



**INDICE**

Premessa .....	2
Obiettivi del codice di comportamento .....	2
<b>PARTE I</b> .....	<b>4</b>
<b>CODICE ETICO</b> .....	<b>4</b>
A) Adozione.....	4
B) Diffusione .....	4
C) Aggiornamento.....	4
Principi di comportamento .....	4
Sezione I: rapporti con l'esterno.....	4
1.1 Relazioni .....	4
1.1.1 Con gli interlocutori esterni .....	4
1.1.2 Con gli utenti.....	5
1.1.3 Con i fornitori.....	5
1.2 Ambiente.....	5
Sezione II: Rapporti con i collaboratori .....	5
2.1 Lavoro.....	5
Sezione III - Modalità di attuazione.....	6
3.1 Prevenzione.....	6
3.2 Controlli.....	6
3.3 organismo di vigilanza .....	6
<b>PARTE II</b> .....	<b>7</b>
<b>CODICE DISCIPLINARE</b> .....	<b>7</b>
A) Adozione.....	7
B) Diffusione .....	7
C) Aggiornamento.....	7
D) tutela delle segnalazioni.....	7
E) sistema disciplinare .....	8

## PREMESSA

### **OBIETTIVI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

AGRIMPRESA VENETO S.r.l. (di seguito l'Ente) ha adottato il Modello Organizzativo previsto dal D.Lgs. n. 231 del 2001.

Le dettagliate modalità di adozione ed attuazione del Modello, nonché la normativa di riferimento, sono specificate nel relativo Manuale redatto ad uso interno.

Con il presente Codice di Comportamento, che forma parte integrante del Modello Organizzativo, l'Ente intende da una parte esplicitare i principi etici ai quali orienta le proprie regole di comportamento nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con gli Utenti delle strutture, con i Collaboratori, con i Fornitori (Codice Etico), dall'altra identificare le concrete regole di comportamento e i provvedimenti sanzionatori che verrebbero eventualmente adottati nel caso di violazione del proprio Modello Organizzativo (Codice Disciplinare).

Detti obiettivi si coordinano agli scopi statuari di AGRIMPRESA VENETO S.r.l., la quale, in quanto Società di Servizi, ha per oggetto:

1. l'esercizio dell'attività di assistenza fiscale a norma dell'art. 11 del Decreto del Ministero delle Finanze n. 164 del 31 maggio 1999, nonché di organizzare e far funzionare tutti quei servizi che possono agevolare i compiti dei clienti imprenditori o comunque siano nel loro interesse.

A tale scopo essa può:

- tenere ed eventualmente conservare le scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'IVA;
  - elaborare e predisporre le dichiarazioni tributarie, nonché curare gli ulteriori adempimenti;
  - redigere le scritture contabili;
  - verificare la conformità dei dati esposti nelle dichiarazioni alla relativa documentazione;
  - predisporre le dichiarazioni annuali ed i relativi allegati ai fini dell'IVA e delle altre imposte sui redditi a cui sono obbligati, anche in qualità di sostituti di imposta, i titolari di redditi di impresa, i titolari di redditi di terreni, i soggetti possessori di redditi di partecipazione conseguenti alla attività di impresa;
  - comunicare ai sostituti di imposta il risultato finale delle dichiarazioni dei redditi, ai fini del conguaglio a credito e a debito in sede di ritenute d'acconto;
  - inviare all'amministrazione finanziaria le dichiarazioni dei redditi;
  - provvedere ed effettuare gli adempimenti fiscali strumentali all'oggetto sociale;
  - provvedere ad effettuare ogni altra incombenza richiesta per lo svolgimento dell'attività di assistenza fiscale. La società può provvedere ad inoltrare ai competenti uffici dell'Amministrazione Finanziaria le dichiarazioni da essa predisposte, e sottoscritte dal contribuente, nonché le relative registrazioni su supporti magnetici.
2. La società può, ai sensi della vigente normativa, compiere anche tutti gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori dipendenti delle imprese, con esclusione di quanto per legge riservato ad iscritti negli appositi ordini professionali.
  3. La società ha, inoltre, per oggetto lo svolgimento di servizi a favore delle imprese agricole che a titolo esemplificativo e non esaustivo, comprende:
    - lo svolgimento di attività e funzioni affidate dai centri autorizzati di assistenza agricola, ai sensi dell'articolo 12 del DM 27 marzo 2001. In particolare la società potrà: svolgere attività di assistenza nella elaborazione delle dichiarazioni di coltivazione e di produzione, delle domande di ammissione a benefici comunitari, nazionali e regionali, controllare la regolarità formale delle dichiarazioni immettendone i relativi dati nel sistema informativo attraverso le procedure di SIAN; interrogare le banche dati del SIAN ai fini della consultazione dello stato di ciascuna pratica istruita; effettuare ul-

