



**GAL
TERRE
DI ACI**



GAL Terre di Aci S. C. a r.l. via Lancaster n. 13 95024 Acireale (CT)
tel. 095.895386; 095.895111
Partita IVA e Codice Fiscale: 05401940878 N. REA: CT-363808
email: galterrediaciscari@gmail.com pec: galterrediaci@pec.it
sito web: www.galterrediaci.com

IL CODICE ETICO

**Modello di organizzazione, gestione e controllo.
D.lgs 231/2001**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 27/03/2020 del
Gal Terre di Aci s.c.a.r.l**

Indice

1. PREMESSA E FINALITA' DEL CODICE ETICO	3
2. PRINCIPI GENERALI	3
2.1 DESTINATARI DEL CODICE ETICO	3
2.2 DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO	4
2.3 DIRITTI FONDAMENTALI	4
2.4 VALORE DELLE RISORSE UMANE	4
3. NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA	5
3.1 IMPEGNI DELL'AZIENDA	5
3.2 DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE E DEI SERVIZI PER IL LAVORO	6
3.3 DOVERI DEI DIPENDENTI	6
3.4 USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI	7
3.5 CONFLITTO DI INTERESSE	7
3.6 RISERVATEZZA	8
3.7 COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE	8
3.8 RAPPORTI CON I FORNITORI	9
3.9 RAPPORTI CON I CLIENTI	9
3.10 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	9
3.11 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	10
3.12 CONTROLLO INTERNO	10
3.13 TRASPARENZA CONTABILE	10
3.14 RISPETTO DELLE LEGGI VIGENTI SUL COPYRIGHT	11
3.15 ATTIVITA' DI MARKETING	11
3.16 LEGGE SULLA PRIVACY	11
4. NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	12
4.1 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	12
4.2 PRINCIPI FINALI	12

1. PREMESSA E 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 Terre di Aci scarl (di seguito GAL).

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.

Attraverso il Codice Etico, il GAL intende in particolare:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che formano la propria attività di organismo intermedio e di erogatore di servizi per il lavoro ed i rapporti Istituzioni pubbliche, Enti e Associazioni, Aziende, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, e chiunque altro sia interessato dall'attività del GAL;
- formalizzare l'impegno e comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute;
- indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

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. Il legale rappresentante ed il C.d.A debbono farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo; i dipendenti e collaboratori del GAL devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e, in presenza di dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere agli Amministratori di offrire le necessarie direttive ed informative operative.

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

2.2 DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

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.

2.3 DIRITTI FONDAMENTALI

Il GAL agisce nella sua attività di organismo intermedio e di erogazione di servizi per il lavoro 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 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 solida 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.

3.2 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.

3.3 DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti e collaboratori sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura. Più precisamente i dipendenti e collaboratori del GAL dovranno:

1. astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
2. riferire tempestivamente all'amministrazione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
3. tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alle responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda.

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.

I dipendenti e i collaboratori del GAL sono tenuti ad un costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'Ente e la volontà personale. Essi debbono essere mossi da naturale spinta competitiva e vengono di continuo indirizzati a realizzare miglioramenti, tanto relativi alle prestazioni individuali quanto a quelle di squadra, rivolgendo particolare attenzione all'importanza della gestione dei tempi, sia nella capacità di decisione che di scelta; Il GAL, in tal modo, persegue l'eccellenza a partire dal livello individuale per arrivare a quello aziendale.

Nei confronti di terzi, il personale del GAL, in ragione delle competenze di ciascuno, dovrà avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua attività, 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 Etico.

3.4 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.

3.5 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.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

1. interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli del GAL;
2. svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti o in contrasto con gli obiettivi del GAL;

3. accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono in rapporti con il GAL. Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i dipendenti dovranno rivolgersi al CdA per avere i chiarimenti del caso.

3.6 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.

3.7 COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' 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.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari pubblici o ai dipendenti dei soggetti terzi e/o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. In ogni caso il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato e accuratamente documentato, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

Il dipendente o il collaboratore del GAL a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza del CdA che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione. Anche i collaboratori del GAL non dipendenti devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

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.

