

**CODICE ETICO**

**PICCOLA OPERA  
DELLA DIVINA  
PROVVIDENZA**

# SOMMARIO

## 1. PREMESSA

## 2. PRINCIPI GENERALI

- 2.1. Principi etici orionini
    - 2.1.1. Il Primato della Persona
    - 2.1.2. Far sperimentare la Divina Provvidenza e l'amore della Chiesa
    - 2.1.3. Ispirazione alla Dottrina sociale della Chiesa
  - 2.2. Applicazione dei principi etici
    - 2.2.1. Destinatari dei Servizi
    - 2.2.2. Flessibilità e apertura
    - 2.2.3. Clima comunitario, familiare e operoso
    - 2.2.4. "Alla testa dei tempi"
    - 2.2.5. Rapporto con le istituzioni
  - 2.3. Principi etici generali
    - 2.3.1. Rispetto della legge e onestà
    - 2.3.2. Correttezza in caso di potenziali conflitti d'interesse
    - 2.3.3. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dell'attività d'impresa e delle prestazioni professionali.
    - 2.3.4. Imparzialità e appropriatezza
    - 2.3.5. Trasparenza, riservatezza e tutela della privacy
    - 2.3.6. Rispetto della persona
    - 2.3.7. Valore delle risorse umane
    - 2.3.8. Sicurezza
    - 2.3.9. Immagine
    - 2.3.10. Regali, omaggi e benefici
  - 2.4. Destinatari del codice etico
- ## 3. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI
- 3.1. Persone cui sono diretti i servizi
  - 3.2. Fornitori
  - 3.3. Collaboratori e Consulenti
  - 3.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
  - 3.5. Rapporti con la comunità

- 3.5.1. Responsabilità verso la collettività
- 3.5.2. Stampa e altri mass media
- 3.5.3. Organizzazioni politiche e sindacali
- 3.5.4. Tutela ambientale

## 4. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI

- 4.1. La Direzione
  - 4.1.1. Patrimonio
  - 4.1.2. Gestione delle attività
  - 4.1.3. Gestione delle attività contabili
  - 4.1.4. Controllo interno
  - 4.1.5. Autorità di vigilanza e controllo
- 4.2. Il Personale
  - 4.2.1. Rispetto reciproco
  - 4.2.2. Condotta etica
  - 4.2.3. Selezione del Personale
  - 4.2.4. Costituzione del rapporto di lavoro
  - 4.2.5. Gestione del Personale
  - 4.2.6. Sicurezza e salute
  - 4.2.7. Integrità e tutela della persona
  - 4.2.8. Doveri dei Dipendenti
  - 4.2.9. Diritti di proprietà intellettuale

## 5. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE

- 5.1. Organismo di vigilanza
- 5.2. Segnalazioni che si riferiscono a violazioni del Codice
- 5.3. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti
- 5.4. Sanzioni nei confronti dei Consulenti, Collaboratori e controparti contrattuali

## 1. PREMESSA

Il presente Codice Etico è adottato dal Consiglio Generale e dai Consigli Provinciali italiani in ottemperanza al Decreto Legislativo n. 231/2001, al fine di:

1) assicurare condizioni di apostolicità, correttezza, trasparenza ed efficienza nella conduzione delle attività aziendali in funzione della rilevanza dei servizi pubblici o privati erogati dalle Strutture della Piccola Opera della Divina Provvidenza (d'ora in poi PODP);

2) far conoscere e far rispettare, a tutte le persone che collaborano a vario titolo con le Strutture della PODP sulla base di un rapporto contrattuale anche temporaneo (d'ora in poi Collaboratori), l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la PODP intende far costante riferimento nell'esercizio della sua attività, a presidio della sua reputazione e della fedeltà al Carisma Orionino. I valori di riferimento sono: il rispetto per gli ospiti, gli alunni, gli utenti, i colleghi e per le regole dell'organizzazione, la giustizia, i diritti fondamentali e la mission. La PODP è consapevole che la diffusione dei valori orionini non può essere disgiunta da un effettivo rispetto dei principi fondamentali quali la correttezza professionale, l'integrità personale e la riservatezza.

