

CODICE ETICO



Rev. 02/2017

Approvato dal Consiglio Direttivo, 10 Ottobre 2017

Gruppo per le Relazioni Transculturali
Via Molino delle Armi, 19 - 20123 Milano
Tel. 0226681866 - E-mail grt@grtitalia.org
Codice Fiscale: 80120910155

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'P. P.', is written over the contact information.

Contents

Premessa	1
1. Mission e Vision dell'Organizzazione	2
2. Sistema dei valori	3
3. PRINCIPI OPERATIVI E CONDUZIONE ATTIVITA'	5
3.1 Criteri di condotta dei destinatari del codice etico	5
3.2 Criteri anticorruzione e antifrode	6
3.3 Rapporti con l'amministrazione pubblica	7
3.4 Rapporti con i fornitori	7
3.5 Diritti e rapporti con i beneficiari dei programmi e/o progetti	8
3.6 Rapporti con i mezzi di informazione	9
3.7 Trasparenza	9
4. Salute e sicurezza sul lavoro	10
5. Sistema di controllo interno	11
6. Pubblicizzazione e diffusione del codice etico e sanzioni	12

Premessa

Il Codice Etico è un documento UFFICIALE basato su un impianto valoriale che l'organizzazione fa propria per la tutela dei diritti e il rispetto dell'integrità dei beneficiari dei propri interventi, così come di tutti i soggetti o gruppi che sono parte diretta o indiretta

I valori e principi delineati nel Codice Etico guidano il comportamento e le azioni di GRT a livello nazionale e internazionale, traducendosi in codici di condotta e modalità di lavoro monitorate e verificate affinché non rimangano principi astratti bensì pratica concreta, incluse azioni per contrastare eventuali difformità da essi. Tutti coloro che a vario titolo collaborano con l'organizzazione sono tenuti, nell'ambito dei loro rapporti con il GRT, al rispetto delle norme del presente Codice Etico.

Il Consiglio direttivo, gli organi statutari, i dipendenti, i collaboratori, i volontari, i partner e anche i fornitori, sono tenuti al rispetto di tali principi, permeando i quotidiani comportamenti dell'organizzazione.

L'organizzazione, nella determinazione dei valori etici che guidano i soggetti che esercitano qualunque attività in nome e per conto della stessa, si conforma ai principi generali di condotta stabiliti, in primis, dalle Nazioni Unite, dall'Unione Europea e da organizzazioni internazionali, quali la Federazione della Croce Rossa e Luna Crescente per gli interventi umanitari e il rispetto e la promozione dei diritti umani.

In anni recenti, grazie all'interesse sempre maggiore della comunità internazionale rispetto a temi verso cui l'organizzazione è impegnata già dagli anni '60 del secolo scorso (i.e. il benessere psicosociale), sono integrati principi dei comitati inter-agenzia che si occupano di salute mentale e supporto psicosociale.

L'organizzazione non ha fini di lucro: essa si propone di perseguire esclusivamente finalità di solidarietà sociale mediante la realizzazione di opere di aiuto umanitario e sviluppo sostenibile. Queste sono raggiunte con efficienza e affidabilità grazie all'applicazione dei principi del Codice Etico.

Nell'applicare i principi ispiratori, l'organizzazione si impegna nel rispetto e osservanza della legge a livello nazionale (in primis requisiti indicati nel D.Lgs 231/2001) e internazionale nei contesti in cui opera.

Il presente Codice Etico è adottato dopo un lavoro di revisione delle procedure e *policies* che ha coinvolto gli uffici regionali dell'organizzazione e la sede e si applica a tutti gli uffici e interventi di GRT in Italia e all'estero.

1. Mission e Vision dell'Organizzazione

Mission

GRT lavora per il perseguimento, senza scopo di lucro, della promozione del benessere psicosociale, della salute mentale e della formazione degli individui, con un approccio transculturale, per lo sviluppo comunitario, il rispetto dei diritti umani e l'inclusione sociale in ambito nazionale e internazionale.

