



Misure per combattere e prevenire illeciti

Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 prevede che anche gli enti e le imprese siano da ritenersi responsabili per gravi omissioni o illeciti perpetrati dai propri collaboratori. Per questa ragione ogni ente deve adottare le necessarie misure per prevenire e combattere gli illeciti. Tra le più importanti misure si annoverano la comunicazione dei principi, l'analisi dei settori a rischio nonché le indicazioni per l'adozione di un corretto comportamento in questi settori. Nel cosiddetto "modello di organizzazione e gestione" sono inserite per iscritto le istruzioni da rendere note ai collaboratori, per poi poterne controllare l'applicazione.

Anche le parrocchie nonché gli istituti diocesani dovranno pertanto cercare di evitare azioni illecite, prevedendo adeguate misure preventive per eventuali reati, indipendentemente dalle disposizioni già esistenti, tra cui la visita canonica (can. 397) o altri controlli straordinari, la presentazione annuale delle spese parrocchiali, la vigilanza e la relazione annuale del decano, il controllo delle raccolte sovra parrocchiali ecc.

Al fine di ricordare quali siano i comportamenti corretti per combattere e prevenire gli illeciti e illustrarli in una forma conforme alle disposizioni statali, si rinvia ai seguenti punti del "modello di organizzazione e gestione" o codice comportamentale:

Principi etici

La conduzione e gestione delle parrocchie e istituzioni ecclesiastiche si orienta secondo i seguenti principi e regole, alle quali tutti coloro, che vi collaborano sotto qualsiasi forma, si conformano in modo vincolante:

I principi guida sono

- “ rispetto reciproco e rispetto per qualsiasi persona che si rivolga a noi
- “ correttezza, affidabilità e sincerità
- “ volontà di aiutare e risolvere i problemi in modo oggettivo e competente.

Ci impegniamo con

- “ lealtà, ovvero un'impostazione positiva verso il lavoro nel concreto ambito ecclesiastico e nei confronti della chiesa nella nostra diocesi
- “ competenza tecnica nel proprio settore lavorativo
- “ responsabilità propria e capacità di lavorare in gruppo che si evidenzia nell'informazione reciproca, consultazione e capacità di prendere decisioni nonché osservanza degli accordi presi
- “ disponibilità a vivere attivamente la fede e a conoscere la vita ecclesiastica
- “ discrezione, rispetto, sensibilità e affidabilità
- “ creatività, gioia nella realizzazione autonoma e disponibilità all'innovazione.

Per noi è molto importante

- “ trovare insieme soluzioni nell'ambito dei diversi compiti
- “ adoperarsi per uno scambio concreto di informazioni e riconoscere, valutare e sfruttare le occasioni che ci si presentano
- “ ricordarsi prima di tutto delle proprie possibilità ed esaurirle
- “ adottare decisioni che possano portare ad adeguati e ragionevoli risultati

“ riconoscere ciò che abbiamo raggiunto.

I settori sensibili

I settori in cui è necessaria una particolare responsabilità e attenzione e che richiedono particolare sensibilità e responsabilità sono

1. la tutela della sfera personale e salvaguardia della buona reputazione
2. la sicurezza e salute sul posto di lavoro
3. la gestione del denaro e delle finanze
4. l'utilizzo dell'internet e delle funzioni e-mail.

2.1. La tutela della sfera personale e salvaguardia della buona reputazione

- a) I dati e le informazioni personali sono tutelati dal segreto d'ufficio e sono trattati conformemente alle direttive della diocesi. Senza ordine preciso o permesso specifico non possono essere divulgati
- b) Dev'essere compilato e firmato il documento sulla privacy
- c) Indicazioni personali e foto di persone sotto i 16 anni possono essere utilizzati per pubblicazioni (bacheca, internet ecc.) e per fini istituzionali solo con il consenso dei genitori o di chi ne fa le veci
- d) La violazione della dignità della persona attraverso parole ambigue, azioni occulte o altri metodi viene comunicata al superiore gerarchico, soprattutto nel caso siano interessati dei minori, in modo che possano essere adottati i provvedimenti previsti, che possono andare da un primo incontro e chiarimento, nonché accertamento del fatto fino all'avvio della relativa procedura.