 <b>Agrimpresa</b> Veneto s.r.l.	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Rev.1 del 27/09/21
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

teriori servizi e attività affidati dalle regioni ai sensi dell'art. 3 bis co. 4 del D.Lgs. 165 del 27/5/1999;

- la realizzazione di servizi di assistenza e consulenza tecnica, assicurativa, finanziaria, di supporto alla gestione e di formazione professionale, con esclusione di quanto per legge riservato ad iscritti negli appositi ordini professionali;
- organizzazione di convegni, manifestazioni e congressi;
- pubblicazione e diffusione di giornali non quotidiani, periodici o altre pubblicazioni di carattere tecnico, scientifico, sindacale, anche attraverso l'acquisizione di testate giornalistiche, esercitando a tutti gli effetti attività editoriale;
- svolgimento di pratiche automobilistiche per i mezzi agricoli, compresa l'assegnazione di carburanti agevolati;
- promuovere, progettare, coordinare, finanziarie, realizzare investimenti e servizi per conto delle aziende agricole, anche fruendo di finanziamenti pubblici.

Per l'espletamento dei suoi compiti la società si raccorderà mediante apposita convenzione con i centri di assistenza fiscale costituiti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 del Decreto del Ministero delle Finanze del 31 maggio 1999 n. 164 ed all'effetto si assoggetterà ai controlli, alle indicazioni e direttive dei CAF per l'assolvimento dei fini istituzionali e di legge per realizzare la migliore attività di assistenza fiscale per il rilascio del visto di conformità.

La società potrà, inoltre, compiere prestazioni di servizi tecnici di ogni genere e tipo ad imprese, professionisti e privati, tra questi servizi, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, si indica l'elaborazione di dati per contabilità, il puro calcolo di paghe e stipendi, l'esecuzione di pratiche amministrative e fiscali, senza comunque interferire con quelle che sono per legge assegnate agli Ordinamenti Professionali.

Per il raggiungimento dell'oggetto sociale, l'Ente potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali e immobiliari ed inoltre potrà compiere, in via non prevalente e del tutto accessoria e strumentale e comunque con espressa esclusione di qualsiasi attività svolta nei confronti del pubblico, operazioni finanziarie e mobiliari, concedere fideiussioni, avalli, cauzioni e garanzie, anche a favore di terzi, nonché assumere, solo a scopo di stabile investimento e non di collocamento, sia direttamente che indirettamente, partecipazioni in società italiane ed estere aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio.

L'Ente, in particolare, opera quale società di servizi "braccio operativo" di Confagricoltura Treviso, che ha adottato un separato modello organizzativo.

Sussiste fra i due Enti una marcata interdipendenza operativa e logistica. Confagricoltura Treviso, quale organismo di rappresentanza delle aziende associate, stabilisce sul piano istituzionale, politico e programmatico le migliori opzioni, in termini di servizi ed assistenza, in favore dei Clienti e pone in essere le relative attività prevalentemente tramite la Società di Servizi.



## PARTE I

### CODICE ETICO

#### A) ADOZIONE

Il presente Codice Etico è stato adottato dall'Ente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

#### B) DIFFUSIONE

Del Codice Etico è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Ente. Ciascun collaboratore dell'Ente è tenuto a conoscere e rispettarne le previsioni.

L'Ente vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, avendo predisposto, con l'adozione del Modello Organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/01, adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, nel caso, con azioni correttive e disciplinari.

#### C) AGGIORNAMENTO

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

### PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

#### SEZIONE I: RAPPORTI CON L'ESTERNO

##### 1.1 RELAZIONI

###### 1.1.1 CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI

I rapporti dell'Ente 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 nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato dal Consiglio dei Ministri in data 8 Marzo 2013 in attuazione della L. 190/12 (Legge anticorruzione).

Non è ammessa alcuna forma di regalo o altra utilità al pubblico dipendente o funzionario, neppure di modico valore laddove possa anche solo apparire come corrispettivo per il compimento di un atto di ufficio da cui possa trarre beneficio l'Ente, 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. Parimenti è vietata l'indebita ricerca di favori nell'interesse degli Utenti.

L'Ente non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici ed alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto dei limiti più sopra evidenziati.

Nei rapporti con le Associazioni di categoria datoriali e sindacali, con le quali intercorrono rapporti continuativi, l'Ente orienta il proprio agire ai valori della collaborazione nel più ampio interesse dell'Ente stesso e dei suoi Clienti.

Nell'ambito di dette relazioni è fatto divieto ai rappresentanti dell'Ente di condizionare la gestione delle trattative sindacali, a qualsiasi titolo condotte, offrendo o promettendo utilità di qualsiasi natura agli operatori della parte sindacale.

Le procedure finalizzate a prevenire approcci non trasparenti con gli interlocutori esterni, pubblici e privati, sono specificate nel Modello Organizzativo e la loro attuazione è oggetto di monitoraggio costante da parte dell'Ente.

