



CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO DEL GECT GO

Gorizia, 21 aprile 2017

1. Premessa 3

2. Riferimenti normativi, ambito di applicazione e violazioni 3

3. Valori organizzativi 3

3.1. ONESTÀ E TRASPARENZA.....4
3.2. CENTRALITÀ DELLA PERSONA.....4
3.3. TUTELA DEL LAVORO.....4
3.4 AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....4
3.5 AUTORITÀ PUBBLICHE ED ENTI TERRITORIALI.....4
3.6 TERRITORIO.....4

4. Regole e Standard di comportamento 4

4.1 REGALI COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ.....5
4.2 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....5
4.3 OBBLIGO DI ASTENSIONE. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE.....5
4.4 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....6
4.5 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....6
4.6 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....6
4.7 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....6
4.8 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....7
4.9 CONTRATTI ED ALTRI ATTI.....7
4.10 COMPORTAMENTI ILLEGALI.....8
4.11 RAPPORTI CON I FORNITORI.....8
4.12 SANZIONI.....8

5. Applicazione, diffusione e controllo del Codice Etico e di comportamento.

1. Premessa

Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") del GECT GO integra e specifica, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, articolo 54, comma 5, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 62/2013, relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

L'adozione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con deliberazione della CIVIT (ora ANAC) 72/2013.

L'obiettivo primario che il GECT GO intende perseguire con l'adozione del presente Codice è quello di introdurre e considerare una valutazione etica in tutte le fasi organizzative, sia nel decidere i propri comportamenti sia nel valutare quelli degli altri, unendo in questo modo la sfera morale a quella *manageriale*, le responsabilità individuali a quelle dell'Ente e la sfera personale a quella organizzativa, ossia tradurre il ragionamento in una concreta azione etica.

Questo documento vuole essere, quindi, un incentivo razionale per cercare di capire non solo cosa sia giusto fare, ma anche il «perché» sia necessario farlo; il Codice deve assumere la funzione di «contratto morale» sottoscritto da tutti gli Organi Direzionali e Strategici dell'Ente (Presidenza, Assemblea, Direzione, Collegio dei Revisori dei Conti) nonché dai suoi funzionari e collaboratori, a tutti i livelli considerati, dai consulenti esterni, e da chiunque interagisca con l'Ente stesso.

Il GECT GO si adopera per garantire rapporti basati sull'onestà, la trasparenza, la responsabilità sociale, il rispetto della persona, la tutela del lavoro, la salvaguardia del territorio, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, la qualità dei servizi erogati.

2. Riferimenti normativi, ambito di applicazione e violazioni

Il presente codice contiene i principi fondamentali espressione della politica del GECT GO e si applica, per quanto compatibile, non solo agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti e collaboratori o consulenti del GECT GO, ma anche ai portatori di interesse esterni, intendendo tali tutti i soggetti che comunque interagiscono con l'attività del GECT GO con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del GECT.

Il GECT GO si impegna a dare massima diffusione del Codice e alle sue eventuali modifiche ed integrazioni, tramite la condivisione e spiegazione dei contenuti a tutto il personale, agli amministratori ed ai dirigenti che dovranno a loro volta contribuire all'attuazione divulgandone i principi ai portatori di interesse esterni.

La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti vigenti

3. Valori organizzativi

Il GECT GO si impegna al rispetto dei seguenti principi generali:

- La separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività inerenti ai singoli processi operativi
- La tracciabilità e la costante visibilità delle scelte
- L'oggettivazione dei processi decisionali
- Il controllo della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza della gestione

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la sua azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente agisce in posizione di imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei propri compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente.

3.1. Onestà e Trasparenza

L'onestà rappresenta uno dei principi fondamentali condivisi dal GECT GO in tutte le attività svolte e tutte le altre forme di comunicazione assunte, che nell'insieme, costituiscono elemento essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, coerenza, lealtà e reciproco rispetto.

3.2. Centralità della persona

In coerenza con la propria visione etica, il GECT GO promuove il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale, morale.

Il GECT GO sostiene e rispetta i diritti umani in ogni ambito del proprio agire e della propria sfera d'influenza.

Il GECT GO riconosce nella diversità delle culture e dei talenti un valore fondamentale e una risorsa preziosa da valorizzare, evitando ogni forma di discriminazione nel relazionarsi con gli stessi e, nel complesso, con tutti i portatori di interesse.