Il GRT si occupa di interventi e servizi sociali, interventi e prestazioni sanitarie, formazione universitaria e post-universitaria, ricerca scientifica di particolare interesse sociale, organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, formazione extra-scolastica, mediazione linguistico-culturale, cooperazione allo sviluppo, accoglienza umanitaria e integrazione sociale dei migranti, promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali e politici, nonché dei diritti dei consumatori e dei beneficiari delle attività di interesse generale, di promozione delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco. Le attività del GRT sono guidate dal rispetto del diritto internazionale e dai principi umanitari fondamentali di umanità, imparzialità, neutralità e indipendenza.

Vision

GRT crede nel riconoscimento e nella ricchezza delle diversità culturali come punto di incontro e partenza per la costruzione di un mondo equo, sostenibile nel pieno rispetto dei diritti umani.

2. Sistema dei valori

I seguenti standard di condotta si applicano a tutti i membri del personale del GRT, indipendentemente dalle loro responsabilità e posizioni individuali all'interno dell'organizzazione. I membri del personale del GRT si impegnano a rispettare i principi delineati di seguito e a garantire che tali principi siano rispettati anche da terzi coinvolti nei programmi del GRT.

È nella piena considerazione di questi principi che i membri dello staff lavoreranno per contribuire efficacemente alla missione del GRT.

- Non discriminazione:

Tutti i membri del personale del GRT si impegnano a rispettare in ogni momento il principio di non discriminazione, nella loro pratica di lavoro, in piena considerazione della dignità di ogni individuo e del suo interesse, indipendentemente dal suo sesso e dal suo background sociale, economico, religioso e/o etnico e dalle sue affiliazioni.

Tutti gli individui che cercano il sostegno del GRT hanno lo stesso diritto di accedere ai servizi del GRT.

I membri del personale del GRT hanno il dovere di riferire ai loro responsabili qualsiasi caso di effettiva o sospetta discriminazione da parte di un altro membro del personale nei confronti di un beneficiario.

Lo stesso principio si applica a tutti i membri del personale GRT in piena considerazione del loro contributo alla missione del GRT, indipendentemente dal loro sesso, dal background sociale, economico, religioso e/o etnico e dalle loro affiliazioni.

- Riservatezza:

In nessuna circostanza un membro del personale del GRT può divulgare informazioni personali riguardanti beneficiari e persone, agenzie e servizi esterni, a meno che non abbia ricevuto l'ordine di farlo e/o a meno che non abbia ricevuto istruzioni in tal senso dai suoi superiori di linea per scopi di monitoraggio e rendicontazione.

Tutti i membri dello staff sono quindi pregati di non rivelare informazioni relative ai beneficiari a persone o istituzioni (nazionali, internazionali, anche organizzazioni delle Nazioni Unite) esterne al GRT.

- Limiti professionali:

Tutti i membri del personale del GRT devono rispettare i limiti professionali stabiliti dal GRT.

Per limiti professionali si intendono quei principi che regolano le interazioni del personale del GRT con i beneficiari e che garantiscono la professionalità nel lavoro del GRT.

Il personale del GRT non deve:

1. Richiedere qualsiasi tipo di pagamento, sia esso in natura o monetario, dai beneficiari per servizi forniti dal GRT;
2. Dare lavoro o fornire una remunerazione di qualsiasi tipo a un beneficiario;
3. Impegnarsi in qualsiasi forma di relazione personale con i beneficiari.

- Non tolleranza per lo sfruttamento e l'abuso:
Tutti i membri del GRT devono attenersi rigorosamente al principio secondo cui nessuna forma di sfruttamento e/o abuso deve essere accettata all'interno del GRT.
Per sfruttamento si intende qualsiasi forma di richiesta che mira ad approfittare della posizione del personale del GRT, in quanto posizione di fornitore di servizi rispetto ai beneficiari.
Per abuso si intende l'uso improprio del ruolo di fornitore di servizi di un membro del personale per ottenere in cambio beni e/o favori di qualsiasi natura.

- Non violenza:
Tutti i membri del GRT sono tenuti ad astenersi dall'uso della violenza, sia essa verbale e/o fisica sul loro posto di lavoro.
Episodi di violenza tra membri dello staff o tra membri dello staff e beneficiari non saranno tollerati e comporteranno azioni disciplinari.

