



ק"ק טריאסטי

Comunità Ebraica di Trieste

CODICE DI COMPORTAMENTO

La Comunità Ebraica di Trieste (di seguito "Comunità") è una formazione sociale, organizzata secondo la legge e la tradizione ebraiche, operante nell'ambito di tutto il Friuli Venezia Giulia, secondo i principi dello Statuto dell'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane (UCEI). Provvede al soddisfacimento delle esigenze religiose, associative, sociali e culturali degli ebrei presenti sul territorio, escluso ogni fine di lucro.

La Comunità:

- a) cura l'esercizio del culto, assicura i servizi rituali, provvede all'istruzione e all'educazione ebraica;*
- b) promuove e divulga il pensiero, la lingua e la cultura ebraica;*
- c) cura la conservazione e la valorizzazione dei beni culturali, storici ed artistici, tutela ed amministra il patrimonio mobiliare ed immobiliare;*
- d) istituisce, gestisce, organizza un asilo nido, una scuola materna e una scuola elementare (Istituto Comprensivo M. Tedeschi) volti ad assicurare ai giovani ebrei un insegnamento ispirato ai principi dell'ebraismo;*
- e) istituisce, gestisce e organizza strutture ed attività destinate al soddisfacimento delle esigenze sociali della collettività ebraica;*
- f) esercita attività assistenziali e previdenziali a favore degli anziani;*
- g) provvede all'assistenza e alla beneficenza;*
- i) cura la pubblicazione e la diffusione di libri e periodici di interesse ebraico;*
- l) garantisce e favorisce l'associazionismo ebraico, in particolare quello giovanile;*
- m) promuove i contatti spirituali e culturali con Israele e con le collettività e le comunità ebraiche della diaspora;*
- n) aiuta gli ebrei perseguitati o in stato di necessità; combatte il razzismo e l'antisemitismo, il pregiudizio e l'intolleranza ovunque e comunque si manifestino;*
- o) provvede in genere alla tutela e alla rappresentanza degli interessi morali degli ebrei presenti sul territorio di competenza e intrattiene rapporti con enti e istituzioni pubblici e privati.*

L'iscrizione alla Comunità è condizione prioritaria per avvalersi delle istituzioni, delle prestazioni, dei beni e dei servizi prestati dalla stessa.

La Comunità opera, per mezzo del Consiglio, nell'osservanza della Legge, secondo principi basati sull'onestà, integrità correttezza e buona fede, nel rispetto dei legittimi interessi dei suoi iscritti, dei dipendenti, dei volontari e dei suoi partner commerciali in genere (collaboratori, fornitori).

Tutti coloro che lavorano in Comunità e per la Comunità, senza distinzioni o eccezioni, dipendenti o volontari, sono impegnati ad osservare e far osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni, compiti e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Comunità può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità e la delicatezza delle situazioni in cui la Comunità si trova ad operare, si riafferma l'insieme dei valori che la stessa riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che essa assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato redatto il Codice di Comportamento ("Codice") la cui osservanza da parte di tutti coloro che



ק"ק טריאסטי

Comunità Ebraica di Trieste

operano in Comunità e per la Comunità è di importanza fondamentale per il suo buon funzionamento, la sua affidabilità e la sua reputazione.

I dipendenti della Comunità, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà/fedeltà/correttezza/riservatezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono rispettare le disposizioni emanate dal Consiglio, e attenersi ai precetti del presente Codice. I rapporti fra dipendenti, di qualunque grado, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza, lealtà e reciproco rispetto.

A tutti coloro che operano in Comunità, senza distinzione alcuna, viene portato a conoscenza il Codice, e sono tenuti a contribuire attivamente alla sua attuazione, a segnalarne eventuali carenze ed inosservanze. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo. I principi delineati dal Codice di Comportamento possono essere supportati da specifiche disposizioni, regolamenti o procedure interne, volte a renderne più concreta e puntuale l'applicazione. Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro che intrattengono con la Comunità relazioni in genere, di volontariato.

La Comunità vigila sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere.

La verifica sull'attuazione del Codice di Comportamento e della sua applicazione è di competenza del Consiglio e del Segretario, i quali potranno anche farsi promotori di proposte di integrazione o modifica dei suoi contenuti.

