

Codice Etico



Soccorso Alpino Valdostano

INDICE

PARTE 1

Premessa

La nostra Missione

Finalità del Codice Etico

I Destinatari del Codice Etico

I nostri Valori e principi di condotta

PARTE 2

Le norme del Codice Etico

1. Conflitto di interessi

2. Regalie, omaggi e benefici

3. Correttezza delle registrazioni contabili

4. Gestione dei flussi finanziari

5. Tutela dei beni e degli strumenti informatici

6. Tutela delle informazioni

7. Rapporti con il personale

8. Rapporti con i fornitori

9. Rapporti con i mezzi di comunicazione

10. Rapporti con le Istituzioni

11. Rapporti con l' Organo di Revisione

PARTE 3

Violazioni del Codice Etico

1. Osservanza del Codice Etico

2. Segnalazione di violazioni

3. Sanzioni

4. Divulgazione del Codice Etico

Parte 1

Premessa

La nostra missione

Il Soccorso Alpino Valdostano:

- Organizza il soccorso in montagna nell'ambito del territorio regionale e partecipa al servizio di elisoccorso Helicopter Emergency Medical Service e Search And Rescue
- Concorre alla vigilanza e alla prevenzione degli incidenti in ambiente montano
- Svolge formazione relativa alla sicurezza in montagna e alle tecniche specifiche del soccorso alpino
- Garantisce la qualità del servizio e la propria reputazione richiedendo a tutti i livelli dell'organizzazione comportamenti coerenti con la legge, le regole e le norme stabilite dall'Ente.

Il Soccorso Alpino Valdostano, anche in qualità di componente e di struttura operativa del sistema regionale di protezione civile, opera in coerenza con gli indirizzi espressi dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta in materia di soccorso in montagna.

Finalità del Codice Etico

Il presente Codice Etico (di seguito anche "Codice") è il documento, approvato dal Direttore in data 28/10/2016 attraverso il quale il Soccorso Alpino Valdostano (di seguito anche "Ente") esprime le responsabilità etiche e comportamentali ed i valori che devono essere osservati dal Direttore, dai dipendenti, dai collaboratori a qualsiasi titolo, nonché dai fornitori e da tutti coloro che intrattengono rapporti e relazioni con l'Ente.

Con l'adozione del presente Codice l'Ente intende:

- riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei possibili reati annoverati dal D.Lgs.231/01;
- indicare i principi di comportamento a cui sono tenuti i Destinatari del presente Codice Etico;
- definire un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice Etico.

I Destinatari

Le norme del presente Codice devono ritenersi vincolanti per i soggetti Destinatari del Codice Etico (di seguito anche "Destinatari").

Si intendono tali: i componenti del consiglio di direzione, gli organi di controllo, il direttore, i dipendenti, i fornitori, anche con personalità giuridica, gli operatori di cui all'art.11 della L.R. 17/04/2007 n.5, i soggetti che svolgono lavoro autonomo e tutti coloro che operano per conto e/o in nome dell'Ente o che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura senza distinzioni o eccezioni.

I Destinatari, e laddove necessario le singole componenti sono indicate separatamente, devono osservare i principi contenuti nel presente Codice e hanno la personale responsabilità delle violazioni delle regole del Codice. Costoro, debitamente informati, non potranno giustificare eventuali violazioni con la mancata conoscenza del Codice o con l'aver ricevuto disposizioni contrarie rispetto ai contenuti del medesimo.

I nostri valori e principi di condotta

La missione del Soccorso Alpino Valdostano è perseguita improntando il proprio operato ai seguenti valori:

- Efficienza, professionalità e collaborazione

Il principio dell'efficienza comporta che ogni attività lavorativa sia affrontata ottimizzando l'impiego delle risorse e perseguendo, a parità di qualità del servizio offerto, l'economicità di gestione. Il Direttore e ciascun dipendente dell'Ente devono garantire impegno e rigore professionale nello svolgimento delle attività, fornendo apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e tutelando l'immagine e la reputazione dell'Ente.

Il Direttore e i dipendenti, nonché gli altri Destinatari, devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della missione dell'Ente, nell'ottica del miglioramento continuo del servizio fornito, di primaria utilità per la collettività.

- **Rispetto delle leggi e dei regolamenti**

Il Soccorso Alpino Valdostano intende operare nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti, anche in altri Paesi in cui si trovasse ad operare. La struttura direttiva, i dipendenti, i destinatari, nonché coloro che a vario titolo collaborano e/o intrattengono rapporti con l'Ente, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Ente in violazioni di leggi.

- **Integrità e trasparenza**

Il principio di integrità e di trasparenza impegna a perseguire l'interesse del Soccorso Alpino Valdostano ed a fondare l'agire sulla veridicità, sull'accuratezza e sulla completezza delle informazioni.