- Atteggiamento non giudicante verso i beneficiari:
Tutti i beneficiari che accedono ai servizi del GRT devono essere valutati sulla base delle informazioni da loro riferite all'organizzazione e le loro esigenze devono essere soddisfatte di conseguenza.
GRT deve astenersi dal mettere in dubbio la "verità" di una persona.

3. PRINCIPI OPERATIVI E CONDUZIONE ATTIVITA'

3.1 Criteri di condotta dei destinatari del codice etico

Questo codice definisce gli standard di comportamento, integrità e condotta che si applicano a tutti i membri dello staff e ai partner del GRT.

Il codice ha come obiettivo:

1. Proteggere i beneficiari dei servizi del GRT, il personale del GRT e i partner da danni, discriminazioni, intimidazioni, molestie e/o umiliazioni, mantenendo con integrità la posizione di fiducia e di autorità del personale e dei partner nei confronti dei beneficiari del servizio, senza abusare di tale autorità e posizione di potere.
2. Raggiungere, mantenere e sviluppare un alto grado di professionalità dei membri dello staff GRT e dei partner, valorizzando la loro dedizione, l'efficienza del servizio e l'impegno professionale. L'alto grado di professionalità è direttamente collegato a un alto standard di cura e alla responsabilizzazione dei nostri beneficiari del servizio.
3. Promuovere la fiducia pubblica nel - e il sostegno al - GRT e al lavoro dei suoi partner, enfatizzando la responsabilità sociale e la responsabilità pubblica del personale verso i beneficiari dei servizi e la comunità in generale.

Secondo il codice di condotta del GRT, tutti i membri dello staff e i partner sono tenuti a:

- Sostenere alti standard di condotta personale e agire con integrità.
- Fornire servizi a un livello competente di pratica professionale che fornisca ai beneficiari dei servizi un alto standard di professionalità e cura.
- Rispettare e sostenere i diritti umani dei beneficiari dei servizi, con particolare attenzione ai diritti dei bambini e delle donne.

La pratica professionale del GRT lavorerà verso l'empowerment e l'autodeterminazione dei nostri beneficiari dei servizi.

Il GRT assicura un livello di responsabilità con il personale e i partner, in modo che le cattive pratiche o i comportamenti potenzialmente abusivi non rimangano incontestati o non vengano denunciati.

Il GRT garantisce l'esistenza di una cultura di apertura per permettere a qualsiasi problema o preoccupazione di essere sollevato e discusso dai beneficiari del servizio con i responsabili del GRT.

Il GRT assicura una procedura di reclamo sicura e confidenziale.

Il GRT risponde ai reclami in modo professionale e informa il beneficiario del servizio delle azioni intraprese.

3.2 Criteri anticorruzione e antifrode

Tutti i membri dello staff del GRT devono essere consapevoli dei rischi di corruzione e frode, in quanto potrebbero influenzare in qualsiasi modo l'organizzazione e le sue attività umanitarie e di sviluppo: inoltre, la corruzione e la frode sono legalmente punibili in molti paesi.

Lo scopo principale di questa politica è quello di aumentare la consapevolezza del personale nella prevenzione e nella lotta contro la frode e la corruzione.

Con questa consapevolezza il GRT dedica tempo e risorse alla formazione del suo personale e alla promozione di questa politica. Pertanto, questo documento completa il Codice di condotta del personale con linee guida più chiare contro la corruzione e la frode.

La corruzione è definita come l'abuso di potere per un vantaggio privato. Questo include offrire, dare, richiedere o ricevere doni, prestiti, ricompense, provviste o qualsiasi altro vantaggio da o per una terza persona come incentivo a fare qualcosa che è disonesto, illegale o una violazione di fiducia nell'ambito dei normali affari. Tra gli altri, i seguenti atti criminali contano come corruzione: corruzione e ricezione di tangenti, concessione e ricezione di vantaggi, frode e appropriazione indebita, accordi che riducono la concorrenza e riciclaggio di denaro.

Una frode è un atto disonesto o illegale da parte di un dipendente del GRT, un gruppo esterno o un individuo, caratterizzato da un deliberato intento di occultamento o falsa rappresentazione che comporta una perdita effettiva o potenziale di risorse per il GRT, i suoi partner e donatori, che sia o meno a scopo di guadagno personale. Una frode può anche essere fatta da un'omissione di fatti materiali, quando questo occultamento può rendere altre dichiarazioni fuorvianti. I tipi di frode più comuni sono: furto di azioni, furto di contanti o fondi donati, falsificazione o distruzione di documentazione, frodi negli acquisti e addebito acquisto di oggetti personali al GRT.

