

CODICE ETICO
PER IL PERSONALE ISTITUTO MAESTRE PIE DELL'ADDOLORATA
(RELIGIOSE, COORDINATORI, DOCENTI, EDUCATORI, ASSISTENTI,
PROFESSIONISTI, AUSILIARI, VOLONTARI, ECC...)

PREMESSA

§ 1

Il presente documento costituisce il Codice Etico per la promozione dei diritti internazionali dei minori, delle donne e di tutti i cittadini presenti nelle nostre realtà educative e assistenziali, si pone, quindi, come strumento per la protezione e cura delle persone fragili accolte all'interno delle nostre realtà educative e assistenziali, vale a dire l'insieme di regole fondamentali che tutto il personale si impegna a rispettare e a promuovere in tutti i rapporti professionali e negli ambienti di vita e di servizio.

§ 2

La mancata accettazione del presente Codice o la violazione dello stesso saranno segnalati al Gestore o Responsabile di Struttura, che valuterà le conseguenti misure disciplinari che, nel rispetto della legge sul lavoro, potranno anche determinare la mancata instaurazione o la cessazione della collaborazione con l'Istituto.

§ 3

Tale Codice è parte integrante del Regolamento di Istituto (per i plessi scolastici) e delle Carte dei Servizi (per le Comunità educative e le strutture socio -sanitarie).

CAPITOLO PRIMO

**Il rispetto della corporeità
e la promozione di una sana e bella relazione con l'altro
implicano che:**

- 1) I gesti affettuosi sia nei confronti dei minori che degli adulti (come baci, abbracci e carezze) non devono mai essere attuati in modo tale da poter generare ambiguità o fraintendimenti, e comunque astenendosi da atti come palpeggiamenti che non possono mai essere tollerati.
- 2) La punizione fisica non è ammissibile in nessuna circostanza. Sono sempre vietati tutti gli atti di aggressione fisica, come ad esempio strattonamenti, spintonamenti, schiaffi, pizzicotti e così via.
- 3) Non ci si deve appartare. Quando si deve parlare in privato lo si faccia con la presenza di un testimone; è doveroso che questo avvenga in un luogo adatto, che non dia nessun motivo di sospetto e comunque con l'autorizzazione del Preposto.

- 4) Si usi un linguaggio educato e cordiale, mai offensivo o volgare ed in particolare non sono ammesse espressioni scurrili, allusioni sessuali, prese in giro legate a caratteristiche fisiche, commenti non corretti riferiti a familiari o conoscenti e non sono ammesse espressioni blasfeme.
- 5) Non è ammesso scattare alcuna foto o effettuare alcuna ripresa audio o video se non nei casi autorizzati dalla Direzione.
- 6) Per quanto riguarda i trasporti si deve osservare molta prudenza. Nessun addetto dell'Istituto è autorizzato ad un trasporto sul proprio mezzo privato, se non in casi straordinari con l'autorizzazione della direzione.

SECONDO CAPITOLO

Criteri di comportamento ed indicazioni da seguire in caso di sospetto di abusi su minori

- 1) Il Coordinatore delegato dal Rappresentante Legale dell'Istituto, riveste ai fini penali il ruolo di pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 357 del Codice penale: "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".
- 2) Anche ai singoli docenti può essere riconosciuta la qualità di pubblico ufficiale ovvero quella di incaricato di pubblico servizio in quanto esercitano una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi attraverso atti autoritativi e certificativi, essendo ad essi devoluti, infatti, fra gli altri, il potere di proporre o di disporre di eventuali provvedimenti disciplinari e quello di concorrere, con voto deliberativo, alle valutazioni periodiche e a quella finale della condotta e del profitto dei singoli alunni.
- 3) Gli ausiliari svolgono funzione di 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, possono dirsi collaborare alla pubblica funzione spettante alla scuola paritaria e agli altri servizi
- 4) Gli incaricati di pubblico servizio sono tutti legati da un dovere costituzionale di collaborazione e la tutela del minore è una finalità di pubblico interesse anch'essa prevista dalla Costituzione.
- 5) Coloro che hanno l'incarico di pubblico ufficiale o di pubblico servizio hanno pertanto l'obbligo, in presenza di reati procedibili d'ufficio (ovvero di reati in cui la legge penale non prevede come necessaria la querela di parte della persona offesa) di denunciare la notizia di reato all'Autorità giudiziaria (o ad altra autorità che abbia l'obbligo di riferire a quella, come ad es. la Stazione o il Comando dei Carabinieri o la Questura), pena la configurabilità del reato di omessa denuncia di reato (artt. 361 c.p.).

