

PSR PUGLIA 2014-2020 – MISURA 19
“SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER DI TIPO PARTECIPATIVO”

Gruppo di Azione Locale
GAL VALLE DELLA CUPA S.R.L.

CODICE ETICO

(Versione 1.0/2021)

(Approvato con Delibera CDA del 04.06.2021)



FEASR



REPUBBLICA
ITALIANA



REGIONE
PUGLIA



PSR PUGLIA
2014-2020
CULTIVIAMO IDEE
RACCOGLIAMO FUTURO



LEADER



Gruppo di Azione Locale Valle della Cupa S.r.l.



AGGIUNGI
VALORE
AL TUO TERRITORIO

“Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali”

Sommario

1. FINALITA' DEL CODICE ETICO	3
2. PRINCIPI GENERALI	3
2.1 <i>Destinatari ed ambito di applicazione</i>	3
2.2 <i>Diffusione del codice etico</i>	4
2.3 <i>Diritti fondamentali</i>	4
2.4 <i>Valore delle risorse umane</i>	4
3. NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA	5
3.1 <i>Principi generali di comportamento</i>	5
3.2 <i>Impegni dell'azienda</i>	6
3.3 <i>Doveri specifici dei responsabili della gestione e dei servizi per il lavoro</i>	7
3.4 <i>Doveri dei dipendenti e dei collaboratori</i>	7
3.5 <i>Uso di mezzi e degli strumenti aziendali</i>	8
3.6 <i>Conflitto di interesse</i>	8
3.7 <i>Riservatezza</i>	8
3.8 <i>Comportamento nell'attività professionale e modo di operare</i>	9
3.9 <i>Rapporti con i fornitori</i>	9
3.10 <i>Rapporti con i clienti e/o beneficiari</i>	9
3.11 <i>Rapporti con le istituzioni pubbliche</i>	10
3.12 <i>Rapporti con gli organi di informazione</i>	10
4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
5. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	11
6. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	11
7. DISPOSIZIONI FINALI	11

1. FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni componente dell'organizzazione del Gruppo d'Azione Locale Valle della Cupa s.r.l. (di seguito GAL).

Esso esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori Gal, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori. Tutte le attività sono svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e della collettività in cui l'impresa è presente. Pertanto tutti coloro che lavorano nella società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio del Gal può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi. Per questa ragione è stato predisposto il Codice, la cui osservanza da parte dei destinatari (come infra definiti) è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione societaria, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa stessa.

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'Ente, perchè introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore del GAL verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'ENTE e cioè: Istituzioni pubbliche, Enti e Associazioni, Aziende, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, e chiunque altro sia interessato dall'attività del GAL.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine del GAL, nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Destinatari ed ambito di applicazione

Il presente Codice si applica alle attività del Gal e destinatari del Codice sono pertanto gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società nell'ambito dei quali operano per perseguirne gli obiettivi (di seguito anche i "Destinatari"). Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

Gli amministratori del GAL debbono ad esso conformarsi, nel proporre e realizzare le attività, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore morale del GAL ed il benessere dei propri dipendenti, soci, Imprese, clienti e fornitori, Istituti pubblici.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscerne il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

Il presente Codice Etico è approvato dal CDA del Gal. Ogni variazione e/o integrazione del Codice deve essere approvata dagli stessi organi e diffusa tempestivamente ai destinatari.

2.2 Diffusione del codice etico

Ogni dipendente/collaboratore nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore del Gruppo sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente/collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

Il GAL si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla direzione qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'azienda possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

Il Codice è pubblicato sul sito www.galvalledellacupa.it

2.3 Diritti fondamentali

Il GAL agisce rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Al suo interno, il GAL desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare esso non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro.

È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti. Il GAL vieta qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti di coloro che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente da qualsiasi soggetto ad essa legato.

2.4 Valore delle risorse umane

Dipendenti, collaboratori ed operatori del GAL costituiscono un fattore indispensabile per il successo del Gruppo di Azione Locale. Per questo motivo, il GAL tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno.

Il GAL crede che una sana competizione, intesa quale impegno al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di gruppi di lavoro.

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale del GAL.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Perseguendo tali principi il GAL assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il settore di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

Il GAL offre inoltre al personale adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

Esso considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'organismo.

