

**Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Istituto Diocesano  
per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine**



**IDSC**

Istituto Diocesano  
Sostentamento Clero

***CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO***  
***DELL'ISTITUTO DIOCESANO***  
***PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO***  
***DELLA DIOCESI DI UDINE***

**Data di prima emissione: 09.02.2011**

**Data di prima revisione: 07.11.2013**

**Data di seconda revisione: 11.12.2018**

# **Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine**

## **INDICE**

### **1. PREMESSA**

### **2. PRINCIPI GENERALI**

- 2.1. Rispetto della legge e onestà
- 2.2. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse
- 2.3. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dell'attività
- 2.4. Imparzialità
- 2.5. Trasparenza e riservatezza
- 2.6. Democraticità e rispetto dell'individuo
- 2.7. Valore delle risorse umane
- 2.8. Cultura del rischio
- 2.9. Immagine
- 2.10. Regali, omaggi e benefici
- 2.11. Concorrenza leale
- 2.12. Tutela della privacy
- 2.13. Antiriciclaggio

### **3. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI**

- 3.1. Fornitori
- 3.2. Collaboratori e consulenti
- 3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

### **4. RAPPORTI CON LA COMUNITÀ**

- 4.1. Responsabilità verso la collettività
- 4.2. Stampa ed altri mezzi di comunicazione di massa
- 4.3. Organizzazioni politiche e sindacali
- 4.4. Tutela ambientale

### **5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI**

- 5.1. Soci
- 5.2. Patrimonio
- 5.3. Gestione delle attività contabili

### **6. IL PERSONALE**

- 6.1. Rispetto reciproco
- 6.2. Condotta etica
- 6.3. Selezione del personale
- 6.4. Gestione del personale
  - *Valorizzazione e formazione delle risorse*
  - *Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti*
  - *Coinvolgimento dei dipendenti*
  - *Interventi sull'organizzazione del lavoro*

## **Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine**

6.5. Sicurezza e salute

6.6. Integrità e tutela della persona

6.7. Doveri dei dipendenti

- *Gestione delle informazioni*
- *Conflitto di interessi*
- *Utilizzo dei beni aziendali*

### **7. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

7.1. Sistema di controllo interno (controllo di primo livello)

7.2. Organismo di Vigilanza (controllo di secondo livello)

7.3. Diffusione del codice etico

7.4. Segnalazione e accertamento delle violazioni del Codice Etico

7.5. Applicazione del Sistema Disciplinare

# **Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine**

## **1. PREMESSA**

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche “Codice”) stabilisce le linee di comportamento e il modello di integrità e trasparenza, ai quali devono attenersi tutti i dipendenti, collaboratori e partner di qualunque livello (di seguito anche “destinatari”) che operano nell’ambito dell’Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine (di seguito “l’Istituto”).

L’Istituto ha adottato e diffonde il presente Codice, con l’intento di far conoscere e far rispettare a tutti i dipendenti, collaboratori e partner, l’insieme dei valori e delle regole di condotta ai quali l’Istituto stesso intende far costante riferimento nell’esercizio delle sue attività, a presidio della sua reputazione ed immagine.

In tale prospettiva, l’Istituto considera il presente Codice strumento di regolamentazione e di disciplina della propria attività ed i principi in esso contenuti quali modello di condotta nelle relazioni, sia verso i propri dipendenti, sia verso l’esterno.

L’osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà, pertanto, costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Le risorse umane dell’Istituto, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente) e i consulenti, sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

L’Istituto vigilerà sull’osservanza delle norme in esso contenute, assicurando altresì la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

L’Istituto intende improntare l’esercizio della propria attività al rispetto dei principi etici generali di seguito enunciati.

### **2.1 Rispetto della legge e onestà**

L’Istituto si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo ogni condotta contraria alla legge ed in particolare quelle che possono integrare reati di corruzione.

Il perseguimento di un interesse dell’Istituto non potrà essere considerato, in nessun caso, un’esimente al mancato rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non onesta.

I componenti degli organi di governo, i Responsabili ed in generale i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti dell’Istituto, nell’ambito della loro attività professionale, sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il presente Codice Etico ed i regolamenti interni.

### **2.2 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività ciascun soggetto coinvolto deve evitare ogni conflitto tra il suo interesse personale, sociale, finanziario o politico e il progredire degli interessi dell’Istituto, agendo sempre in favore dell’Istituto stesso, secondo modalità che ne accrescano, piuttosto che danneggiarne, la reputazione.

## **Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine**

Lo stesso divieto si applica ai componenti degli organi dell'Istituto, ai collaboratori, ed ai consulenti.