 <b>Agrimpresa</b> Veneto s.r.l.	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Rev.1 del 27/09/21
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

### 1.1.2 CON GLI UTENTI

Debbono intendersi come Utenti dell'Ente le imprese agricole (di seguito: i Clienti), i loro collaboratori, i loro familiari, i terzi in genere.

L'Ente promuove e realizza l'interesse dei Clienti, ponendo i propri operatori a loro disposizione secondo quanto previsto nella specifica Carta dei Servizi o in specifici mandati.

Nell'assicurare i servizi richiesti, gli operatori dell'Ente svolgono i loro compiti con lealtà, trasparenza, correttezza e verificabilità.

È fatto esplicito divieto di richiedere al Cliente vantaggi personali a titolo di compenso per le prestazioni svolte.

L'Ente eroga servizi di assistenza e consulenza ai Clienti, improntandoli al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del Cliente.

Nei confronti dei Clienti pone in essere un'azione di informazione e sensibilizzazione improntata a sensibilizzare l'impresa agricola in ordine alle normative applicabili ed alle opportunità da valorizzare, con una particolare attenzione rivolta agli standard di legalità, anche al fine di prevenire le sanzioni previste per ipotesi di responsabilità civile, penale e amministrativa (quest'ultima ai sensi del D.Lgs. 231/01).

### 1.1.3 CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori dell'Ente, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Ente.

L'Ente si avvale di fornitori, consulenti, appaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole e delle procedure previste dal Modello Organizzativo interno.

L'Ente valuterà l'adempimento da parte dei fornitori delle prescrizioni del presente Codice e del Modello Organizzativo ai fini della loro conferma o selezione.

## **1.2 AMBIENTE**

L'Ente ispira la propria attività al rispetto delle norme poste a tutela dell'ambiente, orientando le proprie scelte ed i propri acquisti, nonché le attività di manutenzione di attrezzature e strumenti di lavoro, al risparmio energetico, al razionale consumo dei materiali ed al loro corretto smaltimento.

## **SEZIONE II: RAPPORTI CON I COLLABORATORI**

### **2.1 LAVORO**

L'Ente riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di efficiente servizio ai Clienti, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro. Tutto il personale è assunto dall'Ente con regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore ovvero dei regolamenti interni e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

L'Ente favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

L'Ente garantisce l'integrità fisica e morale delle sue collaboratrici e dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, incluse le sedi secondarie. L'Ente svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. L'Ente si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e appaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. L'Ente considera la tutela della salute e della sicurezza come parte integrante della sua attività e come impegno strategico rispetto alle sue più generali finalità.

 <b>Agrimpresa</b> <b>Veneto S.r.l.</b>	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Rev.1 del 27/09/21
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

Nello specifico, l'Ente, oltre ad attuare le disposizioni previste dal D.Lgs. 81/08, ha introdotto un Regolamento finalizzato alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, delle malattie professionali e dei comportamenti suscettibili di determinare lesioni alla sfera psichica, personale ed emotiva del lavoratore. La violazione di dette prescrizioni, in ordine alle quali è stata fornita puntuale informazione ai lavoratori, è valutata nel Codice Disciplinare.

### **SEZIONE III - MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

#### **3.1 PREVENZIONE**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Ente 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 conto dell'Ente.

In particolare, le procedure adottate sono finalizzate alla prevenzione degli illeciti nei confronti della Pubblica Amministrazione, della corruzione fra privati, dei delitti informatici.

Al fine di attuare efficacemente le attività di prevenzione, sono stati definiti regolamenti e procedure idonei ad orientare Amministratori, Dirigenti, Responsabili dei Servizi e Operatori con specifici divieti e regole di attenzione.

Detti regolamenti e procedure si accompagnano a specifici e formali incarichi attribuiti a persone che, in ragione della loro qualifica contrattuale, sono in grado di assumere le correlate responsabilità.

#### **3.2 CONTROLLI**

L'Ente adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti (di chiunque agisca per l'Ente o nel suo ambito) alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Con riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza e correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nei rapporti commerciali, nella gestione amministrativa, i controlli vengono effettuati dai Responsabili dei vari Servizi, sui quali vigila il Consigliere Delegato.

Le eventuali anomalie o violazioni rilevate a seguito dei controlli come sopra disposti comportano una segnalazione al Consigliere Delegato che attuerà il Codice Disciplinare (vedasi di seguito Parte Seconda).

#### **3.3 ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza incaricato dall'Ente ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01 vigila anche sul rispetto dei principi del Codice Etico, oltre che sulla più generale attuazione delle prescrizioni del Modello Organizzativo.

 <b>Agrimpresa</b> Veneto S.r.l.	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Rev.1 del 27/09/21
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

## PARTE II

### CODICE DISCIPLINARE

#### A) ADOZIONE

Il presente Codice Disciplinare è stato adottato da AGRIMPRESA VENETO S.r.l. con deliberazione di adozione del Modello Organizzativo.

