

Centro Italiano di Studi Superiori per la Formazione

e l'Aggiornamento in Giornalismo Radiotelevisivo

CODICE ETICO

Premessa

Il presente documento, denominato "Codice etico" (di seguito, in via breve, Codice), regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che il "Centro Italiano di Studi Superiori per la Formazione e l'Aggiornamento in Giornalismo Radiotelevisivo" (di seguito, in via breve, Centro) assume nei confronti dei Soggetti (1) con i quali interagisce nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività. Il Codice è propedeutico al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231 per la prevenzione dei reati.

Il Centro è un'Associazione senza fini di lucro con lo scopo di promuovere e favorire l'accesso di giovani meritevoli alla professione di giornalista. Per la realizzazione delle finalità istituzionali sono considerate essenziali le seguenti attività:

- a) creazione a conduzione diretta di una Scuola di Giornalismo Radiotelevisivo per la preparazione e la formazione di giornalisti professionisti nel rispetto del Quadro di Indirizzi approvato dall'Ordine nazionale dei Giornalisti Italiani;
- b) Istituzione di borse di studio per giovani meritevoli e/o in disagiate condizioni economiche;
- c) Promozione di dibattiti, conferenze, seminari ed ogni altra attività volta a divulgare tra i giovani la conoscenza della professione di Giornalista radiotelevisivo;
- d) Istituzione di corsi di formazione e di aggiornamento tecnico-professionale per giornalisti professionisti, pubblicisti, operatori della comunicazione sulle diverse piattaforme trasmissive, operatori di ripresa, tecnici di montaggio televisivo e radiofonico;
- e) realizzazione di iniziative editoriali, scritte e audiovisive;
- f) effettuazione di ricerche e consulenze sui temi dell'informazione;
- g) promozione e attuazione di qualsiasi iniziativa che sia connessa e funzionale allo scopo e alle finalità associative.

L'Associazione tiene una contabilità separata al fine di distinguere gli elementi relativi all'attività no profit da quelli relativi alle attività commerciali. E' vietata la redistribuzione in favore dei Soci degli utili che devono essere reinvestiti nel potenziamento delle attività del Centro.

Sono assunti come principi ispiratori dell'attività di insegnamento e di formazione:

- la libertà, la completezza, la trasparenza, l'obiettività, l'imparzialità, il pluralismo e la lealtà dell'informazione;
- il rispetto della dignità umana, della deontologia professionale, l'apprendimento e lo sviluppo del senso critico, civile ed etico nel rispetto del diritto/dovere di cronaca, della verità dei fatti e del diritto dei cittadini a essere informati;
- la promozione di un'approfondita conoscenza dell'Italia e del mondo e del contesto europeo e internazionale;
- i temi dei diritti civili, della solidarietà, della condizione femminile, delle pari opportunità e dell'integrazione;
- la tutela dei minori e delle fasce deboli e anziane della popolazione;
- un elevato livello qualitativo delle docenze;
- stimolare l'interesse alla creatività e all'innovazione.

1) Per "Soggetti" si intendono tutti coloro che sono portatori di interessi nei confronti del Centro, quali: lo Stato, i Soci, i componenti degli organi statutari, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, i consulenti, gli allievi della Scuola di Giornalismo, le Autorità anche di vigilanza e di controllo nazionali, comunitarie o internazionali.

1. Fondamenti etici e obiettivi

Il Centro si conforma, nel perseguimento degli obiettivi, ai fondamenti etici di seguito illustrati.

Correttezza e trasparenza

Mantenere un comportamento irreprensibile, agendo secondo diligenza e buona fede e rispettando gli impegni assunti nei rapporti con le Istituzioni e con tutti gli organi della Pubblica Amministrazione, nelle sue articolazioni centrali e periferiche, nonché con tutti i terzi interlocutori, assicurando verità di informazione, trasparenza di azione e piena credibilità.