3.3. Tutela del lavoro

Il GECT GO si impegna a impedire ogni forma di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali.

3.4 Ambiente e sicurezza sul lavoro

Il GECT GO garantisce di adottare tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente e sicurezza sul lavoro e garantisce la formazione del proprio personale per promuovere la cultura dell'Ente sulla sicurezza sul lavoro e rispetto dell'ambiente. E' fatto esplicito divieto di creare condizioni di potenziale pericolo per se, per gli altri o per l'ambiente e sono scoraggiate le iniziative che possano creare pregiudizio in termini di sicurezza o tutela ambientale.

3.5 Autorità pubbliche ed enti territoriali

Il GECT GO garantisce una piena collaborazione e trasparenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, locali, nazionali ed europee.

3.6 Territorio

Il GECT GO si impegna ad operare nel rispetto dell'ambiente e della salute delle persone, ben consapevole delle proprie responsabilità sociali ed etiche nei confronti delle comunità in cui opera e del territorio da cui trae risorse.

4. Regole e Standard di comportamento

La Direzione e i dipendenti del GECT GO sono tenuti a collaborare tra loro affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili.

Ogni procedura deve essere correttamente autorizzata, verificata, legittimata, coerente e congrua. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Il GECT GO riconosce la massima importanza al controllo interno inteso come processo, finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, a salvaguardare e ottimizzare l'allocazione delle risorse, ad assicurare la conformità e il rispetto delle leggi e dei regolamenti, a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.

Tutto il personale deve sentirsi responsabile della salvaguardia dei beni dell'Ente (siano essi materiali o immateriali) e del loro corretto utilizzo. È fatto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'organizzazione e di consentire ad altri di farlo.

4.1 Regali compensi ed altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

Per modico valore si intende un valore non superiore, in via orientativa, a 40 euro. La misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno per regali di modico valore è pari a 100 euro per dipendente.

Il divieto di accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, vale anche nei confronti dei propri subordinati. E' altresì vietato offrire regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

I regali e le altre utilità eventualmente ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati, salvo che questi non siano formalmente autorizzati. In ogni caso, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

4.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Questa disposizione non si applica al caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

4.3 Obbligo di astensione. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente.

In questi casi, e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o partecipare ad attività, comunicandone le ragioni per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale decide se avocare a sé la pratica ovvero, motivando la decisione, lasciar proseguire il lavoro al segnalante.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

4.4 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella Legge 190/2012 segnalando all'Ente eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

I dipendenti che segnalano l'occorrenza di un illecito sono tutelati ai sensi della normativa vigente.

4.5 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 e succ mod e int. , prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4.6 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel GECT GO allo scopo di ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

E' considerato lesivo rilasciare ai media dichiarazioni non preventivamente concordate con i vertici dell'Ente, relative alle attività svolte dal GECT GO, ai suoi associati, ai partner progettuali, ai committenti, agli indirizzi politici, alle scelte strategiche di sviluppo.

I dati e le informazioni elaborate dall'Ente devono essere mantenute riservate da parte dei collaboratori e dipendenti.

L'ente si impegna a trattare i dati personali e sensibili in conformità della normativa in materia di privacy, a tal fine l'Ente garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione, scelta e utilizzo dei sistemi informativi destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

4.7 Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal CCNL e dalle procedure comunicate attraverso atti interni. Il dipendente assicura la regolare e corretta evidenza giornaliera delle proprie presenze, segnalando tempestivamente al responsabile ogni eventuale anomalia al riguardo.

Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, inclusi i computer e i telefoni cellulari, nel rispetto dell'uso per il quale sono stati dati in dotazione. In particolare, il dipendente non utilizza il computer per usi personali (inclusa la navigazione su siti Internet non funzionale all'attività d'ufficio), e non utilizza i telefoni aziendali per chiamate personali, salvo casi di emergenza adeguatamente riportati al proprio responsabile.

Il dipendente in missione adotta un comportamento adeguato al buon nome dell'ente, evitando situazioni che possano nuocere all'immagine pubblica del GECT GO.