#### B) DIFFUSIONE

La pubblicità del presente Codice Disciplinare è limitata ai destinatari delle sanzioni eventualmente irrogate per violazione del Modello Organizzativo, vale a dire gli Amministratori ed i Dirigenti dell'Ente, i Responsabili dei Servizi, gli Operatori, i Fornitori, i Clienti.

L'Ente vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, avendo predisposto, con l'adozione del Modello Organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/01, adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, nel caso, con azioni correttive e disciplinari.

#### C) AGGIORNAMENTO

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

#### D) TUTELA DELLE SEGNALAZIONI

In attuazione della Legge. N. 179/17 i dipendenti ed i collaboratori possono inoltrare comunicazioni riservate per segnalare condotte illecite o violazioni del Modello Organizzativo.

Le segnalazioni possono essere inoltrate ai seguenti indirizzi di posta elettronica del Datore di Lavoro e/o dell'Organismo di Vigilanza:

[dpo@confagricolturatreviso.it](mailto:dpo@confagricolturatreviso.it) - Organismo di Vigilanza

[direzione@confagricolturatreviso.it](mailto:direzione@confagricolturatreviso.it)- Datore di Lavoro

Negli altri casi, il dipendente o il collaboratore può seguire i normali canali di segnalazione interni.

Le eventuali segnalazioni riservate devono essere basate su fatti precisi e concordanti.

La segnalazione basata su elementi di fatto precisi e concordanti viene obbligatoriamente valutata per tutte le decisioni conseguenti.

Se è generica, la segnalazione viene archiviata.

Le segnalazioni che riportano accuse riferite in malafede e/o inventate possono comportare l'avvio della procedura disciplinare verso il responsabile.

È vietato rivelare l'identità degli autori di segnalazioni riservate.

È vietato adottare nei confronti dell'autore di segnalazioni misure ritorsive o discriminatorie, dirette o indirette nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Chi viola il divieto di cui sopra riceverà una contestazione disciplinare.

In caso di accertata violazione, l'Ente applicherà una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità del fatto, e tenuto conto della natura delle funzioni svolte dal responsabile della violazione e delle previsioni del CCNL, dove applicabile.

Nel caso in cui la segnalazione provenga da collaboratori esterni o fornitori o loro dipendenti o collaboratori, è vietato adottare misure ritorsive sul piano contrattuale o richiedere al Datore di lavoro del segnalante interventi ritorsivi o intimidatori su quest'ultimo.

Nel caso che le eventuali azioni ritorsive o discriminatorie abbiano come conseguenza sanzioni inflitte da parte di pubbliche autorità o condanne al risarcimento dei danni in favore del segnalante discriminato, l'Ente si rivarrà nei confronti dei soggetti responsabili.

Resta salva la facoltà dell'Ente di licenziare, sanzionare o assumere altre misure organizzative, se tali misure sono fondate su legittime ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'Ente, sentito l'Organismo di Vigilanza, valuta l'adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi:

 <b>Agrimpresa</b> Veneto s.r.l.	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Rev.1 del 27/09/21
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

- viola le misure di tutela del segnalante;
- effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- senza giusta causa rivela notizie coperte dall'obbligo di segreto o le rivela al di fuori degli specifici canali di comunicazione predisposti.

Il Regolamento Disciplinare rivolto al personale, affisso negli ambienti di lavoro, ed eventuali Vademecum divulgativi consegnati ai dipendenti vengono integrati con specifiche prescrizioni e divieti nei confronti di tutte le funzioni aziendali.

## **E) SISTEMA DISCIPLINARE**

Il Sistema Disciplinare dell'Ente si fonda sulla volontà di prevenire comportamenti illeciti, innanzitutto ponendosi come deterrente rispetto a detti comportamenti.

In particolare, considerando la natura e tipologia delle attività dell'Ente, è stato valutato un possibile rischio di commissione dei reati relativi ai rapporti con le pubbliche amministrazioni, alla gestione delle pubbliche erogazioni, alla gestione del sistema informatico e del trattamento dei dati, alla gestione dei rapporti con Fornitori e terzi in genere, alla gestione dei rapporti con i Clienti.

Il presente Codice Disciplinare, che forma parte integrante del Modello Organizzativo, riassume ruoli, poteri e responsabilità e definisce le sanzioni nel caso di violazione da parte dei soggetti interni o esterni all'Ente, tenuti per legge, per regolamenti interni o per contratto a prevenire i reati come sopra presi in considerazione.

### Obiettivi del sistema disciplinare e sanzionatorio

Il Decreto Legislativo 231/2001 (art. 6, secondo comma, lettera e; art. 7, quarto comma, lettera b, di seguito: il Decreto) richiede l'introduzione di un Sistema disciplinare e sanzionatorio con lo scopo di:

- garantire la piena ed efficace attuazione del Modello Organizzativo adottato;
- scoraggiare violazioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- favorire l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Il Sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un requisito essenziale ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa dell'impresa in misura della sua effettiva deterrenza.