In tali prospettive la PODP considera il presente Codice Etico strumento di regolamentazione e di disciplina delle proprie attività ed i principi, in esso contenuti, modello di condotta nelle relazioni esterne ed interne ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale.

L'osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e la sua violazione costituisce inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

La Direzione di ogni Struttura della PODP vigila sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico, assicurando le azioni correttive da porre in essere in caso di violazione dello stesso.

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1. Principi etici orionini

La PODP riconosce in san Luigi Orione il suo fondatore. Il pensiero e gli insegnamenti del santo della carità sono i criteri ispiratori del suo essere e del suo agire. Il richiamo "*ai poveri più poveri mi ha inviato il Signore*" costituisce il criterio fondamentale delle sue scelte.

### 2.1.1. Il Primato della Persona

Per la PODP il valore della persona è intrinsecamente e oggettivamente legato all'appartenenza al genere umano e non è determinato dalla situazione contingente, dal possesso di alcuni requisiti o da altro (Cfr *Progetto orionino per le Opere di Carità* p. 45). Metodologicamente ciò si traduce nel rispetto e nell'osservanza della giustizia verso tutti, senza alcuna differenza di età, origine, fede religiosa... Se vi dovrà essere qualche forma di privilegio, questa sarà riservata per chi maggiormente si trova in situazione di urgente disagio. Infatti, come ci ricorda Don Orione, "*la porta del Piccolo Cottolengo non domanda a chi entra se abbia un nome, ma soltanto se abbia un dolore*" (Lettere II, 323).

### 2.1.2. Far sperimentare la Divina Provvidenza e l'amore della Chiesa

La PODP attraverso le sue istituzioni e la testimonianza della carità, intende far sperimentare a tutti coloro che vengono a contatto con essa, la presenza operante della Divina Provvidenza e la maternità della Chiesa. Memore delle parole del Fondatore, essa è tutta orientata a "*diffondere la conoscenza e l'amore di Gesù Cristo, della Chiesa e del Papa, specialmente nel popolo... E ciò mediante l'apostolato tra i piccoli e i poveri*" (Lettera del 22 luglio 1936). Al cuore del progetto orionino, quindi, vi è la carità, mediante la quale la PODP annuncia Gesù Cristo al popolo, per unirlo alla Chiesa e al Papa e per promuovere la dignità della persona umana.

### 2.1.3. Ispirazione alla Dottrina sociale della Chiesa

Nel suo agire la PODP si ispira alla Dottrina sociale della Chiesa che ha il suo fulcro nella promozione dei diritti umani fondamentali, sicura che gli insegnamenti del Magistero non solo contengono direttive ben precise per lo sviluppo della persona e della società ma anche sono portatori di quella speranza e di quella riconciliazione tra gli uomini che sono il fondamento di un vero progresso sociale.

Anche gli operatori non cattolici sono tenuti ad osservare -

non necessariamente a condividere - tutte quelle iniziative che si richiamano ai valori cristiani e alla Dottrina sociale della Chiesa, affinché il messaggio offerto agli ospiti sia univoco e in armonia con l'agire degli altri operatori.

## 2.2. Applicazione dei principi etici

### 2.2.1. Destinatari dei Servizi

La PODP s'impegna, nel rispetto delle normative vigenti e nel limite delle sue possibilità, a rivolgere le sue attività in primo luogo alle persone più bisognose e a coloro che altre istituzioni non accolgono, anche come segno e testimonianza nei confronti del territorio in cui l'opera è radicata.

### 2.2.2. Flessibilità e apertura

La PODP s'impegna a favore di vecchie e nuove povertà con flessibilità e apertura. Ne consegue:

- l'impegno a rivedere periodicamente la tipologia delle povertà accolte, per verificare che esse corrispondano a reali e urgenti bisogni del territorio;
- l'impegno ad accogliere le persone in situazione di povertà che si presentano anche al di fuori dei canali istituzionali.