Onestà

Astenersi dal compimento di atti illegali, illeciti, non conformi al comune senso di rettitudine e al comune senso dell'onore e della dignità.

Osservanza delle legge

Rispettare tutte le vigenti normative primarie e secondarie, le procedure aziendali e i regolamenti interni, il Codice Etico e le altre *policy* aziendali.

Professionalità

Svolgere tutte le attività con impegno e rigore professionale e in pieno spirito di reciproco rispetto e collaborazione.

Imparzialità

Evitare, anche nell'ambito dei contenuti editoriali realizzati dal Centro, di favorire alcun gruppo di interesse, singole persone fisiche o giuridiche. Evitare ogni distinzione di età, sesso, di orientamento sessuale, di razza, di lingua, di religione, di nazionalità, di opinioni politiche e sindacali.

Valore delle Risorse umane

Tutelare il valore delle risorse umane, anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali, favorendo lo scambio di informazioni ed esperienze attraverso azioni di comunicazione volte alla condivisione della conoscenza e dei valori aziendali.

Integrità delle persone

Favorire l'integrità fisica e morale delle persone attraverso ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Riservatezza

Tutte le informazioni apprese nell'ambito delle attività svolte per il Centro devono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

Responsabilità

Il Centro realizza i propri investimenti e svolge ogni attività in maniera corretta, trasparente, ambientalmente sostenibile, rispettosa delle leggi vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, e sostiene iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione sociale.

Lealtà nella concorrenza

Tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti ingannevoli e collusivi.

2. Ambito di applicazione e destinatari del codice

Fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento, il Codice ha validità sia in Italia sia all'estero, con gli adattamenti che si rendessero necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei Paesi in cui il Centro si dovesse trovare a operare (anche per il tramite di terzi).

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con altre disposizioni aziendali (modelli, direttive, regolamenti, procedure, etc.), il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Il presente Codice è diretto:

- agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti (di seguito, in via breve, Esponenti Aziendali);
a tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei e a tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con il Centro, ovvero agiscono per conto dello stesso sulla base di specifici mandati (ad esempio consulenti, fornitori, *partner*, intermediari ecc.) di seguito, in via breve, Collaboratori Esterni;
- agli allievi della Scuola di Giornalismo e ai partecipanti ai corsi di formazione.

Tutti i Soggetti citati sono definiti nel loro insieme " Destinatari del presente Codice"(di seguito, in via breve, Destinatari).

Il Codice definisce le regole di comportamento la cui osservanza da parte di tutti i Destinatari è d'importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione del Centro verso l'intero contesto civile, sociale ed economico in cui opera.

I Destinatari sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice che sarà messo a loro disposizione, secondo quanto appreso specificato.

3. Principi di condotta generali

DILIGENZA, CORRETTEZZA, BUONA FEDE E LEALTA'

I Destinatari sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede, rispettivamente, nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. e nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

Devono, altresì, conoscere e osservare il contenuto del presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

Il Centro metterà il presente Codice a disposizione anche dei collaboratori, affinché gli stessi s'impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti. A tal fine il Centro inserisce nei relativi contratti clausole specifiche con riferimento all'ipotesi di violazioni dei precetti del presente Codice.

Ogni Destinatario:

- deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi derivanti dalle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro o derivanti dalla sottoscrizione del contratto;
- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di legge e dalla normativa interna;
- deve assicurare la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale;
- deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;
- deve tenere, con Istituzioni, Autorità ed Enti Pubblici, rapporti ispirati alla massima correttezza, probità e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano incidere, anche solo potenzialmente, sulla serenità di giudizio degli stessi;
- deve trattare le informazioni nel rispetto della riservatezza e della *privacy*. Qualsiasi informazione ottenuta nell'adempimento dei compiti aziendali non può essere comunicata a terzi, sia all'interno che all'esterno del Centro, salvo nel caso in cui tale comunicazione sia necessaria per adempiere ai propri doveri professionali;
- deve astenersi dal portare fuori dai locali del Centro gli atti e i documenti riservati o confidenziali se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- deve astenersi dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione, o lesive dei diritti dei terzi;
- non è tenuto ad eseguire un ordine o ad attuare un atto direttivo emanati dal soggetto non competente o non legittimato. In tali casi, il dipendente o collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuti al proprio responsabile.