4.8 Disposizioni particolari per i dirigenti

Il dirigente comunica all'Assemblea le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente si assicura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi in base alla professionalità.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

4.9 Contratti ed altri atti

Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto del GECT GO, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, esclusi i casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4.10 Comportamenti illegali

Sono vietati comportamenti illegali e abusi di qualsiasi genere su luogo di lavoro, minacce o aggressioni ai danni dei dipendenti o collaboratori, ovvero dei beni e delle proprietà del GECT GO. Devono esser garantiti il rispetto della sfera personale altrui e del patrimonio materiale dell'Ente.

Al dipendente o collaboratore che commetta un atto illegale nel luogo di lavoro o in costanza dell'attività lavorativa verranno applicate le sanzioni disciplinari previste del CCNL, oltre alle eventuali sanzioni previste per legge. Il GECT GO vieta qualsiasi tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, è vietato altresì offrire denaro, regali, o qualsivoglia altra prestazione finalizzata all'ottenimento di un beneficio illecito anche se nell'interesse dell'Associazione.

4.11 Rapporti con i Fornitori

Il GECT GO richiede ai propri fornitori e ai collaboratori esterni il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento e, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto, in ogni contratto fa specifico riferimento all'obbligo di rispetto di detti valori per i contraenti.

4.12 Sanzioni

La violazione delle fattispecie previste dal presente codice etico costituirà condotta disciplinarmente rilevante ai sensi del CCNL applicato e sanzionata con i provvedimenti disciplinari ivi previsti in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano.

In deroga a quanto ivi previsto sarà rilevante, ai fini dell'applicazione della sanzione più grave, la recidiva semplice nell'arco dell'anno solare.

Ai fini della conoscibilità di cui all'art. 7 l. 300/1970 il presente codice verrà affisso, in forma integrale, nella sede del GECT GO.

5. Applicazione, diffusione e controllo del Codice Etico e di comportamento.

Destinatari del presente Codice sono tutti i Responsabili organizzativi e i dipendenti, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Ente ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Ogni soggetto interno all'organizzazione, collaboratore esterno, consulente, fornitore, è obbligato al rispetto del presente documento e dovrà accettarlo in forma esplicita.

L'Ente si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del presente Codice Etico divulgandolo presso i soggetti cointeressati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione

Vigila sull'applicazione del presente Codice il dirigente responsabile.

Tutte le persone all'interno dell'organizzazione hanno l'obbligo di conoscere le norme, astenersi da comportamenti contrari ad esse, rivolgersi al superiore per chiarimenti o denunce, collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni e non sottrarre alla conoscenza delle controparti l'esistenza del presente documento.



KODEKS RAVNANJA ZA EZTS GO

1. Uvod 3

2. Pravna podlaga, področje uporabe in kršitve 3

3. Vrednote organizacije 3

3.1. POŠTENOST IN PREGLEDNOST.....	4
3.2. SREDIŠČNA VLOGA OSEBE.....	4
3.3. VAROVANJE ZAPOSLENIH.....	4
3.4. OKOLJE IN VARNOST PRI DELU.....	4
3.5. JAVNI ORGANI IN LOKALNE USTANOVE.....	4
3.6. LOKALNO OZEMLJE.....	4

4. Pravila in standardi ravnanja 4

4.1 DARILA, UGODNOSTI IN DRUGE KORISTI.....	5
4.2 ČLANSTVO V DRUŠTVIH IN ORGANIZACIJAH.....	5
4.3 OBVEZNOST VZDRŽANJA. IZJAVA O FINANČNIH INTERESIH IN O NASPROTJU INTERESOV.....	5
4.4 PREPREČEVANJE KORUPCIJE.....	6
4.5 PREGLEDNOST IN SLEDLJIVOST.....	6
4.6 RAVNANJE V ZASEBNIH ODNOSIH.....	6
4.7 RAVNANJE V DELOVNEM OKOLJU.....	6
4.8 POSEBNE DOLOČBE ZA ZAPOSLENE NA VODILNIH POLOŽAJIH.....	6
4.9 POGODBE IN DRUGI PRAVNI POSLI.....	7
4.10 NEZAKONITO RAVNANJE.....	7
4.11 ODNOSI Z DOBAVITELJI.....	7
4.12 SANKCIJE.....	8

5. Uporaba, objava in nadzor nad etičnim kodeksom ravnanja 8

1. Uvod

Ta kodeks ravnanja, v nadaljevanju "kodeks" EZTS GO, v skladu s 5. odstavkom 54. člena zakonske uredbe št. 165/2001 dopolnjuje in opredeljuje Kodeks ravnanja uslužbencev javne uprave iz U.P.R. št. 62/2013 glede načel vestnosti, lojalnosti, nepristranskosti in dobrega ravnanja, ki jih morajo spoštovati uslužbenci javne uprave.