### 2.2.3. Clima comunitario, familiare e operoso

La PODP realizza servizi e istituzioni a carattere familiare e comunitario, ove il povero è al centro di una rete di relazioni vitalizzanti e significative. Si avranno dunque alcune specifiche attenzioni:

- nella scelta dei luoghi, a privilegiare la creazione di spazi di tipo comunitario e familiare;
- nell'impostazione dei servizi, a favorire la creazione di reti di relazione, all'interno e all'esterno dell'opera;
- nell'impostazione delle attività dirette e indirette, la PODP predilige uno stile di essenzialità e operosità. Pertanto, nel rispetto delle proprie mansioni, ciascuno si deve sentire coinvolto per il buon andamento dell'opera.

### 2.2.4. "Alla testa dei tempi" (san Luigi Orione - Scritti 20, 96-97)

La PODP intende mantenere un profilo innovativo e aggiornato per le proprie istituzioni e servizi, in modo tale da

costituire un concreto segno di attenzione al bene della persona accolta. Si favorirà pertanto la produzione di studi e ricerche volte a identificare quanto di significativo può essere adottato a miglioramento continuo delle attività e dei servizi erogati.

### 2.2.5. Rapporto con le istituzioni

La PODP recepisce gli stimoli positivi che la legislazione nazionale, regionale e locale può offrire e, quando possibile contribuisce all'elaborazione di leggi giuste e rispettose della vita umana. Al contempo la PODP salvaguarda una progettualità che risponde alla propria visione di promozione della persona secondo i fondamenti cristiani e orionini, evitando un adeguamento passivo ai provvedimenti esterni, in modo tale da essere "libera" nel bene.

## 2.3. Principi etici generali

La PODP impronta l'esercizio della propria attività al rispetto dei principi etici generali di seguito enunciati.

### 2.3.1. Rispetto della legge e onestà

La PODP si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali, regionali e locali respingendo ogni condotta contraria alla legge ed in particolare quelle condotte che possono integrare reati di corruzione.

Il perseguimento di un interesse dell'Istituto non potrà, in nessun caso, esonerare dal rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non onesta.

I Direttori, i Responsabili dei Settori sanitari, assistenziali, amministrativi, educativi, tecnici, ecc. ed in generale i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti delle Strutture, nell'ambito della loro attività professionale, sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il presente Codice Etico, i regolamenti e le linee guida della Struttura.

### 2.3.2. Correttezza in caso di potenziali conflitti d'interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività ciascun soggetto coinvolto deve far prevalere l'interesse generale della Struttura sull'eventuale interesse particolare e/o di settore,

personale, sociale, economico o politico e deve agire sempre in favore della stessa secondo modalità che ne accrescano piuttosto che danneggiarne la reputazione.

Lo stesso principio si applica ai collaboratori e ai consulenti. In caso di conflitto di interessi, o in una situazione anche solo di apparenza di conflitto di interesse, è fatto obbligo di informarne il proprio Responsabile e il Direttore.

### **2.3.3. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dell'attività d'impresa e delle prestazioni professionali.**

La PODP considera di fondamentale importanza fornire ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni e servizi coerenti con i principi etici orionini e generali.

A tal fine le prestazioni professionali dei dipendenti e dei collaboratori delle Strutture devono essere eseguite con la massima diligenza, accuratezza e professionalità.

Al fine di perseguire il continuo miglioramento del servizio offerto, la PODP dà ascolto alle richieste e ai suggerimenti di tutti i soggetti coinvolti nelle proprie attività.

### **2.3.4. Imparzialità e appropriatezza**

La PODP respinge, contrasta e sanziona ogni discriminazione con riguardo all'età, al sesso, allo stato di salute, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose di tutti i destinatari delle proprie attività.

In generale i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti, nello svolgimento dei rispettivi doveri professionali, devono attenersi al principio di appropriatezza e di imparzialità, evitando di preferire o agevolare persone o soluzioni che non siano basate su valutazioni tecnico-professionali, organizzative, valoriali.

### **2.3.5. Trasparenza, riservatezza e tutela della privacy**

La PODP e i suoi collaboratori si impegnano a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, coloro i quali intendono intrattenere rapporti con le Strutture siano in grado di prendere decisioni

autonome e consapevoli degli interessi coinvolti e del conseguenze rilevanti.

La PODP assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di esplicita e consapevole autorizzazione e conformità alle norme vigenti.

Inoltre, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti delle Strutture sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dai soggetti cui sono rivolti i servizi o di cui 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.