Per quanto riguarda i contenuti dei prodotti editoriali realizzati dal Centro e/o dalla Scuola di Giornalismo devono essere rispettati i seguenti principi:

Nel rispetto del diritto all'informazione, è garantito il diritto alla riservatezza della persona e non possono essere pubblicate notizie sulla vita privata se non quanto siano di interesse pubblico,

evitando riferimento a congiunti e altri soggetti non interessati ai fatti.

La divulgazione di notizie di rilevante interesse pubblico o sociale non contrasta con il rispetto della sfera privata quando l'informazione, anche dettagliata, sia indispensabile in ragione dell'originalità del fatto e della relativa descrizione dei modi particolari in cui è avvenuto, nonché della qualificazione dei protagonisti.

La sfera privata delle persone note o che esercitano funzioni pubbliche deve essere rispettata se le notizie o i dati non hanno alcun rilievo sul loro ruolo o sulla loro attività pubblica.

E' tutelato l'anonimato del minore anche in relazione a fatti che non siano reato evitando di rilevare particolari che conducano alla sua identificazione, per non incidere sull'armonico sviluppo della sua personalità a meno che, previo assenso dei genitori e/o del giudice competente, non si ritenga opportuno diffondere dati personali e immagini nell'interesse del minore medesimo.

INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Nell'esercizio dei compiti d'informazione e in particolare, nei prodotti televisivi, radiofonici, multimediali, e nella realizzazione dei contenuti per il periodico "Quattro Colonne", ciascun Destinatario deve attenersi a quanto previsto dai Codici e dalle Carte dei doveri che regolano la professione giornalistica.

L'informazione deve essere improntata ai principi di trasparenza, indipendenza, obiettività, completezza, chiarezza e correttezza.

TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio aziendale è costituito sia da beni materiali che immateriali, tra questi ultimi rientrano, a titolo esemplificativo, le informazioni e i dati riservati, *know-how*, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai dipendenti.

L'utilizzo del patrimonio aziendale deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure interne e dei principi di correttezza, trasparenza ed onestà.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi dell'Associazione.

A tal fine:

- ciascun Destinatario è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti;
- ogni dipendente è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza del patrimonio aziendale.

I Destinatari che sottraggono beni di proprietà dell'Associazione o che utilizzano impropriamente la proprietà intellettuale del Centro saranno soggetti alle misure sanzionatorie così come previsto al successivo paragrafo 12.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle strutture organizzative interessate, nel rispetto delle relative *policy* aziendali.

CODICE ETICO

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi, contribuendo al corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ogni Destinatario, per quanto di propria competenza, deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta e deve astenersi dal farne un uso improprio.

Ogni destinatario è responsabile del corretto utilizzo dei sistemi informatici, delle banche dati e di internet, di cui si avvale; tale utilizzo deve avvenire nel rispetto del quadro normativo applicabile e sulla base dei principi di condotta generale.

A tale scopo, ogni Destinatario è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come dei codici di accesso ai sistemi stessi.

Ciascun Destinatario è tenuto, inoltre, a:

- non fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi;
- curare che siano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori che operano su incarico del Centro;
- utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica e internet per finalità consentite;
- evitare di inviare comunicazioni elettroniche in qualsiasi forma (ivi inclusi e-mail, blog, forum, commenti, etc.) che possano ledere direttamente o indirettamente l'immagine del Centro;
- non navigare su siti internet dal contenuto pedo/pornografico, illeciti o comunque estranei all'attività lavorativa.

È vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza, così come procurarsi abusivamente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici.