S sprejetjem tega kodeksa se izpolnjujejo zahteve po uvedbi temeljnih ukrepov strategije za preprečevanje korupcije na lokalni ravni v skladu z Nacionalnim načrtom za preprečevanje korupcije, ki ga je s sklepom št. 72/2013 sprejel Odbor za ocenjevanje, preglednost in integriteto javne uprave (CIVIT), današnja Nacionalna agencija za preprečevanje korupcije (ANAC).

Osnovni cilj, ki ga EZTS GO zasleduje s sprejetjem tega kodeksa je uvesti etično ocenjevanje vseh faz delovanja v organizaciji ter opredeliti primerno ravnanje pri ocenjevanju drugih, tako da se vodstvene naloge oplemenitijo z moralnimi, osebna odgovornost poveže z odgovornostjo organizacije ter osebna sfera poveže z organizacijo, da se vsa ta načela konkretizirajo v etičnem delovanju.

Ta dokument predstavlja racionalno spodbudo, ki ne pojasnjuje le, kaj je prav narediti, temveč tudi zakaj, je to potrebno. Kodeks predstavlja "moralno pogodbo", ki jo podpiše vse vodstveno in strateško osebje organizacije (predsedstvo, Skupščina, vodstvo, kolegij revizorjev) ter vsi zaposleni in zunanji sodelavci na vseh ravneh, zunanji svetovalci in vsi, ki poslujejo z organizacijo.

V EZTS GO si prizadevamo zagotavljati medsebojne odnose na temeljih poštenosti, preglednosti, družbene odgovornosti, spoštovanja do ljudi, varovanja delovnih mest, zaščite lokalnega območja, spoštovanja veljavnih zakonov in predpisov ter kakovosti storitev.

2. Pravna podlaga, področje uporabe in kršitve

V tem kontekstu so opredeljena temeljna načela, ki izražajo stališče EZTS GO in smiselno veljajo ne samo za vodilno osebje, zaposlene in sodelavce ter svetovalce EZTS GO, temveč tudi za zunanje nosilce interesov, med katere štejemo vse osebe in organizacije, ki imajo kakršno koli zvezo z dejavnostmi EZTS GO ne glede na vrsto razmerja ali naloge, kot tudi za zunanje ponudnike storitev in dobavitelje blaga za EZTS GO.

EZTS GO se obvezuje, da bo Kodeks z vsemi spremembami in dopolnitvami dal na voljo javnosti v največji možni meri, tako da ga bo delil in pojasnil njegovo vsebino vsem zaposlenim, delavcem na višjih in vodilnih položajih, ki bodo tudi samo prispevali k osveščanju o načelih Kodeksa zunanjim nosilcem interesov.

Kršitev obveznosti v tem Kodeksu se disciplinsko sankcionira ter ima tudi vidike odškodninske, administrativne in računovodske odgovornosti, če gre za odgovornost za kršitev obveznosti ali veljavnih predpisov ali zakonov.

3. Vrednote organizacije

EZTS GO se obvezuje spoštovati naslednja splošna načela:

- Ločitev funkcij pri izvajanju pomembnejših dejavnosti v zvezi s posameznimi poslovnimi procesi
- Dosledna sledljivost in preglednost sprejetih odločitev
- Objektivno sprejemanje odločitev
- Nadzor kakovosti in učinkovitosti upravljanja

Zaposleni so dolžni svoje naloge opravljati v skladu z načeli gospodarnosti in učinkovitosti. Pri razpolaganju z javnimi sredstvi za izvajanje administrativnih ukrepov je treba skrbeti za zmanjševanje stroškov, ne da bi se zaradi tega zmanjševala kakovost doseženih rezultatov.

Zaposleni morajo pri svojem delu biti nepristranski in se v primeru konflikta interesov vzdržati delovanja. Ne smejo uporabljati informacij, ki jih prejmejo v okviru svoje službe, za zasebne namene, ter se morajo izogibati situacijam in dejanjem, s katerimi bi lahko ovirali pravilno izvajanje svojih nalog ali škodili interesom ali ugledu organizacije.

