

Unione Europea



Fondo Europeo Agricolo
per lo Sviluppo Rurale



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA
DELLO SVILUPPO RURALE
E DELLA PESCA MEDITERRANEA



G.A.L. METROPOLI EST

CODICE ETICO

Approvato con delibera di CdA del 19/09/2023

1 PREMESSA

Il GAL Metropoli Est S.c.a.r.l., di seguito anche GAL, nel perseguire il proprio fine statutario in favore del proprio territorio e delle Parti Interessate, è consapevole di contribuire con il proprio operato - con senso di responsabilità - al processo di sviluppo dell'economia e della crescita dell'ambito di riferimento.

Il presente **Codice Etico** ha la funzione di rendere noti sia ai dipendenti/collaboratori esterni, sia alle parti interessate coinvolte nelle attività statutarie della società, i principi deontologici che ispirano e guidano le modalità di operare del GAL.

La Società del GAL Metropoli Est crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza, la trasparenza, l'affidabilità e l'imparzialità dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento degli obiettivi economici, produttivi, sociali della propria attività.

L'Amministrazione, i soci, i dipendenti ed i collaboratori del GAL, quali diretti destinatari della disciplina contenuta nel presente Codice Etico, sono tenuti ad attenersi ai principi qui indicati e a conformare ad essi i quotidiani comportamenti, loro riferibili.

I dipendenti, in particolare, sono tenuti a rispettare le regole del presente Codice Etico, in conformità alle regole di ordinaria diligenza, prescritte dal codice civile ai prestatori di lavoro (artt. 2104 e 2105 c.c.).

Tutti coloro che a vario titolo (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, collaboratori esterni, ecc.) collaborano con la società, sono tenuti - nei rapporti con la stessa - a rispettare le norme del presente Codice Etico, nelle parti loro riferibili.

Il Codice Etico rappresenta, pertanto, un fondamentale strumento di garanzia e di affidabilità, a significativo vantaggio degli interessi generali del Paese. Da qui discende che l'inosservanza o la violazione dei principi e degli obblighi previsti dal Codice Etico del GAL rientrano nei comportamenti sanzionabili in conformità alla legislazione ed ai contratti vigenti.

Con l'adozione del presente Codice Etico, la società del GAL ha fissato la disciplina in ordine:

- A. ai propri comportamenti nei rapporti con i dipendenti, gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente. Alle regole contenute nel presente Codice Etico il GAL conforma la propria attività, interna ed esterna; la società esige, altresì, il rispetto delle stesse da parte di tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli altri interlocutori esterni;
- B. all'organizzazione e alla gestione dell'attività. La relativa disciplina è finalizzata ad assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e a prevenire la loro violazione, da parte di qualsivoglia soggetto operi per il GAL o si ponga, comunque, in rapporto con esso.

Del Codice Etico è data ampia diffusione interna ai soci e al personale; inoltre, ciascun altro collaboratore è tenuto a conoscere e a rispettare le prescrizioni in esso contenute ed a controfirmare il presente Codice per accettazione.

Il Codice Etico è messo a disposizione di qualunque interlocutore anche esterno.

Il GAL vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predispone adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed interviene, se del caso, con azioni correttive.

2 LO STATUTO DELLA SOCIETA' E I SUOI COMPITI

Lo statuto della società è stato sottoscritto il giorno 27 dicembre 2010 in Bagheria dal notaio Dott. Valerio Tripoli; lo stesso è stato registrato a Bagheria il 29 dicembre 2010 al n. 1536 di repertorio.