1. RISPETTO DELLE LEGGI, DELLE NORME E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

La Comunità rispetta le Leggi e le Norme in vigore riferite a tutti i contesti nei quali opera, in coerenza con i principi, gli obiettivi e gli impegni stabiliti in questo Codice.

Tutti coloro che operano in Comunità, nel già dovuto rispetto della Legge e delle Normative vigenti, devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice. In particolare, i componenti del Consiglio nel fissare gli obiettivi nell'ambito delle singole Istituzioni si ispirano ai principi del Codice, nonché nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili a mantenere e ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e storici della Comunità, il benessere di lungo termine per gli iscritti e i dipendenti. Tutte le azioni, le operazioni, e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le regole interne. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi e per gli effetti di Legge. Ai collaboratori esterni (compresi volontari, consulenti, intermediari, agenti, ecc...) e a tutti coloro con i quali la Comunità intrattiene relazioni viene chiesto di attenersi ai medesimi principi contenuti nel Codice.



ק"ק טריאסטי

Comunità Ebraica di Trieste

2. ATTIVITA' E RELAZIONI ESTERNE

Tutte le attività della Comunità devono essere rispettose delle Leggi, dei principi etici, delle norme, procedure e regolamenti stabiliti e basate su informazioni corrette e complete, trasparenti e aperte alla verifica

Nelle relazioni esterne la Comunità si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza, ed efficienza, opera nel rispetto delle Leggi e delle norme che ne regolano il funzionamento, contrastando ogni forma di reato che può pregiudicarne la legalità. A tal fine tutti coloro che operano in Comunità, i collaboratori esterni e i volontari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Comunità stessa, dovranno seguire sempre comportamenti corretti nelle attività di interesse della Comunità e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

3. RAPPORTI CON I FORNITORI

La Comunità persegue un rapporto corretto e trasparente con i fornitori, la cui selezione e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dei costi e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai dipendenti di:

- Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Non precludere ad alcuna azienda fornitrice che abbia i requisiti richiesti, la possibilità di contrattare con la Comunità, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità trasparenti;
- Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Comunità e dei suoi iscritti, in termini di qualità, costo e tempi di consegna almeno pari alle loro aspettative;
- Osservare le condizioni contrattualmente previste;
- Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- Portare a conoscenza del Consigliere competente l'esistenza di problemi rilevanti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze e il loro impatto sulla Comunità.

4. BENI DI PROPRIETA' DELLA COMUNITA'

Ciascun dipendente, collaboratore o volontario è tenuto alla conservazione e alla protezione dei beni e delle risorse che la Comunità gli ha affidato per espletare i suoi compiti.

Nessun dipendente, collaboratore o volontario, può fare un uso improprio dei beni e delle risorse comunitarie o permettere ad altri di farlo. L'utilizzo degli strumenti informatici è riservato ai fini lavorativi, anche per evitare possibili danni o alterazioni a dati e/o programmi residenti in sistemi informatici di proprietà della Comunità o di terzi. Alla conclusione del rapporto (di lavoro, collaborazione o volontariato) con la Comunità, tutto il



ק"ק טריאסטי

Comunità Ebraica di Trieste

materiale di proprietà della stessa va restituito, inclusi documenti e supporti informatici contenenti informazioni di proprietà esclusiva comunitaria; non si possono divulgare né si può fare uso improprio delle informazioni riservate delle quali si sia venuti a conoscenza.

5. PRECISIONE E VERIFICHE NEI CONTI E NELLE REGISTRAZIONI

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali della Comunità devono essere precise, esaurienti, verificabili, ed in coerenza con la struttura gerarchica ed organizzativa della Comunità stessa.

Ogni scrittura nei libri contabili e nei documenti deve riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta e deve essere veritiera, e basata su una adeguata documentazione, affinché vi sia la possibilità di analisi e verifiche obiettive, conformemente ai principi di veridicità, correttezza e trasparenza.

Il Consiglio promuove la consapevolezza dell'esistenza dei controlli, l'assunzione di una mentalità orientata alla prevenzione delle frodi e dei reati.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e nella documentazione di base è tenuto a riferirne al superiore, al Segretario o al Consigliere di riferimento.