3.1. Poštenost in preglednost

Poštenost je eno izmed vodilnih načel EZTS GO v vseh dejavnostih, ki jih izvaja, in vseh oblikah komunikacije, ki skupaj predstavljajo bistveni element vodenja organizacije.

Odnosi z nosilci interesov morajo na vseh ravneh biti skladni z merili in načeli korektnosti, doslednosti, lojalnosti in medsebojnega spoštovanja.

3.2. Središčna vloga osebe

V skladu s svojo etično vizijo EZTS GO skrbi za ljudi tako, da spoštuje njihovo fizično, kulturno in moralno nedotakljivost.

EZTS GO spodbuja in spoštuje človekove pravice na vseh področjih svojega delovanja in vpliva.

EZTS GO šteje raznolikost kultur in talentov za temeljno vrednoto in dragoceno bogastvo, ki ga je treba negovati in se izogibati vsem oblikam diskriminacije proti vsem posameznim nosilcem interesov.

3.3. Varovanje zaposlenih

EZTS GO se obvezuje preprečiti sleherno obliko posrednega ali neposrednega zlorabljanja delovne sile ter priznati zasluge pri delovnih obveznostih in strokovnem znanju.

3.4 Okolje in varnost pri delu

EZTS GO se obvezuje, da bo sprejel vse zakonsko predvidene ukrepe s področja varovanja okolja in varnosti pri delu ter zagotavlja usposabljanje svojega osebja v smeri spodbujanja organizacijske kulture na področju varnosti pri delu in spoštovanja okolja. Izrecno se prepoveduje vzpostavljanje nevarnosti zase, za druge in za okolje ter se odsvetujejo dejanja, ki bi lahko predstavljala nevarnost za ljudi ali okolje.

3.5 Javni organi in lokalne ustanove

EZTS GO zagotavlja neomejeno sodelovanje in preglednost v odnosih z lokalnimi, nacionalnimi in evropskimi organi javne uprave.

3.6 Lokalno ozemlje

EZTS GO se obvezuje delovati po načelih spoštovanja do okolja in do zdravja ljudi ob zavedanju svoje družbene in etične odgovornosti do skupnosti, v kateri deluje, in ozemlja, iz katerega črpa vire.

4. Pravila in standardi ravnanja

Vodstvo in zaposleni EZTS GO so dolžni sodelovati med seboj, da se poslovni dogodki in odločitve predstavljajo pravilno in brez odlašanja na osnovi verodostojnih, natančnih, popolnih in preverljivih informacij.

Vsak postopek mora biti pravilno odobren, preverjen, upravičen, utemeljen in dosleden. Vsi zaposleni so dolžni poskrbeti, da so temeljni dokumenti dostopni, izsledljivi in urejeni po logičnih merilih.

EZTS GO priznava pomen interne kontrole kot postopka za pospešitev doseganja ciljev organizacije, varovanja in optimalnega izkoriščanja virov, zagotavljanja skladnosti in spoštovanja zakonov in predpisov ter priprave zanesljivih, resničnih in pravilnih računovodskih izkazov.

Vsi zaposleni se morajo zavedati odgovornosti za varovanje in pravilno uporabo (opredmetenih in neopredmetenih) sredstev organizacije. Prepovedano je na neprimeren način uporabljati ali uničevati sredstva in vire organizacije ali to dovoliti drugim.

4.1 Darila, ugodnosti in druge koristi

Zaposleni ne smejo zahtevati zase ali za tretje osebe daril ali drugih koristi.

Zaposleni ne smejo zahtevati ali sprejemati zase ali za tretje osebe daril ali drugih koristi, razen priložnostnih daril majhne vrednosti, danih iz vljudnosti oziroma v skladu z uveljavljenimi navadami.

Za majhno vrednost se štejejo ugodnosti, ki okvirno ne presegajo vrednosti 40 evrov. Skupna vrednost ugodnosti, ki jih zaposleni prejme v enem letu kot darila majhne vrednosti, ne sme presegati 100 evrov.

Prepoved sprejemanja daril ali drugih koristi z izjemo manjših vrednosti velja tudi v odnosu do podrejenih. Zaposleni ne smejo neposredno ali posredno ponujati svojim nadrejenim daril ali drugih koristi razen običajnih daril majhne vrednosti.

