARI
  - 6.1. Dipendenti e collaboratori
  - 6.2. Clienti e fornitori
7. LE PRASSI OPERATIVE E LE REGISTRAZIONI
  - 7.1. Le prassi operative
  - 7.2. Le registrazioni contabili
8. COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO
9. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO
  - 9.1. Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico
  - 9.2. Segnalazione di violazioni
10. SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI
11. COMUNICAZIONE E CONTROLLO

il Dirigente Scolastico  
Claudio Pardini

## 1 GENERALITÀ

Il Codice Etico è il documento di riferimento nell'impegno di responsabilità sociale e, pertanto, riassume i principi ed i valori a cui ci ispiriamo e le modalità attraverso le quali intendiamo applicarli.

L'Istituto "Carlo Anti" (d'ora innanzi L'ISTITUTO) è un Istituto Statale di Scuola Secondaria Superiore, accreditato per tre ambiti presso la Regione Veneta.

L'istruzione e la formazione sono attuate attraverso finanziamenti provenienti dal MIUR, dall'USR Veneto, dalle Istituzioni Pubbliche o da soggetti privati, valorizzando le risorse e il know-how dei propri dipendenti, con collegamenti in partnership con reti nazionali e europee.

L'Istituto opera in coerenza con i valori descritti nel PTOF e riassumibili nei seguenti:

- attenzione alla centralità della persona umana e del suo essere protagonista nella comunità;
- attenzione all'allievo nel suo processo di apprendimento con le sue peculiarità e diversità
- valorizzazione del lavoro quale strumento di crescita personale e di partecipazione al miglioramento della Società;
- sviluppo dei principi di democrazia, responsabilità, solidarietà e sussidiarietà.

L'Istituto è pertanto una realtà formativa che si caratterizza per qualità, diversificazione dell'offerta, capacità di interpretare e di dare risposte alle esigenze delle Università, dal mondo del lavoro e dagli enti istituzionali; intende dimostrare di essere un Ente affidabile, autorevole e di avere la capacità di migliorarsi nel tempo.

### 1.1 Definizione

**Codice etico:** insieme di principi di condotta che rispecchia in particolare i criteri di adeguatezza e opportunità, in riferimento a un determinato contesto culturale, sociale o professionale.

**Portatori di interesse:** tutti i soggetti o categorie che sono nella posizione di rivendicare un diritto nei confronti dell'Istituto. L'interesse può essere dato dalla legittima aspettativa in termini di istruzione e formazione, da un eventuale rapporto contrattuale o semplicemente dai possibili effetti positivi o negativi a cui la gestione dell'Istituto può portare.

**Destinatari:** tutti coloro che, a vario titolo, devono attenersi ai principi e alle prescrizioni del Codice Etico.

### 1.2 Scopo

**Codice Etico dell'ISTITUTO**

Il presente Codice Etico, adottato dall'Istituto con delibera del Consiglio di Istituto del \_\_\_\_\_ definisce i principi ed i valori che devono essere osservati da tutto il personale e da tutti coloro che, con L'ISTITUTO, intrattengono rapporti e relazioni. Il Codice rappresenta un elemento essenziale e complementare del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato in accordo al D. Lgs. 231/01

Con l'adozione del presente Codice L'ISTITUTO intende:

1. riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati di impresa;
2. definire i valori ed i principi che guidano l'attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner ed in generale con ogni portatore di interesse;
3. indicare i principi di comportamento a cui sono tenuti i Destinatari del seguente Codice Etico;
4. definire un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice Etico.

### 1.3 Missione

L'ISTITUTO, coerentemente con la propria visione, opera assicurando risposte soddisfacenti ai bisogni espressi dall'utenza

Ritiene indispensabile favorire la valorizzazione e la crescita professionale di tutto il personale.

La missione aziendale è perseguita attraverso:

- la correttezza gestionale;
- la cooperazione e la fiducia nei confronti dei "portatori d'interesse" pubblici e privati che hanno contatti con L'ISTITUTO;
- la conformità alle leggi e a tutti gli accordi sottoscritti;
- la trasparenza, la solidarietà, la gestione economicamente sostenibile nel tempo.

Coloro che dirigono, operano e collaborano con L'ISTITUTO sono costantemente impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

## 2 RESPONSABILITÀ

L'ISTITUTO ha deciso di adottare il presente Codice Etico che esplicita i valori a cui devono attenersi:

- i membri del Consiglio di Istituto e degli Organi Collegiali;
- il Dirigente e i suoi collaboratori;
- i dipendenti.

