



I. C. GEMITO ANACAPRI

Via Pagliaro, 7/A – 80071 Anacapri (NA)  
Cod. Simpi: NAIC83600Q – Cod. Fisc. 90044580638 Cod. Unico Ufficio UFFIGQ  
Tel. 081 8371247  
e-mail NAIC83600Q@istruzione.it/NAIC83600Q@pec.istruzione.it  
Web Site: [www.istitutocomprensivogemito.gov.it](http://www.istitutocomprensivogemito.gov.it)



# CODICE ETICO

## DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si rivolge ai Destinatari. Per Destinatari interni si intendono i dipendenti dell'Istituto Scolastico e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, nonché i membri degli Organi Collegiali.

Il Codice Etico definisce le regole di comportamento da rispettare nei rapporti tra Destinatari e fornitori e terzi in genere.

I principi sanciti dal Codice sono cogenti e devono essere rispettati in ogni momento dell'attività negoziale. L'Istituto Scolastico richiede ai suoi interlocutori il rispetto del Codice Etico.

L'Istituzione Scolastica si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari e a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la conoscenza e la piena applicazione.

## PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALI

I rapporti e i comportamenti tra Destinatari e tra questi e i terzi, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.

Di seguito sono indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dall'Istituzione Scolastica per l'affermazione della propria missione e per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Istituzione Scolastica.

### Legalità

L'Istituzione Scolastica nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché del presente Codice etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

### Conflitto d'interesse

I Destinatari devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto con gli interessi dell'Istituzione Scolastica o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità dell'Istituzione Scolastica e gli interessi di natura Pubblica eventualmente coinvolti, attenendosi alle cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c.

In particolare, tutti i Destinatari:

- devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli dell'Istituzione Scolastica
- non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto. Devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni
- devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse
- devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni del presente codice etico

Ciascun Destinatario interno assicura che ogni decisione assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse dell'Istituzione Scolastica e sia conforme ai piani e agli indirizzi degli organi di governo dell'Istituzione Scolastica.

È vietata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti
- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Istituzione Scolastica, fatto salvo quanto stabilito nel successivo paragrafo

- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Istituzione Scolastica
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti in nome e/o per conto dell'Istituzione Scolastica che abbiano come controparte propri familiari o soci ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato

Nel caso in cui si configuri un caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il Destinatario interno informa per iscritto il Dirigente Scolastico. Inoltre, i Destinatari interni sono tenuti a rispettare la policy aziendale relativa all'autorizzazione/comunicazione degli incarichi provenienti da altre società/persone fisiche o da enti delle Pubbliche Amministrazioni.

### **Riservatezza**

L'Istituto Scolastico assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; assicura, inoltre, che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge.

### **Onestà e correttezza**

I rapporti dell'Istituto Scolastico sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. I Destinatari interni svolgono la propria attività nell'interesse della stessa e non accettano doni, omaggi e utilità (se non nei limiti previsti dall'art. 4 DPR 62/2013); non devono, inoltre, essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta per interessi esterni.

### **Integrità della persona**

L'Istituto Scolastico promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri. L'Istituto Scolastico tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

### ***Omaggi e regalie***

L'Istituto Scolastico vieta ai Destinatari interni di ricevere regali o oltre utilità eccettuati quelli di c.d. modico valore. Il Destinatario interno che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non in linea con quanto sopra indicato, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne il proprio diretto superiore. Qualora la restituzione non fosse possibile, il Destinatario interno ne riferisce al Dirigente Scolastico. I regali di valore maggiore ricevuti dai Destinatari interni dovranno essere messi subito a disposizione dell'Istituto Scolastico per la restituzione o la loro devoluzione a fini istituzionali.

### ***Responsabilità verso la collettività***

L'Istituto Scolastico opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, sociale, culturale e civile.