- 6) Diverse sono le modalità di denuncia: poiché al legale rappresentante ed al coordinatore didattico spettano la competenza di rappresentanza esterna e di relazione con l'esterno, i collaboratori di servizio assolvono l'obbligo in questione "riferendo" ai propri diretti superiori la "notizia di reato" di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.
- 7) Ciò riguarda sospetti di abuso sui minori sia commessi all'interno della scuola e/o all'interno di Comunità di accoglienza (quindi ad opera di compagni o di addetti dell'Istituto) che commessi nel contesto familiare o comunque non scolastico.
- 8) La Direzione, di concerto con il personale tutto (formatori, amministrativi, ausiliari, ecc. ecc.), che abbia eventualmente raccolto la segnalazione o che abbia avuto diretta osservazione e percezione del fatto costituente reato, deve denunciare la notizia di reato trasmettendo le informazioni di cui è in possesso direttamente alla Procura della Repubblica competente o ad organi di Polizia Giudiziaria del territorio (Polizia di Stato, Carabinieri). La segnalazione a soggetti diversi, pur se tenuti a loro volta alla denuncia, non assolve al relativo obbligo.
- 9) La denuncia da parte della scuola o della Comunità d'accoglienza non dev'essere preceduta da atti di accertamento o d'indagine, i quali potrebbero comportare un "inquinamento delle prove", poiché l'acquisizione della stesse e la valutazione dell'attendibilità delle fonti di informazione così come l'accertamento dell'elemento soggettivo (dolo o colpa, nel caso di reati colposi) sono di competenza esclusiva dell'Autorità giudiziaria.
- 10) 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.
- 11) Il "sospetto sufficientemente fondato" si forma in base una serie di fattori tra cui:
 1. Informazioni raccolte nell'esercizio delle proprie funzioni (colloqui con il minore o con i genitori o altri parenti, confidenze fatte spontaneamente dal minore, ecc).
 2. Notizie allarmanti sul minore o sulla famiglia raccolte durante l'esercizio delle proprie funzioni.
 3. Presenza di indicatori fisici o psicologico - comportamentali (questi ultimi se accompagnati da racconti o confidenze raccolte dal minore o dai genitori o altri parenti) di maltrattamento o abuso notati o rilevati nell'esercizio delle proprie funzioni.
- 12) In letteratura si segnala la distinzione tra Segnalazione di Urgenza da parte della scuola e/o Comunità d'accoglienza (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 diagnostico e la valutazione della necessità di tutela ma la situazione sostanzialmente non richiede di agire "nell'immediato" e i collaboratori della scuola possono prendersi un tempo congruo di osservazione e di confronto con altri professionisti).
- 13) Come effettuare una segnalazione:
 1. Deve essere scritta e firmata dai collaboratori che hanno osservato i segnali di preoccupazione insieme alla firma del responsabile (Gestore o Coordinatore)
 2. Deve riportare quanto osservato e ascoltato nel contesto di servizio in relazione sia al minore che ai genitori o alla famiglia
 3. Deve fornire riferimenti temporali e nominativi, quando possibile

4. Non deve contenere ipotesi o accuse di alcun tipo
5. Deve essere inviata a chi di competenza (servizi sociali o polizia giudiziaria)
- 14) La norma non prevede un termine rigido e predeterminato (l'art. 331 c.p.p. 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.
- 15) La denuncia va fatta in forma scritta, anche nel caso in cui l'autore del reato non sia conosciuto, attendendosi strettamente ai fatti, riportando i dati in proprio possesso in maniera completa ed esauriente, ma senza effettuare valutazioni sull'attendibilità del fatto.
- 16) In particolare, nel caso di segnalazione penale per sospetto abuso, maltrattamento o grave pregiudizio intrafamiliare è certo che non si debba convocare né avvisare la famiglia dell'avvenuta denuncia, potendo rientrare la segnalazione nel segreto istruttorio afferente alla fase delle indagini penali.
- 17) Qualora si profili la vera e propria notizia di reato, ogni attività ulteriore di accertamento è preclusa a tutti gli organi che non siano il P.M. o la Polizia Giudiziaria da lui delegata.
- 18) Si definisce "situazione di pregiudizio" quella in cui il minore è in stato di sofferenza, disagio, carenza legato al contesto familiare o extrafamiliare che può incidere negativamente sulle sue potenzialità di crescita. Si tratta di situazioni non sempre chiaramente distinte dal reato. In questi casi i responsabili della scuola hanno 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.