6. RAPPORTI DELLA COMUNITA' CON DIPENDENTI, COLLABORATORI E VOLONTARI

La Comunità mantiene un rapporto di reciproca fiducia e lealtà con ciascuno dei suoi dipendenti, collaboratori e volontari, perseguendo gli interessi e gli obiettivi comunitari, evitando ogni situazione o attività che possa ledere il buon nome e l'immagine della Comunità stessa.

Fra la Comunità ed i suoi dipendenti, collaboratori e volontari, sussiste un reciproco rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario utilizzare le proprie capacità per la realizzazione dell'interesse comunitario. In tal senso, non vanno in alcun modo intrapresi comportamenti ed azioni che possano risultare lesivi del buon nome e dell'immagine della Comunità (possono essere ritenute tali le affermazioni verbali e scritte ritenute gravemente offensive, prodotte anche attraverso social networks, e indirizzate ad un ambito pubblico).

7. CONFLITTO D'INTERESSI

Tutti coloro che prestano la propria opera in Comunità devono evitare ogni situazione ed attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nel miglior interesse della Comunità.

I Consiglieri ed i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Comunità o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Comunità e nel pieno rispetto del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità da parte del superiore o del Consigliere competente, onde poterla gestire con la massima correttezza e trasparenza.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:



ק"ק טריאסטי

Comunità Ebraica di Trieste

- Interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia che assumano qualità di fornitore e cliente;
- Utilizzo della propria posizione in Comunità o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro, in modo che si possa creare conflitto fra interessi personali e interessi comunitari;
- Svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori;
- Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di lavoro con la Comunità.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Ogni dipendente e volontario che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà rifiutarli, informando immediatamente il proprio superiore.

8. INFORMAZIONI RISERVATE

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a conoscenze o dati che appartengono alla Comunità non devono essere usate, comunicate o svelate senza specifica autorizzazione delle persone responsabili di tali informazioni, conoscenze o dati.

Costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative e di volontariato, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Comunità e/o ai suoi iscritti, e/o un indebito guadagno del dipendente e/o del volontario. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti ed elaborati dai dipendenti e dai volontari durante il proprio lavoro o le proprie mansioni, appartengono alla Comunità e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o del responsabile. La Comunità si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri iscritti, ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni esterne, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. E' contraria alla Legge e quindi rigorosamente vietata ogni forma diretta o indiretta di strumentalizzazione, di utilizzazione anche a fini economici, di investimento diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie comunitarie riservate.

9. RAPPORTI CON PUBBLICI FUNZIONARI, CON PUBBLICHE ISTITUZIONI NAZIONALI ED ESTERE, E CON ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI.

I contatti con pubblici funzionari, la pubblica amministrazione e le istituzioni pubbliche italiane ed estere sono limitati al Presidente o a chi, con specifica sua autorizzazione, venga incaricato.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità da parte della Comunità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti possono essere consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato ad adeguato livello e documentato opportunamente.



ק"ק טריאסטי

Comunità Ebraica di Trieste

10. RAPPORTI CON LA STAMPA ED I MEZZI D'INFORMAZIONE

L'informazione verso la stampa e i mass media deve essere veritiera e trasparente.

La Comunità, a tutela della stessa, deve presentarsi in modo accurato, coordinato e coerente nel comunicare con la stampa ed i mass media. Tutti i contatti con la stampa o i media devono essere tenuti dal Presidente o da chi specificamente autorizzato a farlo.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione pervenuta deve essere comunicata al Presidente, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

11. EFFETTI DELLE VIOLAZIONI

La violazione del Codice di Comportamento compromette il rapporto fiduciario fra Comunità, Consiglieri, dipendenti, collaboratori e volontari

La violazione del Codice di Comportamento da parte di Consiglieri, dipendenti, collaboratori e volontari potrà comportare la revoca di poteri o funzioni, nonché l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal contratto di lavoro, la cessazione dell'attività di volontariato, il deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie ordinarie. La violazione dei principi contenuti nel presente Codice da parte di collaboratori esterni e di fornitori con i quali la Comunità intrattiene relazioni potrà comportare la risoluzione del contratto.