La sua applicazione è indipendente da un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria ed ha luogo anche se il destinatario viola i principi e le regole stabilite dal Codice Etico, i regolamenti interni adottati, le procedure previste dal Modello Organizzativo, senza che il suo comportamento si concretizzi in uno o più illeciti indicati dal Decreto.

Sia l'analisi dei rischi di reato nell'esercizio dell'attività dell'Ente che la descrizione dei reati valutati a rischio e delle misure di prevenzione e di deterrenza sono riportate nel Documento Descrittivo del Modello Organizzativo cui si rinvia.

### Definizione di illecito disciplinare - Illeciti disciplinari.

È considerato illecito disciplinare un comportamento:

- che si concretizza o potrebbe concretizzarsi in uno dei reati indicati nel Documento Descrittivo del Modello o comunque in altri reati commessi nell'esercizio delle funzioni assegnate pur se non compresi nel Catalogo 231;
- contrario ai principi ed alle regole contenute:
  - nel Codice Etico,
  - nelle prescrizioni di cui al presente Codice Disciplinare,
  - negli eventuali Regolamenti Interni dell'Ente,
  - nelle ulteriori Procedure specificamente adottate dall'Ente ai fini della prevenzione degli illeciti,
  - negli incarichi, nelle eventuali deleghe, nei contratti e nei capitolati contrattuali.

È anche considerato illecito disciplinare:

 <b>Agrimpresa</b> Veneto s.r.l.	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Rev.1 del 27/09/21
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema dei controlli interni;
- eventuali atti ritorsivi nei confronti dei soggetti che hanno segnalato comportamenti impropri o illeciti o irregolari, o che comunque possono nuocere all'Ente, ai suoi soci, ai suoi dipendenti, ai suoi collaboratori, ovvero ai terzi che frequentano i luoghi di lavoro.

#### Criteria per l'applicazione delle sanzioni

Le sanzioni vengono applicate secondo un principio di gradualità, tenendo conto della gravità del mancato rispetto delle norme di comportamento previste nel Codice Etico e/o nel Modello Organizzativo (incluse le procedure previste e le istruzioni operative impartite) e considerando la posizione funzionale del soggetto chiamato a rispondere dei propri comportamenti.

In relazione alle violazioni commesse, le sanzioni vengono applicate secondo i seguenti criteri:

- la posizione funzionale, le mansioni, le responsabilità assegnate al soggetto che ha commesso la violazione;
- l'intenzionalità nell'azione od omissione contestata;
- la consapevolezza delle conseguenze e degli effetti prodotti;
- il livello di negligenza;
- il livello di imprudenza;
- il livello di imperizia;
- la reiterazione nel mancato rispetto delle disposizioni stabilite dai regolamenti interni e dalle procedure previste;
- il comportamento complessivo della persona che ha commesso la violazione.

Le sanzioni applicabili nei confronti di qualsiasi dipendente, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, sono quelle previste dal CCNL di riferimento, nel paragrafo SANZIONI DISCIPLINARI, nonché da eventuali regolamenti interni e/o contratti integrativi aziendali e dal Regolamento Disciplinare 231 implementato in fase di adozione del presente Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01.

### **Ciò premesso:**

#### I soggetti tenuti ad attuare le suddette prescrizioni sono:

- I. Gli Amministratori, intendendosi per tali i membri del Consiglio di Amministrazione, titolari o meno di specifiche deleghe di gestione;
- II. Il Consigliere Delegato;
- III. Responsabili di Servizi;
- IV. gli Operatori;
- V. lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti e assimilati;
- VI. i Clienti.

#### **I. Il Consiglio di Amministrazione**

Gli Amministratori vigilano sul corretto adempimento dei compiti da parte dei soggetti cui sono state attribuite le responsabilità di Consigliere Delegato e/o Datore di Lavoro, assicurando, anche attraverso la funzione di vigilanza demandata ad apposito Organismo, il rispetto delle procedure e delle istruzioni poste al fine di prevenire gli illeciti indicati nella parte speciale del Modello Organizzativo.

Oltre a verificare, come sopra, la corretta attuazione del Modello Organizzativo, esigono il suo periodico riesame e miglioramento.

Il controllo degli Amministratori può essere svolto anche tramite le informazioni, le segnalazioni ed i rapporti periodici da parte dell'Organismo di Vigilanza od il confronto diretto con quest'ultimo.



In tal senso, gli Amministratori convocano per aggiornamenti alle riunioni del Consiglio di Amministrazione l'Organismo di Vigilanza quando reputato necessario, e comunque almeno una volta l'anno.