TERZO CAPITOLO

Indicazioni da seguire nelle comunicazioni.

1. La comunicazione, soprattutto attraverso gli strumenti digitali che attualmente le persone sono abituate comunemente ad utilizzare nelle relazioni personali e professionali, è strumento potenzialmente molto pericoloso proprio perché il contesto informale ed amichevole in cui tale comunicazione si sviluppa può facilmente mettere a repentaglio il ruolo istituzionale che il personale, anche quale incaricato di pubblico servizio, è chiamato a ricoprire.
2. Si deve poi tenere 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 dirette a gettare discredito nei confronti dell'istituzione e di suoi singoli addetti.
3. Per questa ragione si stabilisce che il personale in servizio a vario titolo nelle istituzioni del nostro Istituto non è autorizzato a comunicare con gli alunni e/o utenti, tramite social network,

What's APP, scambi di SMS e di posta elettronica, conversazioni telefoniche personali, se non dietro espressa autorizzazione della Direzione.

4. Lo stesso principio va adottato per la corrispondenza con le famiglie degli alunni e degli utenti, giacché lo stile professionale da adottare nelle comunicazioni con l'utenza dev'essere applicato in modo omogeneo dal nostro personale nelle relazioni con il pubblico.
5. A tale divieto fanno ovviamente eccezione gli strumenti di comunicazione a distanza, promossi anche nell'ambito della didattica digitale, che le scuole mettono a disposizione di docenti ed alunni e che provvedono a regolamentare secondo specifiche direttive sul corretto uso di tali strumenti.
6. A tali regole possono fare eccezione casi particolari (ad esempio in caso di rapporti personali di parentela o amicizia tra singoli addetti delle strutture e singole famiglie) che possono essere autorizzati dalla Direzione.

QUARTO CAPITOLO

Gestione di possibili casi di bullismo e cyberbullismo

1. L'Istituto Maestre Pie dell'Addolorata, anche in conformità con le Linee di Orientamento pubblicate dal Ministero il 13 gennaio 2021, gestisce nelle proprie scuole e comunità educative,
2. i casi critici relativi al bullismo ed al cyber bullismo attraverso i seguenti passaggi:
 - I. raccolta della segnalazione
 - II. presa in carico del caso
 - III. approfondimento della segnalazione
 - IV. decisione sugli interventi da adottare
 - V. monitoraggio dell'efficacia degli interventi adottati
3. L'Istituto ha individuato nel Referente Antibullismo il destinatario delle segnalazioni dell'utenza scolastica in materia di bullismo e cyberbullismo, effettuate sia dagli alunni che dai loro familiari.
4. Se l'alunno o il familiare effettua la segnalazione, in forma scritta o verbale, ad un altro addetto della scuola, quest'ultimo ha il dovere di informarne immediatamente il Referente Antibullismo.
5. La segnalazione può riguardare sia un episodio relativo a se stessi ed al proprio figlio, che relativo ad altri alunni della scuola di cui il segnalante sia venuto in qualunque modo a conoscenza.
6. La segnalazione può essere anonima, nominativa o confidenziale. In quest'ultimo caso, l'addetto che effettua la segnalazione deve espressamente indicare al Referente Antibullismo che si rivolge al medesimo in via confidenziale, sicché costui non potrà divulgare a nessun

addetto dell'Istituto o altro utente della scuola il nominativo dell'autore della segnalazione, né altro elemento idoneo ad identificarlo.