- **Onestà e correttezza**

Il principio di onestà e correttezza costituisce valore fondamentale della gestione organizzativa ed implica attenzione, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti con tutti i portatori di interesse. Nell'ambito di questo principio si perseguono, tra gli altri, gli obiettivi di rispetto della privacy, delle pari opportunità, della mancanza di discriminazione. Nello svolgimento della propria attività professionale, chiunque collabori con l'Ente deve operare nel rispetto dell'etica professionale, delle leggi vigenti e del presente Codice.

Parte 2

Le norme del Codice Etico

1. Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare ogni situazione o attività che sia anche potenzialmente in conflitto con gli interessi dell'Ente, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la missione dell'Ente.

Inoltre, non devono utilizzare le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi dell'Ente

2. Regalie, omaggi e altri benefici

Non è consentito offrire e ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, o che possano essere intese come strumento per acquisire trattamenti di favore.

E' in ogni caso vietato accettare da soggetti estranei compensi per attività che rientrano comunque nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività lavorative e prestazioni a favore dell'Ente.

Le norme sopra menzionate non possono essere eluse ricorrendo a terzi.

3. Correttezza delle informazioni contabili

L'Ente opera con la massima trasparenza a livello amministrativo e contabile, garantendo veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni relative ad ogni registrazione contabile.

L'Ente prevede, nelle proprie prassi operative, specifici controlli diretti a prevenire i reati configurabili dal D.Lgs 231/01.

Ogni significativa operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, completa ed archiviata correttamente, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli utili all'individuazione dei soggetti coinvolti nel processo di decisione, esecuzione e verifica delle operazioni.

Ogni dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le disposizioni in materia amministrativa e contabile.

Coloro ai quali è affidato il compito della tenuta delle registrazioni contabili, nell'ambito delle loro funzioni e mansioni, devono assicurare che le stesse siano eseguite in modo accurato e veritiero e consentire eventuali verifiche da parte di soggetti a ciò preposti.

Tutti i Destinatari devono assicurare veridicità e completezza delle informazioni, sia verbali che documentali, prodotte nell'ambito dello svolgimento delle loro attività.

I soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci devono mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza e trasparenza nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti vigenti.

4. Gestione dei flussi finanziari

I flussi finanziari devono essere gestiti garantendo la completa tracciabilità delle operazioni supportate da un'adeguata documentazione. Le operazioni devono essere effettuate solo dai soggetti autorizzati, qualunque movimento fatto da o a favore dell'Ente deve essere registrato nel sistema contabile.

La gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio con il divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio.

5. Tutela dei beni e degli strumenti informatici

I Destinatari sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Ente utilizzando in modo corretto e responsabile il materiale a loro affidato ed evitandone un uso improprio. E' espressamente vietato l'uso di detti beni per esigenze personali.

Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici, i Destinatari devono accedere alle sole risorse informatiche a cui sono autorizzati, sono responsabili della sicurezza dei sistemi utilizzati e soggetti alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Coloro ai quali è affidata la gestione dei beni dell'Ente hanno l'obbligo di garantire un'adeguata vigilanza, tale da consentire l'accesso ai medesimi solamente a persone autorizzate.

Inoltre tutti i dipendenti devono rispettare le norme di accesso alle strutture dell'Ente.

6. Tutela delle informazioni

E' fatto divieto di rivelare e diffondere, a persone non autorizzate informazioni di qualsiasi natura relative all'Ente.

Sono ricomprese tra le informazioni riservate anche knowhow e conoscenze tecniche.

I Destinatari non possono utilizzare eventuali informazioni riservate per effettuare operazioni personali, anche per interposta persona.

I Destinatari devono comportarsi consapevolmente rispetto al rischio che l'utilizzo dei social network comporta, tenendo ben presenti gli interessi dell'Ente e le esigenze di protezione delle

informazioni riservate, evitando mancanze di diligenza che potrebbero comportare la diffusione non autorizzata di tali informazioni relative alle attività dell'Ente o dei suoi portatori di interesse.

I Destinatari sono tenuti a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni anche dopo la cessazione del rapporto con l'Ente.

Allo stesso modo le informazioni ricevute da terzi sono trattate dall'Ente nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate procedure specifiche per la protezione delle informazioni che sono descritte nel DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza ex D.Lgs. 196/03).

7. Rapporti con i Dipendenti

L'Ente si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali, le leggi e le normative sul lavoro; ogni dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, di discriminazione e/o molestia nell'ambiente di lavoro.

L'assunzione del personale avviene in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi e dalle norme vigenti.

In particolare, la valutazione del personale da assumere, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze dell'Ente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nel rispetto del D.Lgs 196/2003, l'Ente adotta adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni richieste e assicura la tutela della privacy dei propri dipendenti in merito alle informazioni sulla vita privata e le opinioni personali.