Nel caso in cui verifichino gravi o ripetute violazioni della legge o delle prescrizioni del Modello Organizzativo adottato dalla Società da parte del Consigliere Delegato e/o Datore di Lavoro, gli Amministratori deliberano l'affidamento dei relativi compiti a soggetti diversi muniti delle competenze e dei poteri necessari.

Inoltre, gli Amministratori:

- nominano l'Organismo di Vigilanza e ne ratificano il Regolamento ed il Piano di Vigilanza annuale;
- recepiscono e valutano in sede di CDA la relazione periodica dell'Organismo di Vigilanza;
- deliberano la revoca dell'incarico di uno o più membri dell'Organismo stesso nel caso di ripetute violazioni del Regolamento o per sopravvenute incompatibilità o conflitti di interesse;
- provvedono alla sostituzione del membro o membri dell'Organismo di Vigilanza nel caso di dimissioni o di revoca dell'incarico.

Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione deleghi ad uno o più consiglieri incarichi di supervisione sulla concreta attuazione del Modello Organizzativo, anche limitatamente ad una singola area sensibile, e dette deleghe risultino non correttamente adempiute, gli Amministratori procedono a deliberare la revoca della delega/delle deleghe e provvedono, se necessario, ad affidarle a diverso componente del Consiglio di Amministrazione in grado di svolgere quanto previsto nella delega, informando l'Organismo di Vigilanza.

## **II. Il Consigliere Delegato**

Assume responsabilità di organizzazione e controllo per quanto attiene il corretto adempimento delle procedure operative poste per la prevenzione degli illeciti nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, anche con riferimento alle pubbliche erogazioni, nonché relative alla gestione del sistema informatico e del trattamento dei dati (in conformità con il RdT o ai disciplinari collegati) ed alla gestione delle relazioni con le altre Associazioni di Categoria.

Egli opera seguendo sul punto le specifiche prescrizioni della "Procedura Consigliere Delegato". E in particolare:

- attua le decisioni del Consiglio di Amministrazione finalizzate alla prevenzione con continuità ed efficacia dei comportamenti illeciti valutati nel Modello stesso;
- esamina e ratifica il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza ed il Piano di Vigilanza annuale;
- informa l'Organismo di Vigilanza in ordine alle decisioni di natura societaria, finanziaria o organizzativa che potrebbero influire sulla corretta attuazione del MOG;
- partecipa agli incontri dell'Organismo di Vigilanza cui viene invitato;
- individua in coordinamento con la Società di Servizi e propone al CdA il responsabile interno invitato permanente alle riunioni dell'Odv e addetto agli audit;
- controlla il rispetto delle "Procedura Responsabili di Servizio" e "Procedura Operatori";
- esamina le segnalazioni, gestisce le procedure disciplinari eventuali, assume i provvedimenti conseguenti secondo il criterio della proporzionalità fra il fatto contestato e la sanzione, dandone informazione all'OdV;
- modifica e aggiorna le procedure di cui sopra, informandone il CdA e l'Odv;

 <b>Agrimpresa</b> Veneto S.r.l.	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Rev.1 del 27/09/21
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

- propone al CdA l'eventuale integrazione del Modello Organizzativo qualora siano scoperte violazioni significative o in caso di mutamenti dell'organizzazione del lavoro che rendano necessarie le eventuali modifiche.
- recepisce e valuta la relazione periodica dell'Organismo di Vigilanza;
- nei rapporti con gli esponenti di organizzazioni sindacali, si attiene alle prescrizioni del Codice Etico, verificando la sua applicazione da parte degli Operatori del suo Servizio;
- nella gestione del sistema informatico, si attiene alle disposizioni dello specifico disciplinare verificando la sua applicazione da parte degli operatori del suo Servizio;
- nell'utilizzo per ragioni di lavoro dell'automezzo proprio per ragioni di lavoro, si impegna a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali.

Laddove dovessero verificarsi gravi e reiterati inadempimenti riconducibili anche ad omesso controllo da parte del Consigliere Delegato, la Società, sentito l'Organismo di Vigilanza, valuterà l'adibizione del Dirigente a funzioni o aree operative che non implicino rischio di commissione dei reati che il Dirigente era incaricato di impedire o comunque prevenire.

Nella più grave situazione in cui il Consigliere Delegato dovesse realizzare un atto contrario all'interesse dell'Ente, ovvero che integri una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati dolosi valutati nel Modello Organizzativo (ed in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) potrà essere valutata la sanzione della revoca dei poteri conferiti e la sua sostituzione conformemente alle previsioni dell'atto costitutivo o dello statuto.

### **III. Responsabili di Servizi**

La gestione operativa ed il controllo delle ulteriori attività a rischio di commissione di reato (rapporti con la Pubblica Amministrazione, gestione delle pubbliche erogazioni, gestione del sistema informatico e del trattamento dei dati, relazioni con le altre Associazioni di Categoria) è demandata ai Responsabili degli uffici o servizi dell'Ente.