Il GAL pone al centro delle proprie attività l'innovazione, ritenendo che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per le persone che fanno parte del gruppo, per le aziende e per i fornitori. L'innovazione non attiene solo al quadro strettamente tecnologico, ma anche alla sfera delle relazioni umane; a tal fine, esso fonde i valori tecnologici con quelli etici, proponendo, al suo interno, un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo e impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico.

Il GAL, mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale. Il Gal infatti, opera in strettissimo contatto con il tessuto sociale e con il territorio.

3 NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Principi generali di comportamento

La lotta alla corruzione è compito di ogni destinatario del Codice Etico e del Modello Organizzativo non solo al fine di evitare qualsiasi atto illecito o reato, ma anche al fine di garantire la massima qualità e il giusto compenso per i servizi e i beni erogati e/o richiesti.

Per questo motivo i rapporti della Società con clienti, fornitori, Istituzioni Pubbliche e ogni Pubblica Amministrazione sono improntati ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutato qualsiasi comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel Codice Etico Aziendale e di Comportamento.

I seguenti principi si applicano sia ai dipendenti e agli amministratori del Gal che ai collaboratori esterni.

In via generale, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato, mentre sono altresì proibite le violazioni ai principi generali qui enunciati ("Politica Anticorruzione") e a quanto disposto dal Codice Etico.

In particolare:

a) Erogazione vantaggi monetari e in natura.

E' vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, Partners, o di loro prossimi congiunti, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.

b) Omaggi.

E' vietato distribuire omaggi e compiere atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, incaricati di pubblico servizio e dipendenti di Partners, se non nei limiti di un modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

c) Accettazione vantaggi monetari e in natura.

E' vietato ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità o accettarne la promessa, da chiunque intenda entrare in rapporto con la Società e voglia conseguire indebitamente un trattamento più favorevole di quello dovuto.

d) Assunzioni.

La Società non può assumere i dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge e i di lui parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, ovvero ex impiegati, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la Società, qualora ciò sia diretto all'ottenimento di un ingiusto profitto per la stessa.

e) Prestazioni.

E' vietato effettuare prestazioni in favore dei Collaboratori Esterni e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, nonché riconoscere compensi in favore dei medesimi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle pressioni vigenti in ambito locale.

f) Uso contante.

Nessun pagamento oltre euro 1.000 può essere effettuato in contanti sia in Italia (ove è limite legale) sia all'Estero.

g) Documentazione.

Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata nell'ambito di operazioni che rientrino nelle aree sensibili ai fini della Politica anticorruzione, deve essere sottoscritto da o riconducibile a chi lo ha formato. Ogni documento deve essere conforme alla normativa vigente.

3.2 Impegni dell'azienda

Gli organi sociali del GAL, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. In particolare gli amministratori assumono l'impegno di condurre in modo responsabile il Gruppo di Azione Locale, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Più precisamente GAL si impegna:

1. ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori esterni;
2. a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure organizzative e gestionali;
3. a compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie;
4. ad adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

Il GAL garantisce inoltre la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

Il GAL assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, impegnandosi ad assicurare trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

Il GAL si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili.

Il principio a cui il GAL si ispira nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

3.3 Doveri specifici dei responsabili della gestione e dei servizi per il lavoro

Il comportamento dei responsabili dei servizi per il lavoro si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori e dipendenti.

Essi instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a GAL.

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori adottati, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività del gruppo d'azione locale aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Il CdA sostiene la crescita professionale delle risorse del GAL, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Il CdA presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività del GAL.

Più in particolare gli amministratori hanno l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti e collaboratori ed indirizzare tali dipendenti e collaboratori all'osservanza del presente Codice Etico;
- operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;
- riferire agli organi competenti, le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico.

3.4 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Ogni dipendente/collaboratore nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore del Gal sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente/collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire (in forma non anonima) tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o al RPCT qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- rispettare i propri obblighi informativi e verificare i flussi informativi dei propri sottoposti;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.

Ogni dipendente dell'azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti, in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto degli Amministratori.

Ogni dipendente e collaboratore dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni.