Le raccomandazioni di questa politica si applicano a:

- Amministratori e Direzione del GRT;
- Dipendenti in Italia, dipendenti in strutture e progetti GRT all'estero, nonché ai loro familiari;
- Dipendenti locali in progetti esteri;
- Membri di commissioni e dipendenti di organizzazioni partner all'estero che sono finanziariamente o non finanziariamente sostenuti dal GRT;
- Consulenti e altri liberi professionisti che operano per conto del GRT con contratti di servizio;
- Membri di comitati e altre persone attive per conto di GRT su base volontaria.

Qualsiasi violazione di queste linee guida può portare alla risoluzione immediata dei contratti e alla fine della collaborazione. A seguito di indagini, GRT non esclude di prendere provvedimenti contro ogni grave violazione secondo la legge italiana o le leggi dei paesi in cui GRT opera.

I gruppi di persone sopra citati sono tenuti a rispettare le seguenti linee guida:

- La corruzione in qualsiasi forma, sia diretta che indiretta, è vietata. Questo include la restituzione di una quota di un pagamento contrattuale, l'uso di altri modi o canali per prestazioni improprie da parte di appaltatori, fornitori, partner, loro dipendenti o attraverso funzionari pubblici, così come la ricezione di tangenti o bustarelle attraverso o per il profitto di parenti.
- Le donazioni dirette o indirette a partiti, organizzazioni politicamente attive o singole persone sono vietate quando implicano un vantaggio commerciale.
- Le donazioni "politiche" devono essere rese pubbliche.

- Deve essere garantito che le donazioni e i servizi di sponsorizzazione non siano utilizzati per scopi corrotti.
- Il pagamento di tangenti, o altri incentivi finanziari, per ottenere o accelerare una procedura ufficiale che è legittima, sono da evitare.
- L'offerta o la ricezione di regali, ospitalità o rimborsi spese è vietata nei casi in cui può influenzare gli affari e quando supera i limiti di una spesa ragionevole e appropriata e di un regalo simbolico.

3.3 Rapporti con l'amministrazione pubblica

Tutti i rapporti intercorrenti tra il GRT e i soggetti assimilabili alla Pubblica Amministrazione, come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere improntati al rispetto delle disposizioni di legge, delle norme vigenti previste dal modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e dei criteri stabiliti nel presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato del GRT.

In particolare, è fatto divieto ai soggetti che agiscono per conto dell'organizzazione di:

- Accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, omaggi, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni e/o favori, se non di modico valore o rientranti nei normali rapporti di cortesia, previa autorizzazione del Direttore Generale o del proprio superiore gerarchico;
- Sollecitare informazioni riservate e influenzare in maniera impropria (ovvero tramite condotte non previste nel mandato dell'organizzazione) le decisioni di un'istituzione pubblica, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.
- Intrattenere rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione in assenza di apposita delega, procura o autorizzazione.

Ai soggetti che agiscono per conto dell'organizzazione è fatto divieto di divulgare informazioni o mettere, in qualsiasi modo, in pericolo la riservatezza dei dati e delle informazioni.

3.4 Rapporti con i fornitori

Nonostante la selezione di fornitori competenti sia una responsabilità fondamentale del responsabile acquisti, non ci sono standard in base ai quali tutti i fornitori possano essere giudicati, a causa dell'ampia varietà di materiali, attrezzature e servizi richiesti dal GRT.

Ci sono, tuttavia, diverse considerazioni e fonti di informazione che l'addetto agli acquisti può utilizzare per individuare le fonti principali da utilizzare nella selezione dei fornitori:

1. Lista di distribuzione/storia degli acquisti del fornitore principale;
2. Reputazione tecnica e commerciale di un'azienda;
3. Prestazioni passate di un'azienda, se precedentemente utilizzata dal GRT;
4. Fonti raccomandate (input del richiedente o dell'ONU o di altre ONG);
5. Raccomandazioni da altre fonti e dal governo;
6. Informazioni ottenute da fiere, cataloghi, riviste commerciali, letteratura di vendita e altre pubblicazioni;

7. Registri pubblicati, come il "Thomas Register";
8. Elenchi di fonti di acquisto;
9. Sezioni classificate degli elenchi telefonici;
10. Conoscenza ed esperienza dell'acquirente;
11. Associazioni professionali;
12. Contatti con venditori e rappresentanti di venditori;
13. Status di beneficiario o non beneficiario del venditore o dei suoi dipendenti.