La PODP garantisce in maniera assoluta il rispetto della riservatezza dei dati personali e di quelli relativi alla diagnosi ed ai percorsi terapeutici.

La PODP ha posto in essere tutti gli adempimenti ed ha adottato tutte le misure di sicurezza richieste dal D.Lg 196/2003. La privacy dei soggetti cui sono diretti i servizi, dei dipendenti, dei collaboratori, dei consulenti e dei partner è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che le Strutture richiedono 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.

### **2.3.6. Rispetto della persona**

La PODP considera la persona, i suoi valori ed i suoi diritti, valori intangibili e da tutelare.

I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare anche i rapporti con i terzi estranei alla PODP.

### **2.3.7. Valore delle risorse umane**

La PODP promuove il valore delle risorse umane allo scopo di

migliorare ed accrescere le competenze possedute da ciascuno, la collaborazione e lo scambio multidisciplinare.

Nella PODP i valori ispiratori della gestione delle risorse umane sono improntati al rispetto della persona nella sua dignità, ivi compreso l'aspetto etico, l'assenza delle discriminazioni, la fiducia. Questi valori trovano concreta applicazione in sistemi gestionali innovativi finalizzati all'integrazione tra i diversi ruoli e professioni, alla valorizzazione e al riconoscimento dei contributi individuali e alla crescita professionale.

### **2.3.8. Sicurezza**

Nell'ambito delle proprie attività la PODP persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei destinatari dei servizi, adottando tutte le misure previste a tal fine dalla legge.

### **2.3.9. Immagine**

L'immagine e la reputazione della PODP 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 della PODP.

### **2.3.10. Regali, omaggi e benefici**

E' consentito accettare doni o altre forme di omaggio tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla PODP. In particolare, è 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.

Tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio.

I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche ed essere autorizzati dalla direzione.

I dipendenti della PODP ed il personale che collabora a va titolo con esso, che ricevono regali, omaggi o benefici, sono tenuti ad osservare il *Regolamento del Personale (art.2)*.

### **2.4. Destinatari del codice etico**

Le norme del Codice Etico si applicano ai dipendenti, collaboratori consulenti, fornitori di beni e servizi.

I Direttori sono tenuti a operare sulla base degli standard etici fissati dal presente Codice. Essi devono agire in modo da rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti collaboratori e da dimostrare agli stessi che il rispetto del Codice è un aspetto essenziale della qualità del loro lavoro.

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

### **3.1. Persone cui sono diretti i servizi**

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a adottare comportamenti e procedure volti ad una personalizzazione dei rapporti con i soggetti cui sono diretti i servizi, a migliorare le modalità di accessibilità e informazione sui servizi offerti.

Nell'ambito della fornitura dei servizi, il dipendente o il collaboratore è tenuto ad agire nel rispetto delle norme legali, etiche e economiche che tutelano i diritti delle persone cui i servizi stessi sono diretti, rispettando i principi di eguaglianza, imparzialità, continuità di scelta, privacy.

I dipendenti e i collaboratori devono rispettare scrupolosamente le procedure delle Strutture della PODP che delineano i processi principali per assicurare un livello uniforme di qualità dei servizi secondo gli standard di accreditamento istituzionale, pubblico e le normative vigenti.

### **3.2. Fornitori**

Nei rapporti commerciali attivati con i propri fornitori la PODP si attiene ai principi del presente Codice ed alle procedure in essere nelle Strutture.

E' un dovere e un impegno della PODP, infatti, negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali o di qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi impropri, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura.

In particolare i dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori sono tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

### **3.3. Collaboratori e Consulenti**

I collaboratori a qualunque titolo ed i consulenti della PODP sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con le Strutture o dell'incarico dalle stesse ricevute, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice Etico, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite.

La PODP procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi. In tale ambito la PODP, con riferimento all'incarico da conferire, considera unicamente la competenza professionale, la formazione religiosa e carismatica, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali 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, la PODP rispetta in

maniera rigorosa la normativa comunitaria, nazionale, regionale ed aziendale applicabile.

In generale, i rapporti con le pubbliche amministrazioni o con gli enti che svolgono attività di carattere pubblicistico devono espletarsi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. Nei suddetti rapporti è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di altra natura, allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore locale o al Legale Rappresentante.