RISPETTO DELLA PRIVACY

Il Centro garantisce il rispetto del General Data Protection Regulation, Regolamento UE n. 2016/679 e successive modifiche e integrazioni e della normativa italiana vigente in materia di trattamento di dati personali, da intendersi comprensiva anche dei provvedimenti/disposizioni adottati in materia dal Garante per la protezione dei dati personali e, più in generale, della riservatezza delle informazioni.

Il Centro si impegna a non comunicare all'esterno, salvo i casi previsti dalla legge, senza l'autorizzazione degli interessati, le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite durante la propria attività, nonché evitare un uso improprio di tali informazioni.

CONFLITTO D'INTERESSI

Gli Esponenti Aziendali evitano qualsiasi situazione che possa dar luogo conflitto d'interesse. Situazioni di potenziali conflitto d'interesse devono essere portate a conoscenza del Presidente. Il dipendente non utilizza né diffonde informazioni riservate al fine di trarre vantaggio per se stesso, per il proprio nucleo familiare o per altri soggetti.

REGALIE ATTI DI CORTESIA

Nel rapporto con i vari *Soggetti* esterni, gli Esponenti Aziendali, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, non possono accettare o sollecitare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Allo stesso modo non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate.

Ai fini del presente Codice per "modico valore" si intende un valore che non ecceda i 150,00 euro. Ai fini della quantificazione, si fa riferimento al valore di mercato.

In caso di ricevimento di regali, atti di cortesia, come forme di ospitalità e altre utilità, di valore superiore al citato limite, gli stessi devono essere restituiti o non essere accettati ovvero in caso di impossibilità di restituzione, vige l'obbligo di darne comunicazione al Vertice aziendale.

Tale disposizione si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di elevato valore è una consuetudine.

4. Principi di condotta nei rapporti con il personale

La ricerca e la selezione del personale sono effettuate in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le funzioni preposte alla gestione del personale dovranno:

- individuare e implementare criteri basati sul merito e sulla competenza per qualunque decisione inerente all'attività dei propri dipendenti;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni di età, sesso, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Il Centro garantisce pari opportunità ed è orientato a favorire la crescita professionale di ciascuno, predisponendo adeguati programmi di formazione.

Sarà inoltre posta in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia, psicologica, fisica e sessuale, nei confronti dei dipendenti. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che lamenti o segnali tali fatti incresciosi.

SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Il Centro pone particolare attenzione alla creazione e alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute, in conformità alla normativa vigente.

CODICE ETICO

I dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati, incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

Ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Tutti i dipendenti sono tenuti a utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

Nelle situazioni di convivenza lavorativa, si tiene in particolare considerazione la condizione del disagio fisico in presenza di fumo per preservare i dipendenti contro il "fumo passivo", attuando il divieto di fumare in tutti i locali.

Inoltre, è fatto divieto di:

- svolgere la propria prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

Non è tollerato che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesiva dell'altrui sfera fisica e morale. Gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un dipendente contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno pertanto sanzionati.

È, quindi, rigorosamente vietato a tutti i dipendenti introdurre nei luoghi di lavoro, armi o altri oggetti pericolosi, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato.

TUTELA AMBIENTALE

L'ambiente è un bene primario che il Centro si impegna a salvaguardare. A tal fine programma le proprie attività cercando un equilibrio tra iniziative economiche e le esigenze ambientali nel rispetto della normativa vigente e tenuto conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

5. Principi di condotta nella gestione amministrativa e finanziaria

BILANCIO

Il Centro, nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi, i principi contabili nazionali e le regolamentazioni vigenti, promuovendo la massima trasparenza, affidabilità e correttezza delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale.

Le situazioni contabili e i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione e l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun Destinatario può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto del Centro.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il Centro adotta tutti gli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività operative, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, proteggere i beni aziendali, gestire con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

Qualsiasi dipendente venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, dovrà informare i propri superiori.