Quando esiste un gran numero di potenziali fornitori di componenti per un dato articolo o servizio e non è pratico inviare una sollecitazione a ciascuno di essi, la sollecitazione dovrebbe essere ruotata in modo tale da fornire al maggior numero possibile di fornitori competenti l'opportunità di presentare un'offerta. Se, prima dell'apertura di una richiesta di offerta, un potenziale fornitore chiede di poterne presentare una, la sua richiesta sarà pienamente considerata dal responsabile degli acquisti.

Ad ogni fornitore che richiede l'opportunità di fare un'offerta sarà data la possibilità di farlo, a meno che non ci sia una prova credibile che non ci si possa realisticamente aspettare che lui o lei fornire l'articolo o gli articoli richiesti.

Il personale e i fornitori che partecipano a un processo di approvvigionamento devono rivelare qualsiasi conflitto di interesse. Qualsiasi fornitore che risulti avere un conflitto di interessi, che non è stato rivelato, non è ammissibile per l'assegnazione di un contratto. Inoltre, il personale che abbia omesso di dichiarare deliberatamente un conflitto di interessi può essere soggetto ad azione disciplinare.

Nell'acquisto di beni, opere o servizi per le iniziative di cooperazione e aiuto umanitario il GRT prediligerà la scelta dei fornitori in base a valutazioni obiettive, nel rispetto dell'effettiva competitività, imparzialità e non discriminazione, indipendenza, qualità, economicità del prezzo, integrità e riservatezza: principi espressi e regolati nelle procedure adottate dall'organizzazione.

3.5 Diritti e rapporti con i beneficiari dei programmi e/o progetti

Tutti i dipendenti, collaboratori e partner dell'organizzazione sono tenuti ad avere una condotta irreprensibile con i beneficiari dei progetti, usando particolare attenzione verso le categorie più vulnerabili, come i bambini e le donne.

Inoltre il GRT:

- S'impegna ad offrire – nell'ambito degli obiettivi dei progetti - il miglior servizio possibile, per qualità ed appropriatezza, secondo le situazioni e le capacità locali di gestione.
- S'impegna a garantire l'accesso ai servizi messi in atto dal progetto a tutti i beneficiari, senza discriminazioni di ceto, di genere, di età, di religione, di ideologia e/o di cultura.
- Ricerca e promuove intese che definiscano le rispettive responsabilità e i contributi delle comunità locali durante la progettazione, l'implementazione e la successiva gestione del progetto.

3.6 Rapporti con i mezzi di informazione

Le uniche persone autorizzate a parlare per conto del GRT sono il Presidente, il responsabile della comunicazione o altre persone espressamente autorizzate come dai termini di riferimento allegati al contratto di lavoro.

Gli addetti interni alle attività di comunicazione e gli eventuali incaricati esterni si impegnano a produrre comunicazioni verso l'esterno che devono essere veritiere, riscontrabili e rispettose dei diritti della dignità della persone.

3.7 Trasparenza

L'organizzazione è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno dell'organizzazione stessa o di terzi.

L'organizzazione è attenta a preservare la privacy dei donatori individuali (D.Lgs. 196/03).

Il GRT è altresì consapevole dell'importanza di fornire gli obiettivi e i risultati conseguiti attraverso i propri interventi ai donatori e agli stakeholders in generale, fornendo informazioni accurate sui programmi realizzati.

4. Salute e sicurezza sul lavoro

L'organizzazione mostra una particolare sensibilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività. Pertanto, GRT chiede al suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento.