2.2 La sicurezza e salute sul posto di lavoro

- a) Tutti sono obbligati ad adottare comportamenti idonei alla sicurezza, ad osservare le istruzioni e le segnaletiche di sicurezza e a comunicare immediatamente rischi e pericoli nonché carenze tecniche nell'ambito della sicurezza.
- b) Per il lavoro al videoterminale è importante assumere una corretta posizione, interrompere ogni due ore l'attività al videoterminale alternandola con un'altra attività e badare alla salute fisica o mobilità del corpo attraverso attività fisica.
- c) Le attrezzature e apparecchiature devono essere utilizzate in modo idoneo e non vanno in alcun caso manipolate: dopo l'utilizzo devono essere pulite correttamente e conservate in modo sicuro. Eventuali danni devono essere comunicati immediatamente, in modo che possano essere prontamente eliminati.

2.3 La gestione del denaro e delle finanze

- a) Deve essere fornita una contabilità corretta in modo da rilevare le entrate e le uscite in modo corretto e affidabile sulla base dei documenti giustificativi che vanno conservati correttamente.
- b) Il rendiconto annuale deve essere presentato al competente consiglio di amministrazione del patrimonio insieme ai documenti giustificativi, in modo da permettere il controllo e l'approvazione/discarico a campione. Il rendiconto annuale viene presentato ai fini del controllo all'Ordinariato vescovile entro giugno dell'anno successivo.
- c) Rendite, offerte e altri benefici sono conservati in modo accorto e investiti in modo che mantengano il proprio valore, facendo sì che negli uffici amministrativi o privati vengano conservate solo quantità minime di denaro liquido. Pagamenti e bonifici sono effettuati in modo preciso ed entro i termini previsti, in modo che non vi sia motivo di diffidenza e irregolarità.
- d) Sarà prestata particolare attenzione a che il denaro o i beni affidati non vadano in alcun modo persi o subiscano danni. Offerte alla chiesta a livello trans parrocchiale, donazioni o offerte specifiche devono essere trasferite correttamente con le indicazioni necessarie, garantendo in ogni momento la loro tracciabilità (prospetto, pezze d'appoggio ecc.).

- e) In caso di operazioni di amministrazione straordinaria è necessario effettuare la verifica e richiedere l'approvazione da parte dell'Ordinario diocesano conformemente alle norme diocesane.

2.4 Utilizzo di internet e funzioni e-mail

- a) Qualora si acceda ad internet attraverso gli apparecchi dell'istituzione, questo può avvenire solo per fini istituzionali.
- b) Non è permesso in alcun caso aprire pagine web che non siano conformi agli orientamenti istituzionali dell'ente.
- c) Per evitare virus nel sistema è necessario evitare di aprire posta elettronica e allegati di origine sconosciuta.
- d) È vietata la diffusione di informazioni non compatibili con gli interessi dell'istituzione o che potrebbero in qualche modo danneggiare l'immagine della chiesa nella diocesi Bolzano-Bressanone.

3. Informazioni- formazione-controllo

È chiaro che coloro che violano questi principi e indicazioni, devono rispondere delle loro azioni e dovranno rimediare al danno causato nel miglior modo possibile.

Come prima e più importante misura si dovrà quindi discutere di questi principi e indicazioni nei relativi organi decisionali dell'istituzione ecclesiastica (parrocchia ecc.) ed eventualmente precisarli in dettaglio. Questi saranno poi inseriti per iscritto in un testo vincolante.

Questo testo ovvero direttiva sarà poi illustrata e distribuita a tutti i collaboratori. Una copia del testo vincolante sarà poi depositata presso l'ordinariato vescovile (ufficio amministrativo) affinché si possa verificare l'osservanza di tali direttive in occasione della visita canonica, consegna della parrocchia ecc.

Per particolari settori possono essere previsti specifici corsi di formazione. Questa vale soprattutto per il settore dell'informazione e della sicurezza sul lavoro nonché formazione in ambito amministrativo e di contabilità.

Ogni anno il controllo dell'osservanza di queste direttive sarà effettuato in forma adeguata (per esempio tramite il consiglio di amministrazione del patrimonio), redigendo un apposito verbale che sarà presentato in occasione dell'approvazione della rendiconto annuale e messo agli atti.

L'ufficio amministrativo mette a disposizione un "modello di organizzazione e gestione" che verrà inviato su semplice richiesta (verwaltung.amministrazione@bz-bx.net).