V vsakem primeru ne smejo sprejemati, zase ali za tretje osebe, daril ali drugih koristi, vključno s priložnostnimi darili majhne vrednosti, danih zato da organizacija, v kateri so zaposleni, izvede določen ukrep ali kot protivrednost za že izveden ukrep od oseb, ki se lahko okoristijo z odločitvami in ukrepi, vezanimi na dejavnosti organizacije.

Darila in druge ugodnosti, ki jih zaposleni prejmejo zunaj omejitev iz tega člena, so dolžni nemudoma vrniti darovalcu ali nameniti v dobro organizacije.

Zaposleni ne smejo sprejeti nobene oblike sodelovanja z zasebnimi ustanovami, razen če sodelovanje ni bilo predhodno tudi formalno odobreno. Zaposleni v nobenem primeru ne smejo sprejeti nobene oblike sodelovanja z zasebnimi ustanovami, ki imajo oziroma so v zadnjih dveh letih imele pomemben ekonomski interes, vezan na naloge organizacije, v kateri so zaposleni.

4.2 Članstvo v društvih in organizacijah

Brez poseganja v zakonsko zagotovljeno svobodo druženja morajo zaposleni nemudoma obvestiti nadrejene o članstvu v društvu ali organizaciji, ki deluje na področjih, katerih interesi so lahko povezani z izvajanjem službenih dolžnosti, ne glede na zaupno naravo organizacije. To določilo ne velja za članstvo v političnih strankah ali sindikatih.

4.3 Obveznost vzdržanja. Izjava o finančnih interesih in o nasprotju interesov

Zaposleni se morajo vzdržati sprejemanja odločitev ali dejavnosti, ki so povezane z njihovimi osebnimi interesi ali interesi sorodnikov do drugega kolena, zakonskega ali zunajzakonskega partnerja ali oseb, s katerimi imajo redne stike oziroma organizacijami, s katerimi imajo sami ali zakonec odprte pravne zadeve, pomembnejše terjatve ali dolgove oziroma organizacijami, v katerih imajo vlogo skrbnika, prokurista ali zastopnika.

V teh in vseh ostalih primerih, v katerih obstajajo utemeljene koristi, se zaposleni vzdržijo odločanja ali sodelovanja pri dejavnostih, o čemer obvestijo nadrejenega, slednji pa se odloči, če zadevo sam prevzame ali z utemeljitvijo dovoli zaposlenim, da nadaljujejo svoje delo.

Brez poseganja v obveznosti na področju preglednosti pri opravljanju javnih nalog, ki jih določajo zakoni in pravilniki, pred razporeditvijo na delovno mesto morajo zaposleni obvestiti odgovornega za omenjeni oddelek o vseh neposrednih ali posrednih plačanih razmerjih, ki so jih sklenili z osebami zasebnega prava v zadnjih treh letih ter morajo ob tem prijaviti:

- a) če sami osebno ali njihovi sorodniki do vključno drugega kolena ali zakonski ali zunajzakonski partner še vedno opravljajo plačano dejavnost pri zgoraj omenjenih organizacijah;
- b) če so se omenjena razmerja sklenila z osebami, ki imajo interes v dejavnostih ali odločitvah, ki zadevajo organizacijo, vendar izključno v zvezi z zadevami, ki so zaupane navedenim zaposlenim.

4.4 Preprečevanje korupcije

Zaposleni spoštujejo določila zakona št. 190/2012 in svojo organizacijo obveščajo o morebitnih kršitvah, za katere izvejo, pri čemer ostaja nespremenjena obveznost prijave organom za kazenskopравни pregon.

Zaposleni, ki prijavijo nastalo kršitev, so zaščiteni v skladu z veljavnimi predpisi.

4.5 Preglednost in sledljivost

Zaposleni izpolnjujejo obveznosti glede preglednosti v skladu z zakonodajno uredbo št. 33/2013 z naknadnimi spremembami in dopolnitvami, pri čemer po svojih najboljših močeh prispevajo k obdelavi, zbiranju in posredovanju podatkov, ki se morajo po zakonu obvezno objaviti na uradni spletni strani.

4.6 Ravnanje v zasebnih odnosih

V zasebnih odnosih in osebnih stikih z uradniki, ki opravljajo javne naloge, zaposleni zunaj delovnega okolja ne smejo izkoriščati in niti omenjati svoje zaposlitve v EZTS GO, da bi pridobili koristi, ki jim ne pripadajo, in s svojim ravnanjem ne smejo prizadeti ugleda svoje organizacije.