### **3.5. Rapporti con la comunità**

#### **3.5.1. Responsabilità verso la collettività**

La PODP 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, la PODP intende essere promotrice di iniziative di valore sociale, caritativo, educativo al fine di far conoscere il proprio Fondatore, il suo Spirito, le sue Opere, la Chiesa Cattolica.

#### **3.5.2. Stampa e altri mass media**

La PODP intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso la figura del Direttore (Generale, Provinciale, Locale) e le funzioni preposte nelle strutture a ciò delegate ed improntate a principi di correttezza e disponibilità.

I dipendenti ed i collaboratori della PODP non possono fornire informazioni ad organi di comunicazione di massa senza la preventiva e specifica autorizzazione della direzione generale o locale dell'Opera.

La PODP contrasta e respinge ogni forma di

disinformazione o di diffusione non accurata, non completa e veritiera di notizie che riguardano la Congregazione stessa e le attività delle sue Strutture, ed assume ogni iniziativa diretta a tutelare la propria immagine ed a garantire la correttezza delle informazioni che la riguardano.

#### **3.5.3. Organizzazioni politiche e sindacali**

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

#### **3.5.4. Tutela ambientale**

L'ambiente è un bene primario che la PODP s'impegna a salvaguardare.

A tal fine orienta le proprie scelte e gestisce le proprie attività in modo da garantire un equilibrio tra iniziative socio-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.

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

#### **4.1. La Direzione**

##### **4.1.1. Patrimonio**

La PODP 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 delle Strutture possono essere utilizzati unicamente per ragioni connesse alle attività caritative, educative, pastorali, assistenziali.

##### **4.1.2. Gestione delle attività**

La PODP si impegna ad osservare le regole di corretta tenuta della documentazione relativa al servizio, secondo i criteri indicati dalla legge.

#### **4.1.3. Gestione delle attività contabili**

La PODP 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 previste nelle varie attività, conservando la documentazione di supporto dell'incarico svolto in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione riducendo la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna operazione deve, in altri termini, oltre che correttamente registrata, essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I dipendenti ed i collaboratori delle Strutture sono tenuti a prestare agli incaricati della Curia Generale, della Provincia Religiosa e della Direzione locale la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di supervisione, verifica e di controllo.

#### **4.1.4. Controllo interno**

La PODP promuove la diffusione della cultura del controllo e sensibilizza i dipendenti ed i collaboratori sull'importanza del sistema dei controlli e del rispetto, nello svolgimento delle attività dell'Opera, delle normative vigenti e delle procedure interne.

Le Strutture garantiscono che l'organizzazione e l'attività degli addetti al controllo interno si svolga nella più ampia autonomia e nel rispetto dei principi di indipendenza e correttezza, nonché di quelli contenuti nel presente Codice. I dipendenti e i collaboratori delle Strutture sono tenuti a collaborare al corretto ed efficiente funzionamento del sistema di controllo interno e sarà preciso dovere di ciascuno segnalare eventuali conflitti di interessi.

Le persone preposte al coordinamento delle attività dalla Direzione assicurano l'effettività del sistema di controllo

interno, organizzano incontri formativi, amministrativi e gestionali periodici di cui si redige apposito verbale, assumono o propongono le eventuali azioni correttive.

#### **4.1.5. Autorità di vigilanza e controllo**

La PODP si impegna ad improntare i propri rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle disposizioni regolamentari emanate dalle suddette Autorità ed a fornire, periodicamente o su richiesta, dati ed informazioni corrette, verificabili, chiare ed esauritive.

### **4.2. Il Personale**

#### **4.2.1. Rispetto reciproco**

La PODP promuove un clima interno in cui ogni dipendente interagisca con gli altri colleghi, con onestà, dignità e rispetto reciproco. Questo clima, fatto di gruppi di lavoro in cui le risorse umane comunicano apertamente, agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi dell'Istituto, e promuove la creatività e la crescita individuale.

#### **4.2.2. Condotta etica**

Ogni collaboratore è tenuto 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 dalle Strutture. La PODP intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività e richiede ai suoi collaboratori di evitare situazioni di conflitto di interesse od altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per l'Istituto, rifuggendo anche dalla sola parvenza di mancanza di integrità.

