

APPENDICI

7 CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 SOMMARIO

7.1 SOMMARIO

7.2 PREMESSA

7.2.1 Obiettivi

7.2.2 Adozione

7.2.3 Diffusione

7.2.4 Aggiornamento

PARTE I

7.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO

SEZIONE I

7.3.1 Rapporti con l'esterno

7.3.1.1 Competizione

7.3.1.2 Relazioni con gli interlocutori esterni

7.3.2 Relazioni con i clienti e i committenti

7.3.2.1 Imparzialità e Correttezza nei Rapporti con i Clienti

7.3.2.2 Comunicazioni ai Clienti

7.3.2.3 Stile di Comportamento dei Collaboratori

7.3.2.4 Controllo della Qualità

7.3.2.5 Coinvolgimento della Clientela

7.3.2.6 Gestione delle Posizioni Creditorie

7.3.3 Relazioni con i fornitori

SEZIONE II

7.3.4 Rapporti con i collaboratori

7.3.4.1 Selezione del Personale, costituzione e gestione del rapporto di collaborazione

7.3.4.2 Sicurezza e Salute

7.3.4.3 Tutela della Privacy

7.3.4.4 Integrità e Tutela della Persona

7.3.4.5 Doveri dei Collaboratori

PARTE II

7.4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE

7.4.1 Prevenzione

7.4.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico

7.4.3 Comunicazione e formazione

7.4.4 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

7.4.5 Violazioni del Codice Etico

7.2 PREMESSA

7.2.1 OBIETTIVI

In piena sintonia con le funzioni e finalità mutualistiche tipiche della propria natura, AGRINORDEST intende contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo e di crescita economica dei propri associati.

AGRINORDEST crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

7.2.2 ADOZIONE

Questo Codice di comportamento è stato adottato da AGRINORDEST con delibera del C.d.A. del 21 luglio 2008.

Attraverso l'adozione del Codice AGRINORDEST si è dato l'insieme delle regole:

- ✓ di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori e, in generale, il mercato; regole alle quali AGRINORDEST informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- ✓ di organizzazione e gestione aziendale, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per il Consorzio.

7.2.3 DIFFUSIONE

Del Codice viene data ampia diffusione interna; esso è, inoltre, a disposizione di qualunque interlocutore del Consorzio.

Ciascun collaboratore del Consorzio è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; AGRINORDEST vigila con attenzione, attraverso i suoi organi appositamente istituiti, nonché quotidianamente tramite la struttura aziendale, sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive e sanzionatorie.

7.2.4 AGGIORNAMENTO

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice potrà essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

PARTE I

7.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO

SEZIONE I

7.3.1 RAPPORTI CON L'ESTERNO

7.3.1.1 COMPETIZIONE

AGRINORDEST crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

AGRINORDEST ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse del Consorzio, nei rapporti con i terzi e, in particolare, con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale di AGRINORDEST ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse del Consorzio può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori dell'ente che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti AGRINORDEST e le sue attività devono essere veritiere, chiare, corrette e riscontrabili.

7.3.1.2 RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI

I rapporti di AGRINORDEST con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Non è ammessa alcuna manifestazione di liberalità che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

AGRINORDEST non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

7.3.2 RELAZIONI CON I CLIENTI E I COMMITTENTI

7.3.2.1 IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. La contrattazione con i clienti avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e nella pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto poste dalla Società, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

7.3.2.2 COMUNICAZIONI AI CLIENTI

Le comunicazioni ai clienti della Società, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, sono:

- ✓ chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- ✓ conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- ✓ complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- ✓ veri e non ingannevoli quanto al contenuto ed allo strumento di comunicazione.

7.3.2.3 STILE DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI

Lo stile di comportamento della Società e dei propri collaboratori nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

7.3.2.4 CONTROLLO DELLA QUALITÀ

La Società si impegna a garantire elevati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

7.3.2.5 COINVOLGIMENTO DELLA CLIENTELA

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi ed è cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

7.3.2.6 GESTIONE DELLE POSIZIONI CREDITORIE

La Società si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero del credito, la Società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- ✓ avviamento di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- ✓ informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato.

Nella misura massima compatibile con gli interessi aziendali, il Consorzio favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

7.3.3 RELAZIONI CON I FORNITORI

Ferma la applicazione delle regole generali poste nel presente Codice, i processi di acquisto sono improntati in linea con i seguenti criteri:

- ✓ la ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, la concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, la lealtà e l'imparzialità;

In particolare, i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- ✓ non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili, e
- ✓ assicurare una concorrenza sufficiente;

AGRINORDEST pone quale requisito di riferimento, l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche del Consorzio lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati e certificati;

AGRINORDEST si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti quei soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati nel presente Codice.

AGRINORDEST si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori. La contrattazione con i fornitori avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di AGRINORDEST e dei suoi organi preposti e la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

SEZIONE II

7.3.4 RAPPORTI CON I COLLABORATORI

7.3.4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE, COSTITUZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI COLLABORAZIONE.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati; le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale, capo del personale ai sensi di Statuto, e il Servizio Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

Il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare ed alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate e chiare informazioni relative a:

- ✓ caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- ✓ elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo di lavoro applicabile;
- ✓ norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;

- ✓ una copia del Codice di comportamento di AGRINORDEST.