La società ha quale scopo prioritario di dare attuazione al Piano di Azione Locale attraverso:

- a) l'attuazione di strategie territoriali di sviluppo locale integrate e multisettoriali;
- b) lo sviluppo di azioni di valorizzazione del patrimonio territoriale;
- c) lo sviluppo locale nelle zone rurali mediante:
 - la realizzazione di azioni innovative;
 - l'organizzazione e valorizzazione del patrimonio storico, culturale, architettonico e ambientale dell'area;
 - il sostegno alle strategie di sviluppo locale;
 - il sostegno alle strategie di inclusione sociale;
 - il sostegno alle strategie locali;

La società potrà in particolare:

- a) programmare;
- b) contribuire al miglioramento della qualità della vita;
- c) promuovere la concertazione tra soggetti privati ed enti pubblici;
- d) svolgere attività di animazione;
- e) svolgere attività di sostegno all'assistenza e al supporto tecnico per lo sviluppo rurale;
- f) favorire lo scambio di esperienze;
- g) promuovere i prodotti del territorio;
- h) utilizzare nuove tecnologie di comunicazione;
- i) promuovere ricerche e studi nel campo agroalimentare;
- j) promuovere lo sviluppo sociale ed economico;
- k) promuovere lo sviluppo aziendale territoriale;
- l) sostenere la tutela del patrimonio ambientale;
- m) applicare le norme CEE e Nazionali;
- n) promuovere lo sviluppo locale.

3 LE RISORSE UMANE

I dipendenti ed i collaboratori sono il principale patrimonio della società, pertanto l' impegno dare loro una prospettiva di crescita professionale ed economica e di stabilità e sicurezza del proprio posto di lavoro o contratto di collaborazione.

È impegno della società valorizzare il lavoro di ciascuno riconoscendo a dipendenti e collaboratori esterni un equo compenso per la qualità del lavoro prestato.

4 I VALORI FONDANTI DELLA SOCIETÀ'

Integrità - imparzialità – affidabilità – competenza, sono parte essenziale della professionalità richiesta ai ns. dipendenti e collaboratori esterni al fine di contribuire ad un miglioramento qualitativo delle attività.

Pertanto quanti operano per conto di GAL, a qualsiasi livello, si assumono la responsabilità del lavoro svolto consapevole dell'impatto che essa ha sulle Parti Interessate.

Il Gal riconosce la centralità di quanti ad ogni livello, siano essi dipendenti o collaboratori esterni, lavorano per la società.

La società si impegna a rispettarne la personalità senza discriminazioni di sesso, convinzioni politiche e religiose e mette a disposizione adeguate risorse per l'accrescimento di competenze e sviluppo della professionalità; la stessa è impegnata a creare un clima positivo, sereno, collaborativo, professionale con quanti operano per essa al fine di aumentarne la motivazione affinché ognuno contribuisca al miglioramento complessivo del servizio fornito alle Parti Interessate.

La società del GAL opera affinché vi sia una fruttuosa integrazione fra gli operatori delle varie attività al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati. Allo scopo opera affinché personale interno e collaboratori esterni operino in team, per un proficuo scambio di reciproche competenze e professionalità; inoltre esige da tutto il personale/collaboratori esterni coinvolti, comportamenti conformi alle leggi vigenti, regolamenti interni, norme di riferimento, regolamenti dell'Ente ed al presente Codice Etico, al fine di garantire la reputazione, l'affidabilità, l'imparzialità, nonché la qualità dei servizi erogati nei confronti delle Parti Interessate.

5 I PRINCIPI DI APPLICAZIONE

I Soci, il management, e tutto il personale/collaboratore esterno della società coinvolto nelle attività statutarie, si impegna formalmente al rispetto delle leggi vigenti, del codice etico, dei regolamenti interni e dei regolamenti dell'Ente di accreditamento.

Sarà sviluppata particolarmente la consapevolezza, presso i collaboratori esterni che operano con maggior autonomia nell'ambito dei servizi erogati, affinché comprendano che i comportamenti poco scrupolosi o addirittura illegali generino grave nocumento alla immagine ed alla reputazione della società.

Si conferma la volontà di mantenere e sviluppare i rapporti di fiducia con le Parti Interessate, che sono coinvolte in vario grado per la realizzazione delle attività statutarie, e che hanno interesse affinché esse siano garantite da competenza, imparzialità, affidabilità, correttezza di comportamenti.