I soggetti sopra elencati (nel seguito "Destinatari") hanno la personale responsabilità, nei confronti dell'interno e dell'esterno, delle violazioni delle regole del Codice Etico.

La Dirigenza deve assicurare che tutti i Destinatari, prendano conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni e siano resi consapevoli e responsabili circa l'importanza di osservarle.

Il Codice è parte integrante delle prescrizioni contenute nel manuale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto e mantenuto attivo ai sensi del D.Lgs. 231/01; il Codice costituisce il presupposto del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite. Esso comprende:

- i principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- i criteri di condotta verso i portatori di interesse;
- i meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la sua corretta applicazione e per il suo continuo miglioramento.

Il sistema di governo dell'Ente è volto ad assicurare la migliore collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Esso è caratterizzato dall'attenzione ai risultati per assicurare all'ISTITUTO rispettabilità e riconoscimento da parte dei portatori di interesse di affidabilità e correttezza.

A tutti i dipendenti è richiesto di improntare l'attività ai principi di correttezza ed integrità e di astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto dell'ISTITUTO, con gli studenti, con i genitori, le Istituzioni Pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi di lealtà e coerenza con la missione dell'ISTITUTO esplicitata nel PTOF;

- la partecipazione puntuale, informata e consapevole alle attività dell'ISTITUTO;
- l'uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e il non utilizzo della posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- il rispetto delle leggi e delle pratiche di buona condotta in ogni attività svolta;
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente documento.

L'ISTITUTO adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi a personale dotato di idonee capacità e competenze.

### 3 PRINCIPI GENERALI

#### 3.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

L'ISTITUTO intende operare nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti; la struttura direttiva, i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo collaborano e/o intrattengono rapporti con essa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

Qualsiasi rapporto con le Autorità Pubbliche da parte di quanti operano per L'ISTITUTO deve essere improntato alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione.

#### 3.2 Integrità e trasparenza

Il principio di integrità e di trasparenza impegna a perseguire l'interesse dell'ISTITUTO ed a fondare l'agire sulla veridicità, sull'accuratezza e sulla completezza delle informazioni.

#### 3.3 Onestà e correttezza

Il principio di onestà e correttezza costituisce valore fondamentale della gestione organizzativa ed implica attenzione, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti con tutti i portatori di interesse. Nell'ambito di questo principio si perseguono, tra gli altri, gli obiettivi di rispetto della privacy, delle pari opportunità, della mancanza di discriminazione.

#### 3.4 Responsabilità verso la collettività

Il principio di responsabilità verso la collettività consegue alla consapevolezza che L'ISTITUTO ha del proprio ruolo sociale nella formazione dei cittadini e nella preparazione al mondo del lavoro

#### 3.5 Efficienza

Il principio dell'efficienza comporta che ogni attività lavorativa sia affrontata ottimizzando l'impiego delle risorse e perseguendo, a parità di qualità del servizio offerto, l'economicità di gestione.

### 4 COMPORAMENTI VIETATI

In generale, alla luce dei principi generali e a prescindere da quanto dettagliatamente esposto nel seguito, è vietato a tutti i Destinatari:

- adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici o pubblici funzionari;
- attribuire obiettivi tarati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili, con riferimento ai sistemi premianti;
- presentare dichiarazioni non veritiere dinanzi alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o

CF 80012680239 - Via Magenta 7b, 37069 - Villafranca di Verona (VR)

- finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'ISTITUTO e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
  - riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

## 5 IMPEGNI DI L'ISTITUTO NEI RAPPORTI CON PORTATORI DI INTERESSE

### 5.1 Dipendenti e collaboratori

#### 5.1.1. Rispetto delle persone

L'ISTITUTO considera il rispetto degli individui e dei loro diritti umani il pilastro su cui costruire i rapporti con i dipendenti ed i collaboratori permanenti. L'ISTITUTO s'impegna a prevenire ogni forma di discriminazione sul lavoro ed a favorire le pari opportunità professionali.

#### 5.1.2. Valorizzazione e sviluppo professionale

L'ISTITUTO considera lo sviluppo e la crescita professionale importanti obiettivi da perseguire e favorisce, quindi, la partecipazione responsabile alla vita dell'Ente attribuendo una grande importanza alla comunicazione ed al dialogo con dipendenti e collaboratori, e promuovendo per loro occasioni di formazione e aggiornamento.

#### 5.1.3. Valutazione del personale

L'ISTITUTO assicura che la valutazione delle persone sia incentrata sulla verifica del soddisfacimento di requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali rifuggendo da favoritismi e/o discriminazioni di qualunque tipo. La crescita professionale è basata su obiettivi conosciuti e misurabili. L'assunzione del personale avviene in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti e dai contratti collettivi.