3.8 RAPPORTI CON I FORNITORI

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

1. osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
2. ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente la qualità, ed il rispetto dei tempi di consegna;
3. 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;
4. portare a conoscenza del CdA i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

3.9 RAPPORTI CON I CLIENTI

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.

3.10 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.

3.11 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 l'Addetto stampa 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.

3.12 CONTROLLO INTERNO

E' politica dell'ente diffondere a tutti i livelli non solo l'esistenza e l'importanza dei controlli, ma anche una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il sistema di controllo interno il GAL intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse dell'Ente, di osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne e di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni dipendente e collaboratore ha quindi, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

Inoltre, i punti cardine del Modello di controllo sono:

- la mappatura delle attività a rischio dell'Ente, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dalla normativa nel suo complesso (gestione e rendicontazione dei progetti finanziati con risorse pubbliche);
- la verifica e la documentazione di ogni operazione rilevante;
- l'applicazione ed il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- la definizione di poteri organizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica ex post dei comportamenti degli operatori del GAL;
- l'aggiornamento periodico del Modello;
- la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i membri dell'Ente nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

3.13 TRASPARENZA CONTABILE

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione

adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche nei supporti elettronici dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale.

E' compito comunque di ogni dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso i pagamenti da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi dell'Ente per fini illegali o impropri è severamente proibito.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla direzione.

3.14 RISPETTO DELLE LEGGI VIGENTI SULCOPYRIGHT

Il GAL si impegna al rispetto delle leggi vigenti sul Copyright.

L'uso di copie e la duplicazione illegale di software costituisce un reato che può avere gravi conseguenze per l'ente o per l'utente finale. La legislazione italiana tutela il software con leggi appropriate, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi. Tra l'altro, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrative pecuniarie per chi acquista software non originale. In questi termini e sulla base delle normative vigenti, il GAL si impegna a fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, specialmente se si tratta di prodotti di terzi, necessari al completamento di una specifica soluzione. Tali prodotti dovranno essere corredati di licenza d'uso. Qualora i componenti software di terzi utilizzati siano integrati nella soluzione offerta, dovrà esserne fatta specifica menzione.

3.15 ATTIVITA' DI MARKETING

Nelle campagne di marketing il GAL si impegna a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà.

3.16 LEGGE SULLA PRIVACY

Il Gal si impegna a rispettare la legge sulla Privacy e pertanto si impegna a:

1. gestire, in conformità alle vigenti norme in materia di privacy, i nominativi ed i dati dei quali verrà in possesso durante l'espletamento della propria attività;

2. gestire, in conformità alle vigenti norme in materia di privacy, i nominativi ed i dati contenuti nelle proprie mailing list e a non inviare via posta elettronica informazioni non veritiere o diffamanti;
3. non effettuare azioni di “spamming” sui clienti attuali e potenziali, a dare la possibilità di cancellazione dalle mailing list in qualsiasi momento e a fornire in ogni momento informazioni su come sono stati reperiti i dati di un utente;
4. dotarsi di tutti gli strumenti tecnologici necessari affinché, nell’invio delle comunicazioni via posta elettronica, non vengano allegati file che possano contenere virus informatici atti a danneggiare i contenuti dei computer riceventi o i loro sistemi di posta elettronica.

4 NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

4.1 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il GAL si è fino ad oggi contraddistinto per il rispetto delle vigenti normative riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte del territorio (Stakeholders) e delle istituzioni. Un comportamento non etico o illecito determinerebbe per l’azienda la lesione del rapporto fiduciario con danni gravissimi sull’immagine, reputazione e credibilità.

I dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti. L’osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce pertanto parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) del GAL, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del C.C.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi l’applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, la risoluzione del rapporto, il risarcimento del danno.

Il GAL prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro le cui azioni siano risultate in violazione del presente Codice Etico.

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.

Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità.

4.2 PRINCIPI FINALI

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.

Il presente Codice Etico viene applicato a tutti i dipendenti che verranno d’ora in poi assunti mentre, per quelli assunti in precedenza sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.