#### **4.2.3. Selezione del Personale**

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze delle attività, nel rispetto di quanto previsto dalle indicazioni dell'art. 12 del L.vo 288/2003, delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e dalle

indicazioni fornite dalla decisione n°3 del 12° Capitolo Generale<sup>1</sup>. 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 Servizio Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

#### **4.2.4. Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto adottando le varie tipologie di contratto di lavoro previste dalle norme di legge.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente/ collaboratore riceve accurate informazioni relativamente:

- alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale del lavoro;
- alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa (D. Lgs 81/2008);
- alle norme relative il D.Lgs 231/2001 ed al relativo Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- alla normativa in tema di privacy.

Inoltre riceverà:

- una copia del presente Codice;
  - una copia del Regolamento del Personale;
- in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione dei suoi doveri e dei suoi diritti.

#### **4.2.5. Gestione del Personale**

La PODP 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

<sup>1</sup> XI<sup>o</sup> Capitolo generale dei Figli della Divina Provvidenza (2004), decisione n°3 "Va attuata una seria selezione del personale affinché abbia le basi umane e attitudinali per condividere i valori, le finalità e lo stile dell'opera in cui presta lavoro".

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 le esigenze di servizio e con un'efficiente organizzazione 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, l'incaricato della gestione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

#### ***Diffusione delle politiche del personale***

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti /collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione delle diverse strutture (documenti organizzativi e comunicazioni dei Responsabili).

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

La PODP provvede affinché i propri dipendenti/collaboratori siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita (es. corsi di aggiornamento, formazione "on the job", affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, ecc...).

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei Responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente/collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. La PODP mette a disposizione di tutti i dipendenti /collaboratori strumenti informativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed accrescere il valore professionale del personale. La formazione, indirizzata a gruppi o a singoli dipendenti sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale, rappresenta un patrimonio aziendale da tutelare.

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

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

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

Ciascun Responsabile di Unità Organizzativa/operativa assicura il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. 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 aziendali, consente al Responsabile di formulare le decisioni finali.

Il dipendente deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione diligente delle attività stabilite dal Responsabile.

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

Il costante miglioramento del servizio richiede la verifica e l'aggiornamento continuo dell'organizzazione del lavoro salvaguardando il valore delle risorse umane e prevedendo, ove necessario, azioni di formazione professionale.

#### **4.2.6. Sicurezza e salute**

La PODP 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.

Le Strutture si impegnano inoltre a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti anche attraverso specifici interventi formativi.

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

La PODP 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 i lavoratori da danni di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (es. nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali). Sono fermamente condannate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (es. l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della *privacy*, le Strutture operano per impedire forme di mobbing, bossing, straining e stalking.

Il dipendente della PODP che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, all'etnia, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, segnala l'accaduto al Direttore per gli accertamenti e la proposta di provvedimenti di competenza.

Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

#### **4.2.8. Doveri dei Dipendenti**

Il dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, nel Regolamento del Personale e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

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

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche dell'Opera in tema di sicurezza delle informazioni per garantire l'integrità e la disponibilità delle stesse. E' tenuto a registrare ed elaborare i 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***

Tutti i dipendenti della PODP sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al Direttore.

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

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Opera, 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;
- evitare utilizzi impropri dei beni dell'Opera che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse delle Strutture.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Struttura.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, queste dovranno essere utilizzate per il raggiungimento dei fini istituzionali e non per scopi personali (ad esempio per attività di svago, commerciali, ovvero, per ogni altra attività che possa interferire con l'attività della struttura).

In particolare:

##### ***Rete informatica***

La rete informatica di una provincia Religiosa o di una singola Casa, è un'area di condivisione di documentazione e di

informazioni di carattere strettamente professionale e - pertanto - non può essere utilizzata per finalità estranee all'ambito lavorativo.

Le Direzioni Generali si riservano la facoltà di procedere alla rimozione dei files o delle applicazioni che riterranno avulsi dall'organizzazione lavorativa, nonché pericolosi per la sicurezza del sistema.