AGRINORDEST evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei collaboratori e nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito esclusivamente in considerazione delle competenze e delle capacità.

I responsabili dei vari Servizi ed Uffici utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura nell'ottica di favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, tendendo al miglioramento delle competenze anche attraverso una formazione mirata.

AGRINORDEST mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Tramite il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, mediante la partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali, sarà possibile al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

7.3.4.2 SICUREZZA E SALUTE

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

A tal fine si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; la Società inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive la salute e la sicurezza dei lavoratori.

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- ✓ l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- ✓ una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- ✓ l'adozione di adeguate tecnologie;
- ✓ il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- ✓ l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

7.3.4.3 TUTELA DELLA PRIVACY

La privacy dei collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede ai Destinatari e le relative modalità di trattamento e conservazione, essendo esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy; nel caso di trattamento di dati sensibili, ai sensi della del D.Lgs. 196 del 2003, la Società adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

7.3.4.4 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

7.3.4.5 DOVERI DEI COLLABORATORI

Senza pregiudizio per l'osservanza della generalità delle regole contenute nel presente Codice di Comportamento, i doveri dei collaboratori della Società si conformano ai seguenti principi:

- ✓ Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice di Comportamento, assicurando le prestazioni richieste;
- ✓ Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità ed è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta;
- ✓ I collaboratori della Società sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni; a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:
 - svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso i familiari;
 - curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori,
 - accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- ✓ nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza;
- ✓ il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire in conflitto di interessi con la Società;
- ✓ ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:
 - utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie della Società di cui sia in possesso e
 - evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.
- ✓ ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali rischi o eventi dannosi per la Società;
- ✓ la Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti;

- ✓ per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:
 - adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
 - utilizzare i mezzi informatici della Società allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche;
 - evitare l'uso dei mezzi informatici della Società per visitare siti internet dal basso contenuto morale, o usare tali mezzi per diffondere informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale della Società.

PARTE II

7.4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE

7.4.1 PREVENZIONE

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, AGRINORDEST adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per AGRINORDEST.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa AGRINORDEST adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, AGRINORDEST adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

7.4.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Tra i compiti dell'Organismo di Vigilanza, nell'ambito del controllo sull'effettività del Modello vi è la costante verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito e, quindi, l'ottemperanza delle regole imposte dal codice di comportamento.

7.4.3 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

E' compito dell'Organismo di Vigilanza assicurarsi che il Codice di Comportamento sia portato alla conoscenza di tutti i Destinatari e nella misura massima possibile degli Interlocutori Esterni. In tal senso AGRINORDEST predispone apposite ed idonee attività di comunicazione (tra le quali, ad esempio, consegna di una copia del Codice di Comportamento a tutti i Destinatari, predisposizione di apposita sezione del sito internet, inserimento di apposite clausole contrattuali che fanno riferimento al Codice di Comportamento). Allo scopo di favorire la corretta comprensione del Codice di Comportamento, la funzione del personale della Società organizza un piano di formazione ed informazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme del Codice di Comportamento.

7.4.4 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare direttamente, senza obbligo di passare per via gerarchica, all'Organismo di Vigilanza, situazioni, fatti o atti che, nell'ambito della Attività Aziendale, si pongano in violazione con le disposizioni del Codice di Comportamento.

A seguito dell'entrata in vigore del Legge 30 novembre 2017, n. 179 – “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, AGRINORDEST ha predisposto un “sistema interno di segnalazione delle violazioni” o “whistleblowing”, che garantisce la riservatezza del segnalante, in armonia e con i limiti previsti da detta normativa.

Il sistema, disciplinato da apposito “REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING”, attribuisce all'Organismo di Vigilanza la competenza a istruire ed esitare le segnalazioni provenienti da i tutti i Destinatari di una violazione o irregolarità commessa nell'interesse o a vantaggio della Società in riferimento ai reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001, nonché alle violazioni dei corrispondenti presidi di natura organizzativa posti in essere dalla società, ivi incluse le violazioni alle disposizioni del Codice di Comportamento.

Per quanto di dettaglio del sistema si rinvia alla documentazione esplicativa del sistema di segnalazione WISTLEBLOWING, della quale sarà data adeguata informativa ai Destinatari.

7.4.5 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'Organismo di Vigilanza effettua un'istruttoria volta ad accertare le eventuali violazioni del Codice di Comportamento e comunica, con sufficiente dettaglio di informazioni, le proprie risultanze all'organo amministrativo della Società per l'adozione dei provvedimenti o delle sanzioni del caso.

Per quanto di dettaglio del sistema si rinvia alla documentazione esplicativa del sistema di segnalazione WISTLEBLOWING, della quale sarà data adeguata informativa ai Destinatari.