In caso di conflitto di interessi, o in una situazione anche solo di apparenza di conflitto di interesse, è fatto obbligo ai destinatari di informare la Presidenza.

### **2.3 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dell'attività d'impresa**

L'Istituto considera di fondamentale importanza fornire ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo, dando pertanto ascolto alle richieste ed ai suggerimenti che possono favorire un miglioramento della qualità.

### **2.4 Imparzialità**

L'Istituto considera l'imparzialità di trattamento un valore importante nello svolgimento di ogni relazione interna ed esterna.

Respinge, contrasta e sanziona ogni discriminazione con riguardo all'età, al sesso, alle attitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose di tutti i suoi interlocutori.

I destinatari, nello svolgimento dei rispettivi doveri professionali, devono attenersi al principio di imparzialità, evitando di preferire o agevolare persone o soluzioni che non siano basate su valutazioni tecnico-professionali.

### **2.5 Trasparenza e riservatezza**

L'Istituto ed i suoi collaboratori si impegnano a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, coloro i quali intendono intrattenere rapporti con l'Istituto stesso, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti e delle conseguenze rilevanti.

L'Istituto assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

I destinatari sono, inoltre, tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dai clienti o delle quali, comunque, dispongano in ragione della propria funzione. Essi pertanto non possono rivelare a terzi o fare uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza. L'Istituto garantisce in maniera assoluta il rispetto della riservatezza dei dati personali.

In tale delicato contesto, come più avanti meglio specificato, l'Istituto si è adeguato ai principi ed alle direttive impartite dal Regolamento emanato in data 25 Maggio 2016 (e ss.ii.) dalla Comunità Europea (UE 216/679 – GDPR)

### **2.6 Democraticità e rispetto dell'individuo**

L'Istituto considera l'individuo, i suoi valori ed i suoi diritti, valori intangibili e da tutelare. I dipendenti e i collaboratori dell'Istituto hanno la più ampia libertà di espressione delle proprie idee e convinzioni, nel rispetto delle normative, dei diritti e della dignità altrui e dell'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare anche i rapporti con i terzi estranei all'Istituto.

## **Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine**

### **2.7 Valore delle risorse umane**

L'Istituto promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno.

Nell'Istituto i valori ispiratori della gestione delle risorse umane sono da sempre improntati al rispetto della persona nella sua accezione più completa, quale l'aspetto etico del rapporto, l'assenza delle discriminazioni, la trasparenza, la responsabilizzazione individuale, la fiducia. Questi valori trovano concreta applicazione in sistemi gestionali innovativi finalizzati all'integrazione tra i diversi ruoli, alla valorizzazione e al riconoscimento dei contributi individuali e alla crescita professionale.

### **2.8 Cultura del rischio**

L'Istituto intende far crescere nei propri dipendenti e collaboratori una sensibilità ai rischi sottostanti alla loro quotidiana operatività. Questa consapevolezza deve trasparire dai comportamenti concreti di ognuno.

In particolare deve sussistere la diffusa percezione di come il sistema di controllo interno presidi in concreto tali rischi.

### **2.9 Immagine**

L'immagine e la reputazione dell'Istituto sono valori da tutelare e sviluppare attraverso la piena diffusione, condivisione e osservanza dei principi etici stabiliti nel presente Codice. I dipendenti, i collaboratori e i consulenti dell'Istituto devono astenersi da qualunque comportamento che possa ledere l'immagine dell'Istituto stesso.

### **2.10 Regali, omaggi e benefici**

Ai destinatari è consentito offrire o accettare doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore e tali da non poter essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Istituto. Sono da considerarsi di "modico valore" i regali il cui valore complessivo sia inferiore a 150 €.

È, inoltre, vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche ed essere autorizzati dalla direzione.

Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di bene o di prestazione che possa essere considerata, anche in modo non diretto, come un beneficio a favore del destinatario (es. omaggi, forme di ospitalità, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

I dipendenti dell'Istituto e il personale che collabora a vario titolo con esso, che ricevono regali, omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, a darne comunicazione alla direzione che ne valuta l'appropriatezza.

### **2.11 Concorrenza leale**

L'Istituto impronta la propria attività al rispetto delle regole di leale concorrenza, che ritiene essere fondamentale per lo sviluppo del mercato e per il soddisfacimento delle esigenze dei destinatari delle prestazioni.