In quest'ottica la società si impegna a svolgere i suoi servizi in modo corretto, imparziale, affidabile, competente e trasparente con comportamenti leali, responsabili e in buona fede. Ne consegue che il Codice Etico riguarda il vantaggio reciproco fra il GAL e le Parti Interessate nel condurre le attività statutarie in conformità ad una condotta etica reciproca in piena ed aperta collaborazione.

Nei riguardi del proprio personale/collaboratori esterni il GAL attua una politica di gestione basata su accrescimento delle competenze di ciascuno, in ambito di comportamenti corretti, leali, trasparenti, di mutua collaborazione e reciproco rispetto.

La società opera nella convinzione che l'imparzialità è uno dei requisiti primari per la credibilità delle decisioni prese basate su elementi oggettivi di conformità e non influenzabili da interessi indebiti o di parte. Da questa convinzione ne consegue che la stessa società provvede affinché le attività svolte nell'ambito del suo statuto, siano esenti da conflitto di interesse. Pertanto tutto il personale/collaboratori esterni si astiene dal partecipare ad attività o alla adozione di decisioni in cui possono essere coinvolti per interessi personali o di familiarità (parenti, amici, conoscenti) o in organizzazioni in cui si ricopre il ruolo di amministratore, dirigente, socio, che possono inficiare l'imparzialità e l'obiettività della decisione.

6 NORME COMPORTAMENTALI

6.1 AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

Gli amministratori e i dipendenti non devono assolutamente accettare, per sé o per altri, elargizioni di qualsivoglia natura o la loro promessa, per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con il GAL.

Il dipendente che ricevesse richieste od offerte - esplicite o implicite - delle predette dazioni, deve informare immediatamente il Presidente del CdA.

L'amministratore o il dipendente deve, altresì, sospendere ogni rapporto con i terzi interessati, fino a quando non saranno dettate specifiche istruzioni dal Consiglio di Amministrazione.

Il dipendente che, nel corretto espletamento della propria attività, venga a trovarsi in situazioni che possano (o ritenga che possano) comportare conflitto o concordanza di interessi personali che, per qualsivoglia altra ragione, possano influire sui rapporti con i terzi, deve informare immediatamente, per iscritto, il Presidente per le decisioni in merito.

6.2 COMPORTAMENTO NELL'AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETÀ

Gli amministratori e i dipendenti, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività dirette alla formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme che garantiscono la veridicità e la chiarezza dei dati, delle rappresentazioni e delle valutazioni.

Gli amministratori e i dipendenti prestano la massima e tempestiva collaborazione agli organismi di controllo interni ed esterni del GAL, affinché sia assicurato il miglior espletamento dei loro compiti. Gli amministratori e i dipendenti sono, altresì, tenuti alla rigorosa osservanza del sistema di gestione del GAL.

6.3 UTILIZZO DI INFORMAZIONI

Tutte le informazioni - non di pubblico dominio - relative alla società e alle sue attività, delle quali un amministratore o un dipendente abbia conoscenza in ragione delle funzioni esercitate o, in ogni caso, del rapporto che lo lega all'ente, devono considerarsi "riservate".

Siffatte informazioni possono essere utilizzate dall'amministratore o dal dipendente unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nei limiti delle loro attribuzioni.

Gli amministratori e i dipendenti devono porre la massima cura, al fine di evitare la indebita diffusione delle predette informazioni.

Gli amministratori e i dipendenti non devono utilizzare, né consentire l'utilizzo da parte di terzi, di informazioni che non siano di pubblico dominio, o comunque, a soggetti che abbiano con loro rapporti, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.

6.4 LAVORO

Il GAL riconosce la centralità delle risorse umane operanti all'interno della sua struttura in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

La professionalità e la dedizione dei dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi della società.

La società garantisce pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti, sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione; la stessa nti e gestisce il relativo rapporto di lavoro in base a criteri di competenza e di merito, a prescindere dalla razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, inabilità personali, anzianità di servizio, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva di settore e della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa; è assicurata la tutela della privacy del personale.