#### Internet

L'uso di internet dalla postazione lavorativa è consentito esclusivamente per fini attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; deve ritenersi, perciò, non consentito l'utilizzo di risorse della struttura per scopi non attinenti alla stessa o alla professionalità dell'utilizzatore.

Gli operatori che utilizzano internet sono consapevoli che il datore di lavoro possa conoscere il contenuto dei siti visitati. A titolo meramente esemplificativo, non devono ritenersi consentite le seguenti attività:

1. transazioni finanziarie, acquisti on line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dalla direzione o persona delegata e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
  2. registrazione a siti non attinenti all'ambito lavorativo;
  3. iscrizione in chat line, bacheche elettroniche, guest books, ovvero la partecipazione - per motivi non lavorativi - a forum;
  4. navigazione su siti con contenuti indecorosi e offensivi.
- Le attività di uploading o downloading di files, filmati, immagini, suoni o programmi sono consentite se giustificate da ragioni lavorative e preventivamente autorizzate, e ciò onde evitare la compromissione del funzionamento del sistema informatico.

In caso di uso improprio della rete internet, attuato in dispregio alle disposizioni di cui sopra, l'utente sarà ritenuto responsabile di tutti i danni arrecati alle apparecchiature allo stesso affidate o al sistema informatico.

#### Posta elettronica

La posta elettronica deve essere utilizzata esclusivamente per fini lavorativi o connessi alle attività istituzionali. L'indirizzo e-mail assegnato, pur essendo personale – in quanto affidato al singolo collaboratore per lo svolgimento delle proprie mansioni – non è privato, per cui deve essere considerato improprio l'uso dello stesso per fini personali.

L'utente che utilizza l'indirizzo di posta elettronica fornitogli dalla struttura ha la consapevolezza che il datore di lavoro possa leggere il contenuto dei messaggi inviati o ricevuti.

E' - inoltre - importante ricordare che la legge italiana considera la posta elettronica alla stregua della corrispondenza cartacea, per cui la falsificazione, l'intercettazione, ovvero l'uso di essa per fini ritenuti illeciti, costituisce violazione di norme penali.

È vietato inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, lettere anonime, ricorrere a linguaggio di basso livello, esprimere commenti inappropriati che possono recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Opera.

#### **4.2.9. Diritti di proprietà intellettuale**

I diritti di proprietà intellettuale sono regolamentate dalla direttiva 2004/48/CE del Parlamento Europeo e appartengono alla PODP.

### **5. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE**

#### **5.1. Organismo di vigilanza**

La PODP ha costituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo al quale è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato ai sensi del D.Lgs 231/2001, nonché quello di provvedere al sistematico aggiornamento del medesimo.

All'Organismo di Vigilanza è affidato altresì il compito di verificare la coerenza del Codice Etico con il Modello adottato.

## **5.2. Segnalazioni che si riferiscono a violazioni del Codice**

Spetta ai Responsabili di Settore segnalare eventuali violazioni del Codice Etico.

I dipendenti ed i collaboratori della PODP, nonché i terzi che intendono segnalare una violazione del Codice Etico possono far pervenire apposita segnalazione scritta all'Organismo di Vigilanza, oppure al Direttore che comunque è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza.

La PODP contrasta e respinge ogni forma di discriminazione o ritorsione nei confronti di dipendenti, collaboratori o terzi che hanno segnalato una violazione del Codice.

Ogni segnalazione infondatamente presentata rappresenta una violazione del Codice Etico.

## **5.3. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti**

In caso di violazione del Codice Etico da parte dei dipendenti, la Direzione valuta i fatti ed i comportamenti e provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa generale e di ogni singola attività e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, salvo l'esperimento di azione di responsabilità e la richiesta di risarcimento danni.

L'accertamento delle infrazioni, la contestazione disciplinare e la gestione dei procedimenti disciplinari sono di competenza del Servizio Risorse Umane o della Direzione.

## **5.4. Sanzioni nei confronti dei Consulenti, Collaboratori e controparti contrattuali**

In caso di violazioni del Codice Etico da parte di Consulenti, Collaboratori e controparti contrattuali la PODP valuta i fatti e i comportamenti e provvede all'eventuale risoluzione del contratto fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni ove da tale comportamento derivino danni per la PODP anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.