Questi ultimi hanno il compito di assicurare la corretta attuazione delle procedure introdotte al fine di evitare il verificarsi di illeciti. In particolare, il Responsabile di Servizio, in attuazione della specifica procedura prevista:

1. esige la corretta attuazione della Procedura Operatore e del Regolamento Interno e ne controlla il corretto adempimento;
2. recepisce le segnalazioni degli Operatori ed adotta le misure che rientrano nelle sue competenze;
3. informa il Consigliere Delegato nei casi in cui le misure da adottare comportino decisioni o impegni di spesa esulanti dalle sue competenze;
4. richiama verbalmente l'Operatore nel caso di violazioni non gravi della Procedura o del Regolamento interno e segnala per iscritto al Consigliere Delegato le violazioni gravi o ripetute;
5. segnala al Consigliere Delegato le situazioni che, a suo avviso, evidenzino carenze organizzative tali da pregiudicare l'attuazione del Modello Organizzativo ed inoltra la segnalazione per conoscenza all'Organismo di Vigilanza;
6. nel caso riceva, dal Cliente o da terzi, richieste volte ad ottenere benefici non spettanti non vi darà alcun seguito e, nel caso, segnalerà il fatto immediatamente al Consigliere Delegato;
7. nei rapporti con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio non propone in alcuna forma utilità o vantaggi al fine di ottenere per sé, per l'Ente o per il cliente benefici o facilitazioni di sorta;

 <b>Agrimpresa</b> Veneto s.r.l.	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Rev.1 del 27/09/21
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

8. nel caso in cui, nell'esercizio delle sue funzioni, riceva richieste di vantaggi o utilità di qualsiasi genere dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio, ne riferisce immediatamente al Consigliere Delegato;
9. se responsabile della raccolta delle domande in ambito CAA, finalizzate all'ottenimento di finanziamenti, agevolazioni, contributi pubblici in favore dell'impresa agricola, si attiene scrupolosamente ai protocolli dell'ente pagatore, facendo verificare l'effettività dei titoli di conduzione (in caso di palese incongruenza) e l'avvenuta sottoscrizione della domanda da parte dell'avente diritto. Nel caso in cui dovesse essere riscontrata la non corrispondenza del titolo, sospende o fa sospendere la domanda e segnala il fatto al Consigliere Delegato. Nel caso in cui la domanda prima della presentazione, nonostante i solleciti, dovesse risultare non firmata, segnala il fatto al Consigliere Delegato;
10. nell'assistenza alle imprese per le domande di disoccupazione agricola o altre domande, verifica che l'Operatore predisponga la domanda sulla base delle richieste scritte dell'impresa e non dia seguito a richieste non fondate;
11. nei rapporti con gli esponenti di organizzazioni sindacali, si attiene alle prescrizioni del Codice Etico, verificando la sua applicazione da parte degli Operatori del suo Servizio;
12. nella gestione del sistema informatico, si attiene alle disposizioni dello specifico disciplinare verificando la sua applicazione da parte degli Operatori del suo Servizio;
13. nell'utilizzo per ragioni di lavoro dell'automezzo proprio, si attiene alle disposizioni del Consigliere Delegato, impegnandosi a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali.

Nel caso di omessi controlli che possano determinare rischi di commissione di reato, al Responsabile verrà contestato il relativo addebito e saranno applicate, in caso di accertamento di responsabilità, le sanzioni previste dal CCNL o dal Regolamento, in base alla gravità del fatto.

Nella più grave situazione in cui, il Responsabile dovesse realizzare un atto contrario all'interesse dell'Ente, ovvero che integri una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati dolosi valutati nel Modello Organizzativo (ed in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) potrà essere valutata, nel rispetto del CCNL o del Regolamento e delle norme di legge, la sanzione del licenziamento.

Le sanzioni saranno applicate dal Datore di Lavoro decorsi 5 giorni dal ricevimento della contestazione scritta.

L'Organismo di Vigilanza viene informato delle violazioni della Procedure da parte dei Responsabili e delle sanzioni eventualmente irrogate dal Datore di Lavoro.

Laddove, a fronte di una pluralità di segnalazioni di violazioni non corrisponda un'adeguata attività sanzionatoria, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consigliere Delegato raccomandando il riesame del Modello Organizzativo.

#### **IV. Gli Operatori**

Svolgono i loro compiti in esecuzione del mansionario interno.