L'Ente garantisce inoltre un ambiente di lavoro conforme alle prescrizioni della normativa vigente relativa alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Rapporti con i Fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, della tempestività della

fornitura nonché delle garanzie di assistenza, qualora necessarie. I rapporti con i fornitori sono improntati in particolare alla trasparenza e completezza di informazione, diligenza, buona fede e tracciabilità della procedura di fornitura.

In nessun caso vengono assunti impegni contrattuali che mettono l'Ente nelle condizioni di effettuare risparmi non giustificabili né applicabili sulla qualità della prestazione e/o della fornitura di beni, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

L'Ente potrà richiedere, se necessario o se ritenuto opportuno, dichiarazioni ai propri fornitori in merito al rispetto di normative cogenti o principi etici.

9. Rapporti con i Mezzi di Comunicazione

I rapporti con i "mass media" e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo dal Direttore o da soggetti espressamente delegati. E' vietato ai Destinatari rilasciare qualsiasi notizia riguardante direttamente o indirettamente l'Ente. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della veridicità, correttezza, trasparenza e prudenza. I soggetti delegati se chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti l'Ente, ed anche nella partecipazione a pubblici interventi, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono perseguire.

In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

I Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sulle operazioni ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione. S'intendono riservate anche le informazioni o notizie relative a committenti e dipendenti. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

10. Rapporti con le Istituzioni

L'Ente non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, anche indiretta, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche, a loro rappresentanti e candidati.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni di Stato o internazionali, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative applicabili all'Ente e dei principi fissati dal presente Codice Etico.

In coerenza con la propria missione e sulla base della propria autonomia gestionale e organizzativa, il Soccorso Alpino Valdostano collabora con gli organismi della competente struttura dell'Amministrazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta preposti all'attività di vigilanza, regolazione e controllo del servizio di cui l'Ente è incaricato.

L'Ente si impegna a rappresentare i propri interessi e le proprie posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

I rapporti istituzionali sono trattenuti esclusivamente dal Direttore e/o dai dipendenti che ne abbiano ricevuto esplicito incarico. Nel caso in cui nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il Soccorso Alpino Valdostano sia rappresentato da soggetto "terzo", si applicano nei suoi confronti le direttive valide per l'Ente.

I Destinatari e coloro che comunque operano per conto dell'Ente, devono astenersi dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, regalie, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne decisioni o comportamenti. Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore purché non volti a ledere l'integrità o l'indipendenza delle parti.

11. Rapporti con l'Organo di Revisione

Nel rispetto delle norme di legge e degli obblighi di riservatezza, il Direttore e i dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, deleghe e responsabilità organizzative, hanno l'obbligo alla massima collaborazione, correttezza e trasparenza nei rapporti con l'Organo di Revisione.

Le fonti e le informazioni relative ai rapporti con detto Organo devono essere tracciate e conservate.

Parte 3

Violazioni del Codice Etico

1.Osservanza del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art.2104 C.C., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari.

2.Segnalazione di Violazioni

Tutti i Destinatari e in ogni caso i soggetti interessati, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali presunte violazioni del presente Codice al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile PCT provvederà a valutare nell'ambito delle proprie competenze la segnalazione, tutelando gli autori contro eventuali ritorsioni cui potrebbero andare incontro per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico, mantenendone riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

3.Sanzioni

La violazione dei principi fissati dal Codice Etico compromette il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare. Pertanto per i dipendenti le violazioni, accertate, saranno perseguite attraverso l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dai CCNL applicati, i quali prevedono una varietà di sanzioni adeguate e proporzionate sulla base della gravità dell'infrazione.

Per i membri degli organi statutari il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza informerà l'organo di riferimento del soggetto individuato per gli opportuni provvedimenti.

Analogamente, attraverso provvedimenti proporzionati alla gravità della mancanza verranno sanzionate violazioni al presente Codice da parte degli altri Destinatari diversi dai

dipendenti, sino alla risoluzione per giusta causa, ovvero per inadempimento, dei contratti in essere con i medesimi.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

L'Ente si riserva di avvalersi di tutte le facoltà di legge, inclusa la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice da parte dei soggetti responsabili.

4.Divulgazione del Codice Etico

Il rispetto del Codice è requisito indispensabile per la prosecuzione dei rapporti con l'Ente e il medesimo non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i dettami previsti dal Codice Etico.

Il Soccorso Alpino Valdostano si impegna ad assicurare la massima diffusione del presente Codice Etico, anche mediante la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet: www.soccorsoalpinovaldostano.it

Ove richiesto, una copia del Codice Etico sarà messa a disposizione, in formato elettronico, a tutti i soggetti che intrattengono relazioni commerciali con l'Ente nonché a coloro che operano con l'Ente in virtù di un qualsiasi rapporto contrattuale.

Il presente Codice è portato a conoscenza dei dipendenti mediante idonee attività di comunicazione.