E' orientamento preciso del Centro sviluppare e diffondere a ogni livello organizzativo una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

6. Principi di condotta nei rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria, Enti con poteri ispettivi e Autorità di Vigilanza e Controllo

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni del Centro con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali² o i soggetti incaricati di un pubblico servizio³ devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione del Centro.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle strutture organizzative aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

In generale, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione i Destinatari non intraprendono (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

² 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 (art. 357 cod. pen.).

³ Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 cod. pen.).

Nell'ambito dei rapporti anche di natura non commerciale instaurati tra il Centro e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, promettere, dare, anche per interposta persona, denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dall'accettare la richiesta o sollecitazioni, anche per interposta persona, di denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, dal funzionario pubblico coinvolto, dai suoi familiari o da soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Si precisa che si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti/società italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti/società, sia in Italia che all'estero.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, eventualmente conferite anche a familiari di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Abuso di potere

Tutti i Destinatari devono operare in modo conforme alla legge e all'etica professionale. In particolare:

- non devono abusare dei propri poteri per costringere o indurre taluno a dare o promettere, indebitamente, a se stesso o a un terzo anche per conto del Centro, denaro, regali o altra utilità da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'ufficio svolto;
- non devono ricevere o accettare, indebitamente, denaro o una promessa di denaro, regali o altra utilità, per proprio conto, per conto di un terzo o del Centro, per compiere, omettere o ritardare un atto d'ufficio o per compiere o aver compiuto un atto d'ufficio contrario ai doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'ufficio.

Finanziamenti e altre erogazioni pubbliche

Il Centro può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, solo ed esclusivamente tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

È severamente vietato ai Destinatari conseguire ingiustamente profitti a danno della Pubblica Amministrazione.

Pertanto i Destinatari non devono, in nessun caso:

- far ottenere, indebitamente, al Centro contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati al Centro, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, etc.) né per sé, né per il Centro, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti fatti non veri).

E' vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informativo o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico o dell'Unione Europea.

Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e gli enti con poteri ispettivi

Il Centro agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

Nello svolgimento della propria attività, il Centro opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

Il Centro esige che i Destinatari prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci in particolare laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni.

E' vietato conferire incarichi professionali, dare o promettere denaro, regali o altra utilità, a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità o agli Enti con poteri ispettivi.

RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO

I Destinatari sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Autorità di Vigilanza e Controllo, ottemperando tempestivamente a ogni loro richiesta con spirito collaborativo ed evitando comportamenti ostruzionistici.

E' vietato conferire incarichi professionali, dare o promettere denaro, regali o altra utilità a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità di Vigilanza e Controllo.

7. Principi di condotta nei rapporti con fornitori e collaboratori

Nell'ambito dei rapporti tra Centro e fornitori/collaboratori, i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'offrire, promettere, dare e/o accettare, anche per interposta persona, a/da un soggetto privato, denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità commerciali e di lavoro, allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione all'attività di impresa.

RAPPORTI CON I FORNITORI

Scelta del fornitore

Il Centro adotta processi di affidamento delle opere, forniture e servizi, sulla base e nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale in materia.

I rapporti con i fornitori sono ispirati a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il Centro si impegna:

- a riconoscere, ai fornitori in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- ad assicurare la partecipazione alla selezione di più di due soggetti, salvo casi eccezionali e disciplinati dalla normativa vigente e da apposite procedure aziendali;
- a richiedere assicurazioni ai fornitori partecipanti alla selezione in ordine a mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, *know-how*, sistemi di qualità e risorse, affidabilità adeguati al soddisfacimento delle esigenze del Centro.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, il Centro adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto attraverso:

- la separazione dei ruoli tra chi prende la decisione di avviare le procedure, chi decide la scelta del contraente, chi verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, chi gestisce i rapporti con i terzi contraenti in fase di verifiche e collaudi o alla consegna;
- l'adozione di formalità idonee a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. tracciabilità delle fasi del processo di acquisto);
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Inoltre il Centro vigila affinché i dipendenti:

- non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti ovvero previa specifica accettazione scritta di una anticipata esecuzione.