7. Come espressamente indicato da Trasparency International in materia di segnalazioni di atti illeciti, infatti, “la segnalazione ha precipuamente una funzione di allerta, non di denuncia: è l'Istituto ad essere chiamato ad approfondire, accertare e verificare i fatti segnalati, a prescindere dalla conoscenza dell'identità del segnalante”.
8. Se la segnalazione è nominativa, il Referente Antibullismo è tenuto a fornire al segnalante un riscontro sull'effettivo ricevimento della segnalazione, nonché una successiva informazione sull'avvenuta verifica di quanto segnalato, ovviamente senza entrare nel merito del contenuto degli accertamenti svolti.
9. In merito al contenuto della segnalazione, è opportuno che il segnalante, anche allo scopo di garantire l'efficacia della segnalazione e facilitarne l'analisi da parte del Referente Antibullismo, indichi con precisione le seguenti circostanze:
 - Le proprie generalità o del proprio figlio (se non intende presentare una segnalazione anonima);
 - Una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
 - Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sarebbero stati commessi i fatti segnalati;
 - Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare i soggetti che avrebbero posto in essere i fatti segnalati;
 - L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
 - Eventuali documenti o altre informazioni che possano essere utili ai fini dell'indagine interna.
10. L'Istituto prevede come canale dedicato al ricevimento delle segnalazioni in materia di bullismo e cyberbullismo un indirizzo mail riservato al Referente Antibullismo, che a sua volta ne deve avvisare l'Organismo di Vigilanza istituito a livello centrale dall'ente ecclesiastico.
11. L'Istituto mette inoltre a disposizione degli alunni, delle famiglie e degli addetti della scuola una serie di punti di raccolta, dislocati in luoghi strategici della scuola, all'interno dei quali si possono inserire in formato cartaceo segnalazioni relative a episodi di bullismo o cyber bullismo.
12. Una volta ricevuta la segnalazione, il Referente Antibullismo formula un primo giudizio di ricevibilità, escludendo sia le segnalazioni che non si riferiscono al bullismo, sia quelle che sono prive degli elementi necessari per avviare un approfondimento interno, ad esempio perché eccessivamente generiche.
13. Il Referente ha cura di fornire evidenza scritta delle valutazioni effettuate quando riceve una segnalazione.
14. Il Referente Antibullismo, se reputa la segnalazione non ricevibile in quanto palesemente non fondata, ovvero non riconducibile al bullismo o priva di elementi sufficienti per consentire un approfondimento, procede all'archiviazione della segnalazione, informandone il segnalante.

15. Allo stesso modo contatta il segnalante - se noto - se ritiene la segnalazione eccessivamente generica, al fine di chiedere di fornire elementi utili all'indagine. Procede poi all'archiviazione della segnalazione nel caso in cui non siano forniti elementi ulteriori o siano comunque forniti elementi ritenuti insufficienti.
16. Nel caso, invece, in cui il Referente Antibullismo ritenga necessario intervenire rispetto ai fatti segnalati, anche in accordo con i competenti organi scolastici, provvederà ad avviare tutte le necessarie misure, fornendone evidenza tracciabile. In questo caso, anche in base alle linee ministeriali di orientamento, viene attivato il team per l'emergenza della scuola, di cui fa parte anche l'Organismo di Vigilanza della Congregazione.
17. Il Referente provvede inoltre a formare tutto il personale scolastico sui criteri di comportamento da adottare quando si rende necessario un intervento con la vittima e con il bullo o i bulli in gruppo, tenendo conto delle indicazioni in tal senso fornite dalle Linee Ministeriali.

QUINTO CAPITOLO

Disposizioni specifiche

- 1) Per un miglior funzionamento dei servizi educativi ed assistenziali, per un'azione educativa più efficace ed efficiente, il personale collabora in conformità alle indicazioni della Direzione, partecipando alle varie riunioni di assemblea, equipe, Collegio dei Docenti, Consigli di classe e di Istituto secondo i calendari previsti. La presenza e la partecipazione attiva alle riunioni collegiali e alle assemblee con i genitori e/o familiari sono condizione indispensabile per il buon funzionamento delle Comunità Educative ed assistenziali: il personale non vi si può sottrarre senza gravi e giustificati motivi.
- 2) In conformità con l'articolo della Costituzione Italiana art. 33, i docenti attuano il loro stile didattico e pedagogico in collaborazione tra loro per garantire l'attuazione del progetto educativo, nel rispetto dell'indirizzo cattolico della scuola.
- 3) I docenti devono preparare, somministrare e correggere il lavoro degli alunni con la dovuta diligenza e tempestività, garantendo nella valutazione il rispetto dell'imparzialità, che costituisce un preciso obbligo amministrativo oltre che deontologico.
- 4) Il personale deve osservare i tempi stabiliti di lavoro e curare con la dovuta diligenza la compilazione dei documenti amministrativi richiesti, (registri personali e on line, consegne giornaliera integrate e on line, verbali, documenti di valutazione, moduli vari), astenendosi da qualunque forma di falso materiale (contraffazione del documento) e falso ideologico (riportare sui documenti informazioni non veritiere oppure omettere di riportare informazioni essenziali).
- 5) Il personale deve leggere e firmare con tempestività le comunicazioni e le circolari interne.