#### 5.1.4. Ambiente di lavoro e tutela della salute e sicurezza e della privacy

L'ISTITUTO si impegna a mantenere un ambiente di lavoro che garantisca la dignità personale, non tollerando alcuna forma di molestia e/o discriminazione. Nel rispetto della legislazione vigente, è impegnata ad assicurare la tutela della privacy dei propri dipendenti e collaboratori in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni. L'ISTITUTO si impegna inoltre a garantire ambienti di lavoro conformi alle prescrizioni della normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### 5.2 Utenti e fornitori.

L'ISTITUTO impronta i propri rapporti con i clienti, gli utenti e i fornitori, a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, uguaglianza e lealtà, nonché ad un'operatività basata sulla massima collaborazione fra le parti. In tale ambito si promuovono la formalizzazione delle scelte operative e dei rapporti contrattuali informati alla chiarezza, semplicità e consapevolezza.

#### 5.2.1. Rapporti con gli utenti

L'ISTITUTO si impegna a garantire il raggiungimento di standard di qualità nella realizzazione dei propri servizi, favorendo l'interazione con gli utenti, per la gestione e la risoluzione rapida di eventuali problemi. L'ISTITUTO tutela la privacy degli utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né a diffondere i relativi dati personali (generici e, soprattutto sensibili), fatti salvi gli obblighi di legge.

#### 5.2.2 Rapporti con fornitori

I rapporti con i fornitori devono essere improntati, in particolare a:

- rispetto dei principi della concorrenza e a valutazioni obiettive relative alla qualità, all'utilità ed al prezzo

CF 80012680239 - Via Magenta 7b, 37069 - Villafranca di Verona (VR)

Tel 045.6303088 - Fax 045.6304842 - PEC vris00700a@pec.istruzione.it - vris00700a@istruzione.it - [www.carloanti.net](http://www.carloanti.net)

della fornitura.

- trasparenza e completezza di informazione, diligenza, buona fede e tracciabilità dell'intera procedura di fornitura.
- I rapporti con i fornitori devono essere regolati da chiari contratti volti ad evitare qualsiasi malinteso e conseguenti contenziosi

## **5.4 Autorità, Istituzioni Pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**

### 5.3.1. Organizzazioni politiche

L'ISTITUTO opera nell'assoluta indipendenza da movimenti e organizzazioni politiche.

### 5.3.2. Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali ed autorità di vigilanza

L'ISTITUTO, in coerenza con la propria missione e sulla base della propria autonomia organizzativa e gestionale, tiene conto degli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento concedenti l'esercizio di un pubblico servizio e/o convenzionate e collabora con gli organismi delle stesse, preposti all'attività di vigilanza, regolazione e controllo dei servizi.

I rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio e i soggetti dipendenti dagli enti pubblici concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normativa vigenti, e dei principi fissati dal presente Codice Etico.

I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente dal Dirigente e/o da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato.

Dipendenti e collaboratori e coloro che comunque operano per conto dell'ISTITUTO, si devono astenere dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti soggetti pubblici o privati, per influenzarne le decisioni

### 5.3.3 Partecipazione a gare e rapporti con i committenti

L'ISTITUTO valuta, in relazione alla propria partecipazione a bandi e/o gare e/o progetti, la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, impegnandosi a non assumere impegni contrattuali tali da compromettere il proprio equilibrio patrimoniale. Nei rapporti con la committenza assicura correttezza e chiarezza, nonché il fedele e diligente adempimento di tutti gli obblighi contrattualmente assunti.

L'ISTITUTO esige che i propri dipendenti e collaboratori pongano attenzione e cura nelle operazioni relative a gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati

L'ISTITUTO inoltre si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ISTITUTO in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- non falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio

## **6 IMPEGNI RICHIESTI DA L'ISTITUTO AI DESTINATARI**

### **6.1 Dipendenti e collaboratori**

### 6.1.1. Conflitto di interessi

I dipendenti ed i collaboratori devono evitare ogni situazione o attività che sia anche potenzialmente in conflitto con gli interessi dell'ISTITUTO. di utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi della società;

### 6.1.2. Impegni che il personale deve rispettare

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico improntando la propria condotta ai principi di riferimento esplicitati al paragrafo 3 precedente.

ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate, per lo svolgimento delle proprie funzioni.

ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, è soggetto al rispetto delle disposizioni normativa in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza e deve astenersi dall'utilizzo dei predetti sistemi ed attrezzature per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

ognuno deve assicurare il rispetto delle procedure di competenza stabilite nell'ambito del Sistema Qualità; analogo rispetto deve essere assicurato nei confronti delle disposizioni stabilite per assicurare la salute e la sicurezza del personale e di coloro che accedono agli ambienti di lavoro.

i dipendenti si impegnano a seguire i percorsi di aggiornamento professionale che l'ISTITUTO ritiene opportuni per assicurare il miglioramento continuo delle prestazioni individuali e complessive.

## **6.3 Clienti e fornitori**

I clienti e i fornitori devono ispirare la loro condotta ai principi del presente Codice Etico; in particolare i clienti e i fornitori devono astenersi dall'offrire denaro, regali o benefici di qualsiasi natura allo scopo di trarre indebiti vantaggi, influenzando l'autonomia di giudizio del Destinatario.

## **7 LE PRASSI OPERATIVE E LE REGISTRAZIONI**

### **7.1 Le prassi operative**

L'ISTITUTO prevede, nelle proprie prassi operative, specifici protocolli diretti a prevenire i reati contemplati nel D.Lgs n. 231/01. In particolare tali prassi prevedono oltre al controllo interno, la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi d'autorizzazione e di documentazione; ciò consente di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni. In ossequio al principio della separazione delle funzioni

L'ISTITUTO svolge le principali operazioni garantendo il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni significativa operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, completa ed archiviata correttamente. La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire agli organismi verificatori esterni il controllo, l'individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

### **7.2 Le registrazioni contabili**

I Destinatari a cui è affidata la tenuta delle registrazioni contabili hanno il compito, nell'ambito delle

CF 80012680239 - Via Magenta 7b, 37069 - Villafranca di Verona (VR)

Tel 045.6303088 - Fax 045.6304842 - PEC vris00700a@pec.istruzione.it - vris00700a@istruzione.it - [www.carloanti.net](http://www.carloanti.net)

loro funzioni e mansioni, di assicurare che le stesse siano inserite nel sistema informativo contabile in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e di permettere eventuali verifiche da parte degli organi competenti

Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili, mirando a minimizzare la possibilità di errore e, comunque, a consentire la tempestiva individuazione e correzione.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una documentazione atta a garantire la preparazione del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori, conservata agli atti per i riscontri che si rendessero necessari.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi economici-patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto dovrà evidenziare chiaramente i criteri applicati nella valutazione.

L'ISTITUTO garantisce pertanto la completa tracciabilità contabile e documentale di ogni operazione e l'attitudine del sistema informativo contabile ad implementare idonee procedure di controllo interno ed esterno.

## **8 COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO**

I rapporti con i "mass media" e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente delegati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della veridicità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti dell'Ente.

I destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul knowhow, sui progetti formativi, sulle operazioni aziendali, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ad utenti e dipendenti. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

## **9 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza di tutte le operazioni, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni al fine di individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui l'Ente può incorrere.

La dirigenza verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno, ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne l'efficace funzionamento.

La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituiscono un processo continuo e sistematico per perseguire gli obiettivi del rispetto delle leggi, la conservazione del patrimonio, la gestione efficace ed efficiente delle attività e la realizzazione di un'informativa esterna accurata, completa ed attendibile che garantisca la sicurezza di tutti i soggetti.



Il Codice Etico è pubblicato sul sito dell'ISTITUTO ed è scaricabile da tutti i dipendenti e/o utenti  
E' predisposto un apposito programma di formazione ed aggiornamento sul contenuto del Codice Etico.  
Il potere di modificare o integrare il Codice Etico e l'emanazione di direttive ed istruzioni è del Consiglio di Istituto.

## 9.2 Segnalazione di violazioni

Tutti i Destinatari e in ogni caso i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente alla Dirigenza.

L'ISTITUTO tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui potrebbero andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

## 10 SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con L'ISTITUTO e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro. Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dai contratti collettivi di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, al fine del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'ISTITUTO. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

Le sanzioni devono essere applicate ad ogni violazione dei principi normativi ed applicativi contenuti nel codice Etico, a prescindere dalla commissione di un illecito e dalle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente.

La contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari sono stabilite dal CCN di lavoro

## 11 COMUNICAZIONE E CONTROLLO

Il Codice Etico, al fine di supportare l'efficace attuazione del modello, è portato a conoscenza di coloro con i quali l'Ente intrattiene rapporti contrattuali nelle modalità precisate nel contratto stesso. L'ISTITUTO promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra i portatori d'interesse (con particolare riguardo agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori, ai partner, ai consulenti, ai clienti ed ai fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.