Inoltre, al fine di assicurare la correttezza delle procedure, il Centro impegna i dipendenti a:

- svolgere con la massima trasparenza le operazioni;
- garantire l'imparzialità in ogni fase del procedimento;
- mantenere la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;
- denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

Esecuzione del contratto

Il Centro impegna i dipendenti a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori;

osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Il Centro metterà il presente Codice a disposizione dei fornitori, i quali si impegnano a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti, pena l'applicazione delle sanzioni previste.

CONFERIMENTO DI ALTRI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Il Centro si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi di collaborazione sulla base di principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

In particolare, i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposti agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

8. Rapporti con clienti

Per cliente si intende la persona fisica o giuridica con la quale il Centro ha rapporti giuridici individualizzati di natura negoziale.

E' fatto obbligo ai Destinatari di:

- a) fornire, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative dell'utente e del cliente in genere;
- b) fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti, in modo che l'utente e il cliente in genere possano assumere decisioni consapevoli.

9. Principi di condotta nei rapporti con altri interlocutori

RELAZIONI ISTITUZIONALI E RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

Poiché la particolare natura del Centro impone che la Società si conformi, in ogni circostanza, ai più alti valori etici, le relazioni istituzionali sono ispirate alla massima tutela dell'interesse pubblico, alla correttezza formale e sostanziale nei rapporti con tutti gli interlocutori e alla piena trasparenza delle azioni poste in essere.

Nei rapporti con gli organi di informazione, il Centro:

- non fornisce o promette informazioni e/o documenti riservati;
- non esibisce documenti e dati falsi o alterati.

Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza, i contatti con gli interlocutori istituzionali e con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente al Presidente, al Direttore del Centro e al Direttore della Scuola per gli ambiti di loro competenza o al dipendente di volta in volta espressamente delegato.

RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E SOCIALI

Il Centro non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché ad associazioni portatrici di interessi in genere - ad eccezione di quelle le cui attività sono a beneficio dei dipendenti - né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

Inoltre, il Centro si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili.

I Destinatari non possono svolgere attività politica nelle sedi del Centro o utilizzare beni o attrezzature del Centro a tale scopo.

CONTRIBUTI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

Il Centro può aderire a richieste di contributi o riservare atti di liberalità, limitatamente a proposte provenienti da associazioni non profit, enti o istituzioni, per promuovere iniziative di valore benefico, culturale, sociale e assistenziale, sportivo, artistico.

10. Tutela del capitale sociale e dei creditori

I Destinatari sono tenuti a osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Il Centro assicura il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

11. Modalità di attuazione e programma di vigilanza

COMITATO PER IL CODICE ETICO

E' costituito un Comitato per il Codice Etico composto dal Presidente, dal Direttore del Centro, dal Direttore della Scuola di Giornalismo e dal Presidente del Comitato scientifico con i seguenti compiti:

1. vigilanza sulla concreta osservanza del Codice da parte dei Destinatari e sulla efficacia a prevenire nel tempo i comportamenti contrari ai principi ivi previsti;
2. costante aggiornamento e revisione del Codice formulando proposte di modifica per l'adeguamento ai mutamenti della disciplina normativa rilevante ed in relazione all'esito delle verifiche sull'osservanza ed efficacia dello stesso;
3. valutazione delle segnalazioni ricevute.

Il Comitato, ricevuta la segnalazione, effettua una prima valutazione documentale sulle asserzioni ivi contenute per riscontrare la presenza o meno di elementi circostanziati, precisi e verificabili. In presenza di tali elementi, affida formalmente la relativa istruttoria ad uno dei suoi componenti. Gli esiti di tale istruttoria sono formalmente comunicati al Comitato che, a seguito di attento esame, decide l'adozione dei conseguenti provvedimenti/azioni correttive o l'archiviazione della segnalazione.