7 IMPEGNI DEL PERSONALE

Tutto il personale durante lo svolgimento del proprio lavoro deve mantenere comportamenti conformi alle leggi, norme, regolamenti vigenti e coerenti con le prassi e le politiche statutarie, pertanto deve fornire prestazioni lavorative adeguate, impegnandosi nel continuo miglioramento delle stesse, incrementare le proprie competenze, mantenere comportamenti corretti e collaborativi con colleghi, superiori, collaboratori esterni, e parti interessate.

Il personale si impegna rispettare i beni di proprietà del GAL a disposizione, utilizzandoli esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative, evitando un loro improprio utilizzo. In particolare l'uso dei sistemi e programmi informatici deve avvenire nel rigoroso rispetto dei sistemi di sicurezza installati e solo per scopi legati ad attività di lavoro, l'accesso ai siti internet deve essere indirizzato a siti riconducibili anche in senso lato alla attività lavorativa, inoltre è fatto divieto di utilizzare postazioni informatiche diverse dalla propria senza l'autorizzazione del titolare della postazione o del Responsabile di funzione.

Ogni informazione acquisita nel corso della attività lavorativa deve rimanere riservata, ed utilizzata solo ed esclusivamente nell'ambito dell'attività lavorativa e gestite in modo da garantire la loro integrità e sicurezza.

Deve essere evitata qualsiasi situazione di conflitto di interessi fra le attività lavorative e altre attività personali o familiari al fine di evitare il potenziale rischio alla integrità, imparzialità ed affidabilità nei comportamenti e nei giudizi. Inoltre ogni dipendente si impegna a segnalare tempestivamente all'amministratore il possibile insorgere di conflitto di interessi e si astiene dall'attività legata a quel conflitto fintanto che esso non sia risolto.

Tutti i Responsabili di funzione non devono abusare della propria posizione/ruolo/poteri/deleghe ricevute per esercitare indebite pressioni sul personale sottoposto o influenzare il normale svolgimento delle attività con modi inappropriati e per scopi discutibili. Pertanto tutto il personale, qualsiasi sia il ruolo all'interno dell'organigramma aziendale, deve respingere ogni pressione illegittima che possa condizionare la sua attività.

Nel caso in cui qualcuno dovesse subire o ricevere proposte che possono influenzare la sua imparzialità e obiettività, egli deve informare immediatamente l'amministratore in modo autonomo.

Tutto il personale deve rifiutare trattamenti di favore, benefici, omaggi, atti di ospitalità. L'impegno al rispetto del codice etico, impone a tutto il personale del GAL Metropoli Est coinvolto, i seguenti controlli:

Verifica preventiva e monitoraggio nel tempo del permanere delle condizioni, che soci, partners, collaboratori godano di buona reputazione, non siano coinvolti in attività dubbie o illecite, operino con rispetto reciproco dei principi etici e comportamentali concordati generalmente riconosciuti;

Verifica preventiva e monitoraggio nel tempo del modus operandi: rispetto leggi, imparzialità, trasparenza, affidabilità, non perseguendo accordi a fini di interesse particolare o favorendo ingiustificatamente gli interessi di una o alcune delle Parti Interessate.

8 SICUREZZA E SALUTE

La società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicura, in particolare, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione degli infortuni sul lavoro.

A tal si adottano adeguate misure tecniche, organizzative ed economiche con l'impegno a diffondere e a consolidare, tra tutti i propri collaboratori, una cultura della sicurezza, mediante lo sviluppo della consapevolezza dei rischi e la promozione di comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Tutti i soggetti responsabili per la sicurezza vigilano - ciascuno nell'ambito dei propri ruoli - affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute, privo di pregiudizi.

Essi vigilano, altresì, affinché sia garantito il rispetto della personalità morale di ogni individuo e siano repressi comportamenti intimidatori, condizionamenti illeciti o indebiti disagi.

La diffusione delle informazioni aziendali ai dipendenti deve essere adeguata, corretta ed esauriente.