- 6) Il personale deve provvedere alla custodia e alla corretta conservazione dei beni mobili o strumentali (ambienti, giardini, auto, laboratori, pc, lavagna LIM, libri, stereo...) sui quali si è tenuti alla vigilanza.
- 7) Il personale deve vigilare attivamente durante tutti i tempi di svolgimento sia delle attività educative, assistenziali e ricreative compresi i turni notturni. La vigilanza nei cortili esterni deve essere organizzata in modo che il personale in servizio possa sorvegliare tutto lo spazio. Durante il turno di lavoro, il personale deve mantenere lo sguardo e l'attenzione rivolti verso gli utenti ed evitando qualunque comportamento che possa ridurre l'attenzione nella vigilanza (come ad esempio, parlare al telefono, conversare tra colleghi, leggere documenti cartacei o digitali...)
- 8) Durante le ore di servizio è assolutamente fatto divieto a tutto il personale di fumare sia negli ambienti interni che esterni attigui alla struttura.
- 9) Il personale deve osservare la massima puntualità in ogni momento della giornata e soprattutto al cambio turno ed al momento dell'afflusso e del deflusso degli alunni negli ambienti scolastici, evitando di lasciare gli alunni incustoditi così pure nei servizi educativi ed assistenziali.
- 10) Durante le lezioni i docenti non devono mai allontanarsi dalle classi senza aver prima provveduto opportunamente alla propria sostituzione, se non per casi di straordinaria emergenza.
- 11) Il personale non può utilizzare il proprio cellulare o altri dispositivi (né per le telefonate né per la messaggistica o la navigazione su Internet) per esigenze personali durante le ore di servizio, fatti salvi casi particolari che comunque devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione.
- 12) I docenti devono astenersi dal fornire servizi retribuiti agli alunni delle proprie classi, il che potrebbe pregiudicare il rispetto del dovere di imparzialità imposto dalla legge agli incaricati di pubblico servizio.
- 13) I docenti che intendano segnalare nominativi di terze persone disponibili a fornire tali servizi devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione.
- 14) I docenti che intendano fornire servizi retribuiti agli alunni di altre classi dell'Istituto devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione.
- 15) Il personale deve rispettare il segreto professionale, oggetto anche di tutela penale, rispetto a tutte le informazioni che acquisiscono nello svolgimento della propria attività lavorativa relativamente agli utenti, alle loro famiglie, ai colleghi di lavoro ed all'ente gestore.
- 16) Il personale deve segnalare alla Direzione eventuali casi di alunni, utenti o familiari con i quali abbiano, per ragioni personali, motivo di frequentazione extrascolastica.
- 17) Il personale deve mantenere un abbigliamento e una presentazione esteriore che siano conformi al decoro degli ambienti e delle comunità educative ed assistenziali dell'Istituto.

Per accettazione

DICHIARAZIONE D'IMPEGNO

Io sottoscritto/a _____

In qualità di collaboratore dell'Istituto Maestre Pie dell'Addolorata, a titolo di

- religiosa
- lavoratore dipendente
- collaboratore non dipendente

presso la struttura _____ di _____

con le mansioni di _____

dichiaro di:

1. aver ricevuto il testo del presente Codice Etico;
2. essere a conoscenza del contenuto del Codice Etico;
3. essere consapevole che il rispetto di tutte le disposizioni del Codice Etico costituisce requisito essenziale per l'instaurazione e la prosecuzione della collaborazione con l'Istituto.

Luogo e data: _____

Firma del collaboratore _____