In caso di segnalazioni riguardanti presunte violazioni da parte del Presidente, dei componenti del Comitato Direttivo o del Comitato scientifico, del Direttore del Centro o del Direttore della Scuola, il Comitato trasmette senza indugio la segnalazione al Presidente dell'Associazione, al Presidente del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza per le conseguenti determinazioni che saranno decise dal Comitato Direttivo.

Il Comitato assicura verso l'Organismo di Vigilanza: i) flussi informativi costanti in merito alle segnalazioni ricevute, sia quelle afferenti al d.lgs. 231/01 sia quelle non incluse in tale perimetro; ii) una reportistica periodica circa le iniziative assunte sulle segnalazioni e relativi esiti.

ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza:

- formula le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica e alle presunte violazioni del Codice che dovessero insorgere nell'ambito delle attività di competenza;
- segnala al Comitato per il Codice Etico eventuali violazioni del Codice;
- monitora l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate a seguito delle violazioni del Codice;
- monitora la revisione periodica del Codice.

COMUNICAZIONE

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i Soggetti interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione.

SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

I Destinatari potranno segnalare al Comitato per il Codice Etico qualsiasi violazione del Codice. Le segnalazioni possono riguardare gli Esponenti Aziendali e i Collaboratori Esterni.

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette al Comitato informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal Sistema di Controllo Interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni al Comitato. Il Centro si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROVVEDIMENTI DI ALTRA NATURA

Le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva.

SANZIONI

La Società, all'esito del procedimento disciplinare, adotterà i conseguenti provvedimenti, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

In particolare, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità e/o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e delle disposizioni contenute nei CCNL di lavoro applicabili.

Nel caso di violazioni commesse dagli allievi dei corsi di praticantato saranno adottate le sanzioni previste dal Regolamento della Scuola di Giornalismo, che deve considerarsi parte integrante del Codice, al quale viene allegato.

Per quanto riguarda i Collaboratori esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata in base a quanto previsto nello specifico contratto, ferma restando la facoltà del Centro di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

Allegato

Scuola di Giornalismo Radiotelevisivo

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DI GIORNALISMO RADIOTELEVISIVO DI PERUGIA

1. La partecipazione al Corso comporta per l'allievo l'obbligo di versare il contributo di iscrizione fissato nel bando di selezione. Il versamento in questione deve essere effettuato in quattro rate: la prima entro il 7 ottobre 2022, la seconda entro il 31 gennaio 2023, la terza entro il 31 ottobre 2023 e l'ultima entro il 31 gennaio 2024. Il mancato rispetto della regola o un ritardo superiore a 15 giorni per ogni scadenza di rata comportano l'esclusione dalla Scuola. L'allievo che si ritira dal Corso non ha diritto a esigere quanto versato.
2. Gli allievi ammessi alla frequenza del Corso possono beneficiare di borse di studio, il cui importo totale non può essere inferiore al 15% della somma delle rette versate dagli stessi allievi, come stabilito dal "Quadro di indirizzi" dell'Ordine Nazionale dei Giornalisti. L'assegnazione di tali borse avviene in base a parametri di merito e di condizioni economiche (accertate tramite documentazione fiscale). In caso di ritiro durante i primi tre mesi di Corso di un allievo assegnatario di borsa di studio, la Scuola provvederà a riaprire i termini dell'assegnazione delle borse, garantendo la partecipazione agli allievi che già non ne abbiano beneficiato e stabilendo i nuovi importi sulla base dell'entità della borsa alla quale si è rinunciato, pur nel pieno rispetto dei parametri di merito e reddito sopra citati.
3. La frequenza alle lezioni, in presenza e a distanza, e alle esercitazioni, in presenza e a distanza, è obbligatoria. Come indicato nel "Quadro di Indirizzi" dell'Ordine Nazionale dei Giornalisti, l'assenza, per qualsiasi motivo e in ogni anno di corso, superiore al 20% delle 1.000 ore annuali, comporta l'interruzione del praticantato e l'impossibilità per l'allievo di accedere all'esame di idoneità professionale. In caso di gravi restrizioni delle attività in presenza dovute a provvedimenti governativi o regionali ai fini del contenimento della diffusione del Covid-19, le lezioni e le esercitazioni potranno essere svolte con esclusiva modalità a distanza.
4. Dal momento dell'iscrizione al registro dei praticanti dell'Ordine dei Giornalisti dell'Umbria gli allievi svolgono il lavoro giornalistico per la testata della Scuola "Quattro Colonne SGRT Notizie" e devono attenersi alle norme di comportamento professionale e deontologico.
5. Eventuali collaborazioni giornalistiche ad altre testate devono essere autorizzate dal Direttore della Scuola e svolte fuori dall'orario e dai locali della Scuola.
6. Gli allievi sono tenuti all'osservanza delle norme anti-Covid e delle disposizioni interne vigenti (reperibili nella specifica sezione "Misure anti-Covid" pubblicata nel sito www.centrogiornalismo.it).
7. Gli allievi sono tenuti all'osservanza delle norme e delle procedure contenute nei seguenti documenti: "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo"; "Codice Etico" (di cui questo regolamento è parte integrante); "Norme di comportamento relative alle molestie nei luoghi di lavoro" (documenti reperibili nel sito www.centrogiornalismo.it).