### ***Trasparenza***

L'Istituto Scolastico informa, in modo chiaro e trasparente, gli stakeholder in relazione alla propria situazione e al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

### ***Tutela dell'ambiente***

L'Istituto Scolastico contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività. Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori

Ciascun Destinatario opera al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno e privo di pregiudizi nel rispetto della personalità e della dignità dell'individuo. I rapporti tra i Destinatari sono improntati a valori di civile convivenza nonché ai principi fondamentali della Carta Costituzionale che affermano la pari dignità sociale, senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

I rapporti tra i Destinatari e tra questi ed i terzi, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermo restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali.

Ciascun responsabile esercita le scelte connesse alla propria posizione con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun Destinatario dovrà tenere comportamenti collaborativi, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

## **PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

Il rispetto della persona e della sua crescita professionale sono considerati preminenti per l'Istituto Scolastico, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni Destinatario interno rappresenta una risorsa strategica per l'Istituto stesso. A tal fine, nella gestione dei rapporti con i Destinatari si ispira ad alcuni principi primari di seguito rappresentati.

### ***Selezione del personale***

La ricerca e selezione del personale è effettuata unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo.

### ***Gestione del personale***

L'Istituto Scolastico realizza un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permette di offrire a tutti i propri dipendenti/collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale. Il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione scolastica è la valutazione delle competenze espresse e dei risultati ottenuti, nonché del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future delle attività istituzionali e con gli obiettivi dell'Istituzione Scolastica.

È vietata ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di Destinatari, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto al Dirigente Scolastico. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano, lamentano o segnalano tali fatti incresciosi.

L'Istituto Scolastico vieta:

- durante l'attività lavorativa la consumazione e/o l'assunzione di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa
- il fumo nei luoghi in cui è vietato fumare, adottando una politica antifumo specifica comunicata a tutto il personale dipendente e collaboratore

### ***Tutela della privacy***

L'Istituto Scolastico si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche, integrazioni e regolamenti attuativi.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, l'Istituto Scolastico mette in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

### ***Tutela del patrimonio aziendale e tenuta delle informazioni***

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni dell'Istituzione Scolastica, materiali e immateriali, funzionali o strumentali per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini dell'Istituzione Scolastica.

I Destinatari, anche al di fuori dell'orario di lavoro, collaborano alla corretta rappresentazione delle attività scolastiche e, laddove venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze su informazioni e documentazione scolastica, hanno l'obbligo di riferire agli organi preposti.

### ***Tutela dei luoghi di lavoro***

L'Istituto Scolastico adotta tutte le misure necessarie, nel rispetto della legislazione vigente, al fine di garantire un ambiente di lavoro adeguato e sicuro a salvaguardia della salute di dipendenti, terzi e destinatari.

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza vigenti.

## **PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON FORNITORI**

### ***Comportamenti generali nei confronti di fornitori***

L'Istituto Scolastico impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà, libera concorrenza e imparzialità. In particolare i Destinatari interni:

- osservano e rispettano, nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste
- osservano scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori
- richiedono la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi
- osservano i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza fornitori
- evitano di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Istituzione Scolastica per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa

### ***Scelta del fornitore***

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di imparzialità, trasparenza, opportunità, efficienza ed economicità, oltre che del quadro normativo regolativo della materia. A tal fine, i Destinatari interni responsabili delle funzioni amministrative che partecipano a detti processi:

- riconoscono ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione
- verificano, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza e risorse adeguate alle esigenze dell'Istituzione Scolastica

## **Tutela degli aspetti etici nelle forniture e negli accordi commerciali**

L'Istituto Scolastico porta a conoscenza dei fornitori e dei partners commerciali il contenuto del presente codice etico. Le controparti contrattuali dovranno dichiarare di conoscere i principi del presente Co-dice e di uniformarsi agli stessi.