Sono tenuti a conformarsi alle prescrizioni del Regolamento Interno, nonché alla Procedura Operativa ed ai successivi adeguamenti. In particolare:

1. l'Operatore che, eventualmente, riceva dal Cliente richieste volte a ottenere benefici non spettanti non vi darà alcun seguito e, nel caso, segnalerà il fatto immediatamente al Responsabile del Servizio;
2. se addetto alla raccolta delle domande in ambito CAA, finalizzate all'ottenimento di finanziamenti, agevolazioni, contributi pubblici in favore dell'impresa agricola, l'Operatore si attiene scrupolosamente ai protocolli dell'ente pagatore, verificando l'effettività dei titoli di conduzione e l'avvenuta sottoscrizione della domanda da parte dell'avente diritto. Nel caso in cui dovesse riscontrare non corrispondenza del titolo, sospende la domanda e segnala il fatto al Responsabile del

 <b>Agrimpresa</b> Veneto S.r.l.	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Rev.1 del 27/09/21
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

- Servizio. Nel caso in cui la domanda prima della presentazione, nonostante i solleciti, dovesse risultare non firmata, segnala il fatto al Responsabile del Servizio;
3. nell'assistenza alle imprese per le domande di disoccupazione agricola o altra domanda, l'Operatore predispone la domanda sulla base delle richieste scritte dell'impresa. In caso di dubbio si rivolge al Responsabile del Servizio;
  4. nelle attività di consulenza è opportuno ribadire anche per iscritto i consigli o le raccomandazioni fornite al Cliente nel caso in cui risulti dubbio il corretto recepimento del consiglio o della raccomandazione;
  5. nei rapporti con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio, l'Operatore non propone in alcuna forma utilità o vantaggi al fine di ottenere per sé, per l'Ente o per il Cliente benefici o facilitazioni di sorta. Nel caso in cui, nell'esercizio delle sue funzioni, riceva richieste di vantaggi o utilità di qualsiasi genere dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio, ne riferisce immediatamente al Responsabile del suo Servizio;
  6. nei rapporti con gli esponenti di organizzazioni sindacali, l'Operatore si attiene alle prescrizioni del Codice Etico;
  7. nella gestione del sistema informatico, l'Operatore si attiene alle disposizioni dello specifico disciplinare;
  8. l'Operatore segnala, in ogni caso, al Responsabile del Servizio eventuali anomalie nelle richieste da parte del Cliente o di terzi;
  9. le segnalazioni vengono effettuate per posta elettronica, ferma restando la necessità di dettagliare in via diretta al Responsabile del Servizio le anomalie più significative;
  10. nell'utilizzo per ragioni di lavoro dell'automezzo proprio, l'Operatore si attiene alle disposizioni del Consigliere Delegato, impegnandosi a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali.

Nel caso di violazione, da parte dell'Operatore, delle prescrizioni come sopra indicate, il datore di lavoro contesterà, ai sensi dell'art. 7 L. n. 300/70, il relativo addebito. Dalla data di ricevimento della contestazione, l'Operatore potrà, nel termine di giorni cinque, presentare le sue giustificazioni. Nel caso in cui le giustificazioni non vengano accettate, l'Ente irrognerà la sanzione prevista nel CCNL o nel Regolamento Disciplinare interno proporzionata alla gravità della mancanza.

L'Organismo di Vigilanza viene informato delle eventuali violazioni degli Operatori e delle sanzioni eventualmente irrogate dal Datore di Lavoro.

Laddove, a fronte di una pluralità di segnalazioni di violazioni non corrisponda un'adeguata attività sanzionatoria, l'Organismo di Vigilanza informerà il consigliere Delegato dell'Ente raccomandando il riesame del Modello Organizzativo.

#### **V. Lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti e assimilati**

Nei contratti di collaborazione stipulati con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti e assimilati viene espressamente richiamato l'obbligo di adeguamento al Modello Organizzativo dell'Ente. I contratti in corso saranno integrati con specifica comunicazione da farsi sottoscrivere dal destinatario per accettazione.

Nel novero dei Consulenti si includono anche i Medici del lavoro ed i RSPP nel caso si tratti di incaricati esterni all'Ente.

Nel caso di violazione, da parte di detti soggetti, delle prescrizioni previste nell'incarico affidato, si applicheranno le sanzioni contrattuali previste nel contratto stesso fino all'eventuale risoluzione contrattuale nel caso di reiterate violazioni segnalate dall'Organismo di Vigilanza o dal Datore di lavoro.

 Agrimpresa Veneto s.r.l.	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Rev.1 del 27/09/21
	Ai sensi del D.Lgs n. 231/01	

## VI. I Clienti

I Clienti sono chiamati ad attenersi alle prescrizioni del Codice Etico. Eventuali iniziative o pressioni ipoteticamente poste in essere dal Cliente al fine di ottenere dai Responsabili od Operatori della Società prestazioni non spettanti e comunque in violazione della legge verranno nel caso opportunamente valutate dall'Ente, previa segnalazione del Responsabile o dell'Operatore.

Analogamente, verranno valutati tutti i comportamenti che potrebbero arrecare pregiudizi di sorta all'Ente.

Nei casi di comprovata grave violazione delle norme di legge e/o dei principi etici dell'Ente, si darà luogo alla risoluzione del mandato nei confronti del Cliente, sentito anche l'Organismo di Vigilanza.

Paese - loc. Castagnole (TV), 27/09/2021

Il Consigliere Delegato