Dajanje izjav medijem, ki niso bile predhodno dogovorjene z vodstvom organizacije o dejavnosti EZTS GO, o povezanih organizacijah, projektnih partnerjih, naročnikih, političnih usmeritvah ali strateških razvojnih odločitvah se šteje za škodljivo.

Podatki in informacije, ki se obdelujejo znotraj organizacije morajo sodelavci in zaposleni šteti za zaupne.

Organizacija se obvezuje, da bo osebne in občutljive podatke obravnavala v skladu s predpisi s področja varovanja osebnih podatkov, zaradi česar zagotavlja visoko raven varnosti pri izbiri in uporabi računalniških sistemov za obravnavo osebnih in zaupnih podatkov.

4.7 Ravnanje v delovnem okolju

Zaposleni ne smejo, razen ob utemeljenem razlogu, odlagati svojih obveznosti ali na kakršen koli način prelagati na druge zaposlene dejavnosti ali odločitve v svoji pristojnosti.

Zaposleni izkoriščajo vse vrste dovoljenj za odsotnost z dela v skladu določbami zakonov, kolektivnih pogodb in internih aktov. Zaposleni skrbijo za redno in pravilno beleženje svoje dnevne prisotnosti ter nadrejene nemudoma obveščajo o vsakem morebitnem odstopanju.

Zaposleni so dolžni uporabljati material in opremo, ki jih imajo na razpolago za opravljanje svojih nalog, vključno z računalniki in mobilnimi telefoni, za namene, za katere so jih prejeli. Zaposleni ne smejo uporabljati računalnikov v osebne namene (vključno z brskanjem po internetu, ki ni povezano s službenimi obveznostmi) in službenih telefonov za osebne klice, razen v nujnih primerih, o katerih morajo tudi primerno obvestiti svoje nadrejene.

Zaposleni na službenem potovanju so se dolžni obnašati v skladu z dobrim imenom organizacije ter se izogibati situacijam, v katerih bi lahko oškodovali ugled EZTS GO.

4.8 Posebne določbe za zaposlene na vodilnih položajih

Zaposleni na vodilnem položaju Skupščino obvestijo o poslovnih deležih in vseh ostalih finančnih interesih, zaradi katerih bi lahko prišlo do konflikta interesov v zvezi s funkcijo, ki jo opravljajo, ter obvestijo, če imajo sorodnike do vključno drugega kolena, zakonskega ali zunajzakonskega partnerja, ki opravljajo dejavnosti, zaradi katerih so pogosto v stiku z organizacijo, ki jo vodijo, ali sodelujejo pri sprejemanju odločitev ali izvajanju dejavnosti, povezanih z organizacijo.

Zaposleni na vodilnem položaju opravljajo svoje naloge vestno in v skladu s sklepom o imenovanju, zasledujejo dodeljene cilje in ravnajo na primeren način, da izpolnijo svoje obveznosti.

Zaposleni na vodilnem položaju so lojalni, vzorni in nepristranski tako v odnosih s kolegi in sodelavci kot do strank ter uporabnikov javnih storitev. Zaposleni na vodilnem položaju skrbijo tudi za to, da se dodeljena sredstva uporabijo izključno za institucionalne dejavnosti, in nikakor ne v osebne namene.

V okviru razpoložljivih sredstev morajo zaposleni na vodilnem položaju skrbeti za interese enote, ki jo vodijo, spodbujati morajo vljudne in spoštljive medsebojne odnose med sodelavci, prevzemati pobudo v zvezi z obveščanjem, usposabljanjem in izpopolnjevanjem podrejenih in obenem z uveljavljanjem enakih možnosti ne glede na spol, starost in ostale osebne okoliščine zaposlenih.

Zaposleni na vodilnem položaju morajo enakomerno razporediti delovno breme med podrejenimi ob upoštevanju njihovih sposobnosti, navad in različnih stopenj strokovnosti. Zaposleni na vodilnem položaju dodeljujejo naloge ob upoštevanju strokovnosti posameznikov.