8. Gli allievi sono tenuti a osservare un comportamento rispettoso delle persone, delle cose, degli ambienti interni e dei giardini, e rispondono di eventuali danni che fossero provocati da loro atteggiamenti negligenti.
9. Gli allievi sono tenuti a utilizzare con cura la telecamera e gli accessori che sono stati consegnati all'inizio del Corso. In caso di danni alla telecamera, il Centro si riserva il diritto di sottoporre a perizia lo strumento danneggiato. Se il danno è dovuto a negligenza, l'intero costo di riparazione o nuovo acquisto sarà a carico dell'allievo. In caso di danni o smarrimento degli accessori (microfono, cavi, schede di memoria, ecc.) tale costo sarà in ogni caso a carico dell'allievo.

Può essere valutata l'espulsione di un allievo per gravi violazioni delle norme deontologiche della professione giornalistica, del "Codice Etico" e delle "Norme di comportamento relative alle molestie nei luoghi di lavoro".

10. In caso di espulsione l'allievo non ha diritto alla restituzione delle tasse versate e automaticamente viene privato della borsa di studio a lui eventualmente concessa nella quota ancora da erogare.
11. A conclusione del praticantato, il Direttore della Scuola rilascia all'allievo la dichiarazione sull'attività giornalistica svolta, secondo quanto previsto dall'art. 34 della legge 3.2.1963 n. 69.
12. Ogni allievo ha il dovere di relazionarsi con il massimo rispetto tanto con il personale della Scuola, quanto con i docenti e gli altri allievi. Sono severamente vietati comportamenti, tra docente e allievo e tra allievo e allievo, che possano configurarsi come inappropriati (alzare la voce, usare gesti o toni bruschi, violenti e minacciosi, usare turpiloquio, avere contatti fisici di qualunque tipo indesiderati). È vivamente sconsigliato lo scambio, tra docenti e allievi, di account personali di social media (Facebook, Instagram, WhatsApp, ecc.). Il Centro riconosce, tuttavia, la funzione e i benefici dell'uso dei social media anche nel campo didattico e, in ragione di ciò, la testata della Scuola ha una pagina Facebook e un profilo Instagram: tutti gli allievi e i docenti sono invitati a seguirli.
13. Nei locali del Centro è severamente vietato consumare bevande alcoliche, fumare e fare uso di sostanze stupefacenti.

Perugia, 05/10/2022