9 TERZI

9.1 GLI INTERLOCUTORI ESTERNI IN GENERALE (PUBBLICI O PRIVATI)

I rapporti con i terzi da parte della società del GAL devono essere condotti in conformità alla legge e devono essere improntati ai principi di lealtà, correttezza, imparzialità, affidabilità, trasparenza e verificabilità.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente, verificabile e coerente con le politiche della società. I rapporti con la stampa possono essere tenuti solo dal Presidente o suo delegato.

Parimenti, i rapporti con le istituzioni pubbliche sono tenuti dal Presidente o da responsabili designati con l'autorizzazione dell'Amministratore medesimo. I rapporti con tutte le parti interessate sono improntati al principio di indipendenza, trasparenza, equidistanza senzadisparità di trattamento e senza alcuna discriminazione.

Gli amministratori e i dipendenti, chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia riguardante la società e la sua attività - anche in occasione di convegni, pubblici interventi e redazione di pubblicazioni, in genere - sono tenuti a ottenere preventiva autorizzazione dal Presidente o suo delegato.

I dipendenti si devono astenere da comportamenti e dichiarazioni che possano ledere l'immagine del GAL; al contrario devono contribuire a salvaguardare siffatta immagine, anche mediante la correttezza di comportamento cui sono tenuti.

9.2 FORNITORI

Le relazioni con i fornitori sono regolate dalle norme di questo Codice; esse sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società.

Ai fini del presente Codice, nel concetto di "fornitori" si includono anche gli intermediari finanziari, bancari, consulenti, prestatori di servizi in genere.

La società si avvale esclusivamente di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice.

Pertanto il GAL fornisce il suo Codice Etico e di Comportamento ai suoi fornitori chiedendogli la condivisione e l'applicazione dei principi in esso contenuti.

9.3 COLLABORATORI ESTERNI

I collaboratori esterni sono una particolare categoria di fornitori di servizi e/o prestazioni fondamentali per lo svolgimento delle attività statutarie. I collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del Codice Etico e ne sottoscrivono l'accettazione nell'ambito della convenzione generale che regola i loro rapporti con il GAL.

I collaboratori esterni che eseguano professionalmente attività di consulenza, si impegnano al pieno rispetto del presente codice etico. La società richiede ai professionisti che si trovino in questa condizione di sottoscrivere il pieno rispetto dell'assenza di conflitto di interesse per ogni singolo incarico.

Si effettuerà un particolare monitoraggio sulle prestazioni dei collaboratori esterni e sui possibili conflitti d'interesse e familiarità, stilando un documento di Valutazione del Rischio, disponibile per consultazione da parte delle Parti Interessate.

10 AMBIENTE

Le attività svolte dalla società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Quando si promuove, in proprio o affidando a terzi, l'erogazione di servizi, si effettueranno tra le altre, tutte le indagini necessarie per valutare possibili rischi ambientali e per prevenire eventuali danni allo stesso.

11 IL SISTEMA DI CONTROLLO - SANZIONI

In applicazione dei disposti normativi la società ha adottato un modello di gestione teso a prevenire gli eventuali illeciti commessi da personale dipendente o collaboratori esterni.

Nel rispetto della normativa vigente, nonché nella prospettiva di pianificazione e di gestione delle attività statutarie – tese all'efficienza, alla correttezza, all'imparzialità, all'affidabilità, alla trasparenza e alla qualità – la società adotta misure di organizzazione, gestione e controllo, idonee a prevenire comportamenti illeciti, o comunque contrari alle regole di questo Codice, daparte di qualunque soggetto operi all'interno della sua struttura o si ponga, comunque, in rapporto con essa.

Il GAL adotta un Codice disciplinare, conforme alla legge e alla contrattazione nazionale e territoriale di settore, la cui violazione dà luogo a procedimento disciplinare.

L'osservanza delle norme di questo Codice Etico, da parte di coloro che operano all'interno del GAL deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali; ne consegue che la loro violazione da parte del personale costituirà inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.