Zaposleni na vodilnem položaju pravočasno ukrepajo, če izvejo za primere nezakonitega ravnanja, ki jih nemudoma prijavijo in poskrbijo za takojšnjo prijavo, odvisno od pristojnosti, organom za kazenskopравни pregon ali računskemu sodišču. Če prijavo kršitve prejmejo od zaposlenih, izvedejo vse, kar jim zakon dopušča, da zaščitijo prijavitelje in da se v disciplinskem postopku njihova istovetnost ne razkrije po nepotrebnem.

4.9 Pogodbe in drugi pravni posli

Pri sklepanju dogovorov, pravnih poslov in pogodb za račun EZTS GO ter med izvajanjem navedenih aktov morajo zaposleni poslovati samostojno brez pomoči posrednikov, ter ne smejo dajati ali obljubljeni nikakršne ugodnosti za opravljeno posredovanje oziroma pomoč pri sklepanju ali izvajanju pogodb, razen v primerih, ko organizacija sklone, da bo uporabila storitev poklicnega posrednika.

Če javni organ sklone pogodbo o naročilu, dobavi, opravljanju storitev, financiranju ali zavarovanju s podjetji, s katerimi so zaposleni v zadnjih dveh letih sklenili pogodbe kot zasebniki ali prejeli koristi, se morajo zaposleni vzdržati sprejemanja odločitev ali dejanj v zvezi z izvajanjem pogodbe ter o tem napisati pisni zaznamek, ki se hrani v arhivu organizacije.

4.10 Nezakonito ravnanje

Prepovedana sta nezakonito ravnanje in vse oblike zlorabe na delovnem mestu, grožnje ali napadi na zaposlene ali sodelavce ter v škodo sredstev in premoženja EZTS GO. Nujno je treba zagotavljati spoštovanje zasebnosti posameznikov in materialnega premoženja organizacije.

Zaposlenim ali sodelavcem, ki storijo nezakonito dejanje na delovnem mestu ali v zvezi z opravljanjem službenih dolžnosti, se poleg ostalih morebitnih zakonskih sankcij naložijo disciplinski ukrepi v skladu s kolektivno pogodbo. EZTS GO prepoveduje vse oblike korupcije javnih uradnikov, s čimer se prepoveduje ponujanje denarja, daril ali katere koli drugi koristi z namenom pridobitve neupravičene ugodnosti, tudi če je v korist organizacije.

4.11 Odnosi z dobavitelji

EZTS GO od svojih dobaviteljev in zunanjih sodelavcev zahteva, da spoštujejo etična načela, navedena v tem dokumentu, saj šteje, da predstavlja temeljno načelo za vzpostavitev korektnega poslovnega razmerja in v vsaki pogodbi izrecno navaja obveznost pogodbenikov, da spoštujejo navedene vrednote.

4.12 Sankcije

Kršitev določb tega kodeksa se šteje za kršitev, za katero so v skladu z veljavno nacionalno kolektivno pogodbo predpisani disciplinski ukrepi sorazmerno z obsegom kršitve in ob upoštevanju okoliščin.

Z izjemo od navedenih določil je za primer ponovljene kršitve v koledarskem letu predvidena strožja sankcija.

Za namene obveščanja v skladu z določili 7. člena zakona št. 300/1970 se ta kodeks v celoti izobesi na sedežu EZTS GO.

5. Uporaba, objava in nadzor nad etičnim kodeksom ravnanja

Ta kodeks je namenjen vsem zaposlenim na odgovornih položajih v organizaciji in vsem zaposlenim brez izjem ter vsem, ki imajo posredne ali neposredne, stalne ali začasne odnose z organizacijo in z njo sodelujejo pri zasledovanju njenih ciljev.

Vsi zaposleni v organizaciji, zunanji sodelavci, svetovalci in dobavitelji so dolžni spoštovati ta dokument in ga izrecno sprejeti.

Organizacija skrbi za primerno obveščanje o tem etičnem kodeksu, tako da ga zainteresiranim osebam predloži z uporabo primernih in namenskih komunikacijskih ukrepov.

Spoštovanje tega kodeksa nadzoruje odgovorni poslovodja.

Vse osebe v organizaciji so dolžne poznati določila kodeksa, se vzdržati dejanj, s katerimi se ta določila kršijo, se obrniti na nadrejenega v primeru nejasnosti ali prijave kršitev, sodelovati s pristojnimi organi in preverjati kršitve ter pred sogovorniki ne skrivati obstoja tega dokumenta.