### **2.12 Tutela della privacy**

L'Istituto ha posto in essere tutti gli adempimenti ed ha adottato tutte le misure di sicurezza, in materia di privacy, adeguandosi alle disposizioni contenute nel Regolamento U.E nr. 679/2016 e nel D.Lgs 30.06.2003, nr. 196 e ss.mm.ii., richieste dal D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

## **Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine**

La privacy dei clienti, dei dipendenti, dei collaboratori, dei consulenti e dei partner è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'Istituto richiede agli stessi e le relative modalità di trattamento e conservazione.

Tali standard prevedono, inoltre, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso degli interessati e stabiliscono le regole per il controllo, da parte degli stessi, delle norme a protezione della privacy.

### **2.13 Antiriciclaggio**

I destinatari sono tenuti a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali che internazionali, nonché le procedure interne in tema di antiriciclaggio.

## **3. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI**

### **3.1 Clienti**

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad adottare comportamenti e procedure volti ad una personalizzazione ed umanizzazione dei rapporti con i "clienti" (intesi quali soggetti che, a diverso titolo, usufruiscono delle prestazioni offerte dall'Istituto in materia di locazione di immobili) , a migliorare le modalità di accessibilità ed informazione sui servizi stessi.

Nell'ambito della fornitura dei servizi, il dipendente e collaboratore è tenuto ad agire nel rispetto delle norme legali, etiche ed economiche che tutelano i diritti del cliente, rispettando i principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, privacy e riservatezza.

Tutti i dipendenti e collaboratori devono rispettare scrupolosamente le procedure dell'Istituto che delineano i processi principali per assicurare un livello uniforme di assistenza per tutti i clienti, secondo gli standard di accreditamento istituzionale e le normative vigenti.

Le norme in materia di privacy e riservatezza devono essere osservate anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il responsabile di ciascun settore deve sincerarsi che tutti i dipendenti e collaboratori siano consapevoli delle responsabilità anche individuali rispetto a qualunque violazione di privacy e riservatezza e deve fare in modo che tutti conoscano e mettano in pratica le misure di sicurezza che l'Istituto ha adottato.

### **3.2 Fornitori**

Nei rapporti commerciali attivati con i propri fornitori l'Istituto si attiene ai principi del presente Codice ed alle procedure di riferimento.

È politica dell'Istituto negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori. In particolare i dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori dell'Istituto sono tenuti a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili, basati su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

### **3.3 Collaboratori e consulenti**

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti dell'Istituto sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con l'Istituto o dell'incarico dallo stesso ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice, le normative e le istruzioni e prescrizioni impartite al personale dell'Istituto e dei

## **Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine**

consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo, diretto a realizzare o ad ottenere favori o vantaggi.

A tal fine, l'Istituto considera unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

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

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, l'Istituto rispetta, in maniera rigorosa, la normativa comunitaria, nazionale, internazionale e aziendale applicabile.

In generale, i rapporti con la Pubblica Amministrazione o con gli enti che svolgono attività di carattere pubblicistico devono espletarsi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza.

Nell'ambito dei suddetti rapporti, riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate, è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di altra natura, allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

L'Istituto non si farà rappresentare, nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da dipendenti o collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse. Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## **4. RAPPORTI CON LA COMUNITÀ**

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

L'Istituto è consapevole "dell'influenza", anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo intende condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore scientifico e sociale, al fine di ottenere un continuo miglioramento della propria reputazione.

### **4.2 Stampa e altri mezzi di comunicazione di massa**

L'Istituto intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso la figura di Direttore, improntandoli a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'Istituto.

I dipendenti e i collaboratori dell'Istituto non possono fornire informazioni a organi di comunicazione di massa senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti. L'Istituto contrasta e respinge ogni forma di disinformazione o di diffusione non accurata, completa e veritiera di notizie che lo riguardano, ed assume ogni iniziativa diretta a tutelare la propria immagine, nonchè a garantire la correttezza delle informazioni che lo riguardano.



## **Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine**

### **4.3 Organizzazioni politiche e sindacali**

L'Istituto non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.

### **4.4 Tutela ambientale**

L'ambiente è un bene primario che l'Istituto, tenuto conto del particolare settore nel quale opera, s'impegna a salvaguardare.

A tal fine orienta le proprie scelte e gestisce le proprie attività in modo da garantire un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

## **5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI**

### **5.1 Patrimonio**

L'Istituto si impegna a proteggere il proprio patrimonio, in tutte le sue componenti, in modo da evitare perdite, furti e danneggiamenti.

I beni facenti parte del patrimonio dell'Istituto possono essere utilizzati unicamente per ragioni connesse all'attività istituzionale e, in nessun caso, per attività illegali.

### **5.2 Gestione delle attività contabili**

L'Istituto si impegna ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati.