Il dipendente che ritenga che il suo responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente l'Amministrazione.

3.5 Uso di mezzi e degli strumenti aziendali

Il dipendente ed i collaboratori sono tenuti a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'Ente, segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano. Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti e suppellettili, dotazioni operative e attrezzature (quali auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, fax, posta elettronica, cancelleria personale, carta), funzionalità offerte dal sistema informativo dell'Ente (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad internet e banche dati e simili), libri, manuali, giornali e riviste in genere.

Il dipendente ed i Collaboratori sono e tenuti ad utilizzare le dotazioni dell'Ente soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui sono preposti. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi del GAL, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività del GAL.

Al dipendente e ai collaboratori è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale del GAL al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del CdA.

3.6 Conflitto di interesse

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse del GAL e in modo lecito, trasparente e corretto.

I dipendenti e i collaboratori devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi del GAL o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse del Ente e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico. I dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura del GAL.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

3.7 Riservatezza

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Ente /o ai suoi dipendenti e collaboratori delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi organizzativi ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'ente. In particolare il personale dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;

- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

3.8 Comportamento nell'attività professionale e modo di operare

Il GAL in tutti i rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

I dipendenti del GAL e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili all'Ente, dovranno seguire comportamenti corretti nei rapporti con i terzi, indipendentemente dalla importanza dell'argomento trattato.

Il lavoro deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno.

Deve essere posta tra i propri obiettivi principali la propria continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo appieno quelle già acquisite.

Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e possibilmente con dettagliata documentazione scritta.

Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati.

Qualora ci si trovasse in difficoltà deve essere segnalato tempestivamente, per essere affiancati od eventualmente sostituiti.

Si deve operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'Ente stesso, nell'esclusivo interesse della collettività e dello sviluppo locale.

3.9 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti 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;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente la qualità, ed il rispetto dei tempi di consegna;
- osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza del CdA i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

3.10 Rapporti con i clienti e/o beneficiari

Il cliente (inteso come chiunque usufruisca dei servizi e delle opere del GAL in qualsiasi forma giuridica esso si presenti) è il cuore dell'attività dell'Ente: il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire la crescita del cliente stesso.

Ad esso verranno fornite accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli; attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

I dipendenti e collaboratori del GAL, nei rapporti con il pubblico, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al collega o ufficio competente.

Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine ai comportamenti propri e di altri colleghi dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. Rispettano gli appuntamenti dati a terzi e rispondono senza ritardi ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, gli stessi si astengono dal diffondere dichiarazioni offensive nei confronti dell'Ente.

Osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii) e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio/soggetto competente dell'Ente.

3.11 Rapporti con le istituzioni pubbliche

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente o il collaboratore, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'Ente, sarà preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dall'UE, Stato/Regione o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

3.12 Rapporti con gli organi di informazione

Il GAL e tutti i suoi dipendenti e collaboratori anche esterni devono assicurare che l'immagine dell'ENTE appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che il GAL possiede nel panorama Istituzionale e sul territorio.

I rapporti con gli organi di informazione avverranno attraverso il Responsabile della Comunicazione e saranno riservate esclusivamente alla Comunicazione e informazione delle attività del GAL, all'animazione sulle misure previste e sui servizi per la ricerca attiva del lavoro e sono preventivamente concordate.

I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza del GAL ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.), né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega.

In nessun modo o forma i dipendenti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, per il tramite del proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni situazione ritenuta rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del codice generale. La segnalazione da parte di un responsabile di Servizio è indirizzata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le segnalazioni riguardano comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico. In caso di segnalazioni anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ogni dipendente adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza ed integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Amministrazione e quelle contenute nel Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità, definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascun ufficio.

6. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, a discrezione esclusiva del GAL, il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di affari, o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno per le circostanze.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di raccordo con i Responsabili di servizio, provvede a dare la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, assicurando la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale.

I Responsabili di servizio provvederanno a trasmettere il presente codice tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. I responsabili di servizio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Il presente Codice Etico non costituisce, né sottintende in nessuna forma una condizione di impiego o una garanzia di impiego.

Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini del medesimo e ai sensi delle normative applicabili.

Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate dal GAL, né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.