## **Omaggi e altre utilità ricevute dai fornitori**

I Destinatari interni non ricevono direttamente o indirettamente (anche, ad esempio, per il tramite di membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti):

- denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso dall'Istituzione Scolastico per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio
- regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza (cfr art 4 DPR 62/2013)

## **PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### ***Rapporti con la Pubblica Amministrazione***

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Destinatario che rappresenta l'Istituto Scolastico è tenuto al rispetto del Codice Etico. L'attenzione verso il committente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza e imparzialità.

I rapporti dell'Istituzione Scolastica con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare l'Istituto Scolastico intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni dello Stato.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Istituzione Scolastica.

A tal fine l'Istituzione Scolastica non offre, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopravietate.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore (cfr art. 4 DPR 62/2013) e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza che non comprometta l'integrità e la reputazione dell'Istituzione Scolastica e non influenzi l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo quanto definito dalle procedure di riferimento e documentate in modo adeguato. Allo stesso modo i Destinatari interni non ricevono omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

## **PRINCIPI DI CONDOTTA CON ENTI, ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

### ***Rapporti con Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali***

I rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni amministrative preposte.

In particolare, i Destinatari che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con tali soggetti devono operare osservando rigorosamente il presente il presente Codice.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla legge e dal contratto di lavoro vigente, ciascun Destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, al di fuori del contesto lavorativo ed in conformità alle leggi.

## **PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI**

### ***Rapporti con gli Organi di Informazione e rappresentanza della Società***

I rapporti dell'Istituzione Scolastica con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni amministrative preposte, e sono svolti in coerenza e attuazione delle strategie prefissate dall'Istituto Scolastico.

Fatte salve comunque le eventuali esigenze di riservatezza, le comunicazioni all'esterno dovranno essere corrette e chiare. In nessun caso potranno essere autorizzate comunicazioni che diano un'immagine dell'Istituto Scolastico in contrasto con i canoni etici del presente Codice. Il mero rischio che ciò avvenga costituisce comportamento riprovevole.

La partecipazione di Destinatari, in nome o in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica, a singoli eventi, comitati, associazioni di qualsiasi tipo, dovrà essere regolarmente autorizzata, dal Dirigente Scolastico.

La pubblicazione di articoli o di studi o la partecipazione a convegni o seminari, in qualità di relatore devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Per le attività svolte a titolo personale va specificato che non sono rese in rappresentanza dell'Istituto Scolastico.

## **SCRITTURE CONTABILI E COMUNICAZIONI SOCIETARIE**

L'Istituto Scolastico promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale, conformemente a quanto disposto dalla L. 262/05. Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia: i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente al Dirigente Scolastico.

## **ANTIRICICLAGGIO**

L'Istituto Scolastico rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. I Destinatari non ricevono o accettano, in alcun modo e in alcuna circostanza, la promessa di pagamenti in contanti e non devono essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partners in relazioni d'affari di lungo periodo, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori si assicurano circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

## **RISERVATEZZA**

Tutte le informazioni e la documentazione apprese nello svolgimento di attività in favore dell'Istituto Scolastico ivi comprese quelle relative alle procedure di gara, sono riservate.

L'Istituto Scolastico considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti e il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati.

Nella gestione delle informazioni, i Destinatari devono conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

In relazione alle informazioni in genere i Destinatari devono:

- evitare sia l'uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, sia l'utilizzo a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati e impedirne la diffusione se non opportunamente autorizzati
- astenersi dal ricercare o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzione

## **DOCUMENTAZIONE E COMMISSIONI DI GARA**

I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara hanno l'obbligo di:

- favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione del contraente anche nel rispetto degli obiettivi dettati dall'Amministrazione Committente, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti
- consentire una adeguata ricostruibilità/tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte adottate
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate
- dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni dell'Istituzione Scolastica, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività

Tutti coloro che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membro o di segretario devono operare con imparzialità e assumere decisioni con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti nel presente Codice. I membri e i segretari delle Commissioni di gara sono inoltre tenuti a non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni sulle procedure di gara in essere.