Nell'attività di contabilizzazione i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure di riferimento, conservando la documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'individuazione del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo, e la ricostruzione accurata dell'operazione riducendo la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna operazione dev'essere, in altri termini, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I destinatari, nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, sono obbligati a controllare la correttezza e la veridicità delle registrazioni contabili ed a rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

## **6. IL PERSONALE**

### **6.1 Rispetto reciproco**

È politica dell'Istituto promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi con onestà, dignità e rispetto reciproco. Un clima fatto di gruppi di lavoro in cui le risorse umane comunichino apertamente agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi dell'Istituto, promuovendo la creatività e la crescita individuale.

### **6.2 Condotta etica**

Ogni risorsa umana è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con un buon grado di giudizio, in conformità con le procedure e le direttive stabilite dall'Istituto.

### **6.3 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze dell'Istituto, nel rispetto delle pari opportunità per

## **Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine**

tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Il personale è assunto con regolare contratto, nel pieno rispetto di tutte le norme di legge.

### **6.4 Gestione del personale**

L'Istituto evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e quelli posseduti dai dipendenti e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli. La valutazione dei dipendenti è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di mobbing.

#### **• *Valorizzazione e formazione delle risorse***

L'Istituto provvede affinché i propri dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

In questo ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei responsabili di ogni livello, dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. L'Istituto mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singoli dipendenti sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

#### **• *Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti***

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere al collaboratore, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

#### **• *Coinvolgimento dei dipendenti***

Viene assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi. Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il dipendente deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

#### **• *Interventi sull'organizzazione del lavoro***

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. L'Istituto si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il dipendente può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di

## **Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine**

salvaguardare le sue competenze professionali.

### **6.5 Sicurezza e salute**

L'Istituto garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

L'Istituto si impegna inoltre a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.

### **6.6. Integrità e tutela della persona**

L'Istituto si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Sono fermamente condannate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente dell'Istituto che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza con le forme di cui al successivo punto 7.4, che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

### **6.7. Doveri dei dipendenti**

Il dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste e uniformandosi alle seguenti prescrizioni.

#### **• Gestione delle informazioni**

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche dell'Istituto in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. E' tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni autorizzati a farne richiesta.

#### **• Conflitto di interessi**

Un conflitto di interessi si determina quando una relazione tra un dipendente o collaboratore lavoratore e un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi dell'Istituto o in violazione di norme applicabili.

Tutti i dipendenti o collaboratori dell'Istituto devono, nei loro rapporti con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, privilegiare gli interessi dell'Istituto rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per se stessi o per i propri famigliari.

Il dipendente è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Istituto.

#### **• Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; nonché evitare utilizzi impropri dei beni stessi che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto

## **Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine**

con l'interesse dell'Istituto.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Istituto. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possono recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- attenersi alle disposizioni impartite dalle norme del su richiamato Regolamento UE 679/2016 in materia di Privacy.

### **7. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

Al fine di mettere in pratica quanto previsto dal presente Codice Etico, l'Istituto ha adottato un sistema di controllo organizzato e strutturato su più livelli.

#### **7.1 Sistema di controllo interno (controllo di primo livello)**

Il sistema di controllo interno, che costituisce un controllo "di primo livello", comprende tutti gli strumenti utili e necessari per indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Istituto con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni aziendali e la salute e la sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Tali controlli sono degli strumenti per migliorare l'efficienza, pertanto essi dovranno essere visti in modo positivo e consapevole.

La politica dell'Istituto prevede la diffusione a tutti i livelli di una consapevolezza dell'esistenza e dell'utilità di tali controlli. Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve garantire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure, del Codice Etico e del Modello;
- il rispetto delle strategie e delle politiche dell'Istituto;
- la tutela dei beni materiali e immateriali di proprietà dell'Istituto;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne;
- l'efficacia delle politiche di responsabilità sociale adottate.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i lavoratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

#### **7.2. Organismo di Vigilanza (controllo di secondo livello)**

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 (di seguito OdV) è istituito per controllare l'applicazione e l'osservanza del Modello Organizzativo e del presente Codice Etico, con il compito di promuovere proposte di integrazione o modifica dei contenuti di tali documenti e degli altri ad essi correlati, qualora ne rilevi la necessità.