In particolare, l'organizzazione:

- Effettua un'adeguata informazione/formazione del proprio personale in materia di salute e sicurezza;
- Si assicura che tutti i propri dipendenti operino in un ambiente di lavoro sicuro e che abbiano a disposizione idonei dispositivi di protezione;
- Utilizza e mantiene adeguati dispositivi di sicurezza;
- Verifica periodicamente l'idoneità degli uffici assicurando il corretto adeguamento dei luoghi di lavoro alle disposizioni legislative nazionali e locali in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e chiede a tutto il personale di rispettare tutte le prescrizioni in tal senso;
- Richiede che i terzi che operano per suo conto garantiscano la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei terzi nello svolgimento degli incarichi affidati.

L'organizzazione chiede a tutti i destinatari la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'organizzazione e/o degli Enti di controllo preposti.

Pertanto, ove un componente dell'organizzazione riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il personale dell'organizzazione non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

5. Sistema di controllo interno

Questo documento riguarda le azioni disciplinari che possono essere prese contro i membri del personale in caso di cattiva condotta.

1. Ammonizione verbale/ammonizione via e-mail: un dipendente che non rispetta le regole di lavoro dichiarate, le procedure o la politica o le cui prestazioni lavorative sono insoddisfacenti può ricevere un avvertimento verbale dal suo diretto supervisore. Lo scopo del richiamo verbale è quello di informare il dipendente dell'infrazione o della scarsa performance e di suggerire un'azione correttiva, per avvertire il dipendente delle conseguenze future, se ripetuto. Il richiamo verbale non sarà inserito nel fascicolo del dipendente in questa fase del processo disciplinare. L'obiettivo primario della disciplina progressiva è quello di aiutare il dipendente a raggiungere un livello soddisfacente di rendimento e di condotta.
2. Rimprovero scritto sotto forma di lettera: nel caso in cui l'avvertimento verbale/via e-mail non produca il miglioramento desiderato, il supervisore può fornire al dipendente un rimprovero scritto. I rimproveri scritti possono aver luogo se il dipendente non intraprende l'azione correttiva desiderata o non migliora in modo soddisfacente le proprie prestazioni lavorative.
3. Sospensione: se il rendimento lavorativo insoddisfacente o la violazione di regole, politiche o procedure continua dopo il richiamo verbale e il rimprovero scritto, il dipendente può essere temporaneamente sospeso. La durata di tale sospensione sarà determinata sulla base della gravità della cattiva condotta.
4. Licenziamento: un dipendente può essere licenziato solo per la commissione di gravi violazioni e/o omissioni di obblighi fondamentali e sostanziali che a giudizio della direzione sembrano avere un impatto grave e negativo sull'interesse, l'immagine e il nome dell'organizzazione.

6. Pubblicizzazione e diffusione del codice etico e sanzioni

Al fine di garantire la sua osservanza e la sua efficacia, l'organizzazione si fa carico di diffondere il presente documento e attribuisce all'Organismo di Vigilanza il monitoraggio dell'applicazione del presente Codice Etico.

In particolare, GRT si impegna:

- A diffondere il Codice Etico e a curare il suo periodico aggiornamento;
- A mettere a disposizione ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione;
- A svolgere mediante l'Organismo di Vigilanza le verifiche in ordine ad ogni segnalazione di violazioni di norme previste nel Codice Etico e attuare, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione del Codice Etico e applicare le sanzioni previste in caso di violazione dello stesso, il GRT si impegna a comunicare oralmente e per iscritto all'Organismo di Vigilanza ogni rilievo circa la violazione dei principi.

Tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza dell'identità del segnalante in buona fede, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il presente documento sarà pubblicato sul sito internet www.gritalia.org e sarà distribuito a tutti coloro che collaborano a vario titolo con l'organizzazione affinché siano consci dei valori morali, dei criteri di comportamento generali e specifici che permeano qualsiasi attività che il GRT pone in essere.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di rapporti collaborativi e corretti con terzi, nei confronti dei quali l'organizzazione s'impegna a diffondere ogni connessa informativa.

Ai dipendenti e ai dirigenti che violino le prescrizioni contenute nel presente codice si applicano le sanzioni contenute nel sistema disciplinare del CCNL che costituisce parte integrante del Modello adottato dall'organizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei destinatari sono considerate grave inadempimento da parte degli stessi e potrebbero costituire motivo di risoluzione del rapporto contrattuale.