L'attività dell'Organismo di Vigilanza si configura come un controllo di secondo livello, con il particolare compito di:

**monitorare** l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati ed accogliere eventuali segnalazioni fornite dagli interlocutori interni ed esterni dell'Istituto

**inviare** periodicamente delle relazioni alla Direzione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di particolare rilevanza;

**esprimere** un parere in merito alla revisione delle procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;

**periodicamente** o quando lo ritenga necessario, proporre la revisione del Codice Etico.

## **Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine**

L'OdV deve pertanto provvedere a favorire l'aggiornamento del Codice Etico per adeguarlo all'evoluzione della normativa e della sensibilità civile, inoltre deve contribuire al miglioramento del Modello nel caso in cui la sua applicazione dimostri delle carenze nella prevenzione dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001, suggerendo eventuali aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai diversi interlocutori precedentemente menzionati.

Al fine di svolgere la propria attività di controllo e garantire l'efficace attuazione e l'idoneità del modello, l'OdV ha la facoltà di accedere a tutte le fonti di informazione dell'Istituto e pertanto può prendere visione dei documenti e dei dati aziendali. Inoltre, nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengono a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possono segnalarli al proprio Responsabile o direttamente all'OdV, anche in forma anonima.

### **7.3. Diffusione del codice etico**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione, tenendo conto di eventuali indicazioni dell'OdV, predispone e realizza un piano periodico di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

Le iniziative di formazione saranno preferibilmente differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei Lavoratori e Collaboratori interessati.

### **7.4. Segnalazione e accertamento delle violazioni del Codice Etico**

Tutti i soggetti interessati possono segnalare ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice Etico all'OdV utilizzando i canali di comunicazione appositamente predisposti dall'Istituto. Coloro che segnalano tali violazioni sono tutelati da parte dell'OdV in modo da evitare loro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o di penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. L'OdV provvede alla verifica di tutte le segnalazioni che riceve, richiedendo, se del caso, la collaborazione del personale aziendale per verificare la documentazione aziendale e i dati necessari.

Qualora l'indagine dovesse confermare l'avvenuta violazione del Codice, l'OdV trasmette alla Direzione una relazione contenente ogni elemento utile per la conferma della violazione stessa e la definizione della gravità. La sanzione per l'infrazione commessa dal personale aziendale sarà applicata secondo i criteri e le modalità descritte nel Sistema disciplinare approvato dal C.d.A.

Nell'ambito del delicato contesto, anche alla luce delle disposizioni emanate con l'entrata in vigore della Legge nr. 179/2017 (concernente l'istituto del *Whistleblowing*, che ha integrato l'art. 6 del D.lgs 231/01) l'Istituto ha costituito un'apposita Procedura denominata ***Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della legge 179 del 30.11.2017 "Whistleblowing"***, prendendo in esame:

- I soggetti coinvolti;
- L'oggetto della segnalazione;
- Il contenuto della segnalazione;
- Le segnalazioni anonime;
- I destinatari delle segnalazioni;
- I canali per le segnalazioni;
- I compiti e i poteri di chi riceve la segnalazione;
- Le tutele per il segnalante;
- Le tutele per il segnalato;
- Le sanzioni per i dipendenti/dirigenti;
- Le sanzioni per i terzi.

La Procedura è sostanzialmente orientata a prevedere una protezione del dipendente che segnala

## **Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine**

violazioni o condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, facendo in modo che il dipendente stesso non possa subire ritorsioni dovute alla segnalazione effettuata (tra cui: licenziamento, demansionamento, trasferimenti presso altri uffici) ovvero essere sottoposto ad eventuali altre misure aventi effetti negativi sulla sua condizione di lavoro.

Tra le peculiarità della nuova disciplina particolare importanza è riservata all'assoluto divieto di rivelare l'identità del segnalante (whistleblower) il cui nome è protetto:

- in caso di processo penale, nei modi e nei tempi previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale (obbligo di segreto);
- in caso di processo contabile, dal divieto di rivelarne l'identità fino alla fine della fase istruttoria;
- in caso di processo amministrativo, dal divieto di rivelarne l'identità senza il suo consenso.

### **7.5. Applicazione del Sistema Disciplinare**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure previste dal Modello, compromette il rapporto fiduciario tra l'Istituto ed i propri Amministratori, Lavoratori, Consulenti, Collaboratori a vario titolo, Clienti e Fornitori. Tali violazioni saranno dunque perseguite incisivamente, con tempestività e immediatezza, applicando le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare che costituisce parte integrante del Modello organizzativo, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui costituiscano reato. Gli effetti della violazione del Codice Etico e del Modello organizzativo dovranno essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con l'Istituto.

A tal fine l'Istituto stesso provvede a diffondere un'adeguata conoscenza del Codice Etico, delle sanzioni previste in caso di violazione e delle modalità di irrogazione delle stesse.

