



AREA AMMINISTRATIVA

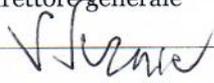
Rev. 05

Data:
11.12.2017

Pag. 1 di 23

CODICE ETICO

Determina Amministratore Unico n. 28 del 2.3.2018

REDAZIONE	VERIFICA
GRUPPO DI LAVORO (Ordine di servizio del DG del 09.02.2017)	Direttore generale 

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 05	
		Data: 11.12.2017	Pag. 2 di 23

Lista di distribuzione

- Amministratore Unico
- Collegio Sindacale
- Organismo di Vigilanza
- Direzione Generale
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- Funzione Giuridico - Legale
- Funzione Internal Auditing
- Area Amministrativa
- Area Controlli
- Funzione Risorse Umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture
- Funzione Servizi Generali
- Funzione Controlli Ex Post
- Funzione Controlli Ortofrutta e altri Controlli
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Il Codice Etico viene pubblicato sul sito web e sulla intranet aziendale.

Aggiornamento del Codice

Rev. n.	Descrizione delle modifiche	Data
1	Prima emissione.	Luglio 2006
2	Seconda emissione.	Luglio.2008
3	Aggiornamento complessivo	09.10.2013
4	Aggiornamento alla luce del D.P.R. n.62/2013	05.03.2014
5	Coordinamento con l'aggiornamento del MOGC231 e il PTPCT. Ridimensionamento del capitolo relativo al Sistema disciplinare e sanzionatorio, puntualmente trattato nel MOGC.231.	11.12.2017

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 05	
		Data: 11.12.2017	Pag. 4 di 23

Definizioni

Agecontrol, Società, Azienda: Agecontrol S.p.A.

AGEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

Attività sensibili o Aree sensibili: processi aziendali a potenziale rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 (come elencati nella matrice dei Rischi di reato)

C.C.N.L.: Contratto collettivo nazionale di lavoro

Decreto: il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni

Modello o Modello 231 o Modello organizzativo o MOGC231: il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001

Organi Sociali: l'Assemblea del Socio, l'Amministratore Unico e il Collegio Sindacale di Agecontrol

Organismo di Vigilanza o OdV: l'organismo di controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento

Organo di governo o organo di indirizzo politico o organo amministrativo: Amministratore unico, Consiglio di Amministrazione

Protocollo: insieme dei passi procedurali e delle attività di controllo poste in essere per ciascuna attività sensibile al fine di ridurre a livello accettabile il rischio di commissione di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001

PTPCT: piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

RPCT: responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Premessa

Con determina dell'Amministratore Unico, l'Agecontrol S.p.A. ha approvato la presente versione del Codice Etico.

Agecontrol S.p.A. svolge controlli comunitari per conto dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (Agea). Tali controlli riguardano la qualità dei prodotti ortofrutticoli freschi oltreché verifiche istruttorie, contabili e tecniche nel settore agroalimentare e della pesca.

La Società, realizzando le attività nell'ambito del Programma annualmente approvato dal socio unico Agea, contribuisce alla tutela degli interessi della Unione Europea (UE) e dello Stato italiano mediante riscontri e verifiche della gestione dei fondi messi a disposizione dall'UE a sostegno della Politica Agricola Comune, nonché attraverso azioni che supportano la prevenzione e la dissuasione dei comportamenti illeciti.

Al fine di delineare con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali la Società si ispira per raggiungere i propri obiettivi, è stato predisposto il presente Codice Etico (di seguito: "Codice") la cui osservanza, di primaria importanza, è imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della Società: fattori tutti che costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro delle attività.

La predisposizione e aggiornamento del Codice sono di competenza dell'Area Amministrativa – Ufficio Organizzazione, mentre l'approvazione è in capo all'Organo di indirizzo politico. Sulle previsioni dello stesso viene doverosamente curato un complessivo confronto con le strutture interne e con la Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'azienda.

Il primario obiettivo del Codice è quello di inquadrare e di rendere esplicito il sistema di valori prescelto, funzionali all'adozione dei massimi livelli di eticità per il raggiungimento della missione aziendale, mediante il quale si rinforza l'identità interna e la si trasmette all'esterno.

Il Codice, anche quale elemento indispensabile del modello organizzativo di cui al D.Lgs. n.231/2001 (in breve: MOGC231), e in considerazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (in breve: PTPCT), raccoglie i principi di comportamento attraverso i quali l'organizzazione aziendale chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso le diverse parti interessate, i c.d. "portatori di interesse" interni ed esterni (azionista, Organo di indirizzo politico, dipendenti - dirigenti e non - collaboratori, fornitori, istituzioni, cittadini, etc.). In definitiva, rappresenta uno strumento di governo delle relazioni tra l'impresa e l'esterno, oltreché di disciplina nei rapporti interni all'organizzazione.

Il Codice, unitamente alle "Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo" e al MOGC231, costituisce presidio preventivo alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo ora richiamato e di quelli rilevati dalla L. n.190/2012 (in materia di "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione"), e recepisce quanto indicato dalla L. n.190/2012 e dai suoi decreti di attuazione sulla trasparenza (D.Lgs. n.33/2013) e sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. n.39/2013).

Il Codice costituisce integrazione alle disposizioni di cui ai punti 6 ("Disposizioni di comportamento") e 8 ("Situazioni Particolari") delle "Norme di comportamento per il personale ispettivo", già adottate, che viene dunque a far parte integrante del sistema di prevenzione generale dal rischio reato della Società e, pur non sostituendosi alle leggi o ad altre fonti normative e regolamentari vigenti, ne integra e rafforza i relativi principi, con particolare riguardo ai comportamenti richiesti ai singoli partecipanti all'organizzazione aziendale. Ogni comportamento contrario agli obblighi di condotta previsti dal Codice sarà dunque perseguito e sanzionato in quanto contrario ai principi della Società.

L'Agecontrol, attraverso i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e il Responsabile della prevenzione della corruzione e per l'attuazione della trasparenza

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 05	
		Data: 11.12.2017	Pag. 6 di 23

(RPCT), vigila sull'osservanza delle norme contenute nel Codice, assicurando, altresì, la trasparenza delle operazioni e delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione. Infine, essendo Agecontrol una società in controllo pubblico, sono state per analogia inserite nel Codice Etico alcune previsioni del Codice di comportamento per i dipendenti della pubblica amministrazione¹.

¹ DPR n.62/2013: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165."

2. Principi generali

2.1 Destinatari

Il Codice Etico, primo elemento del sistema di controllo preventivo dei reati, è parte del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001 adottato dalla Società.

L'eventuale contrasto tra le disposizioni del Codice ed altre disposizioni aziendali (direttive, regolamenti, procedure, etc.), verrà risolto a favore del primo.

Tutti i dipendenti, collaboratori e componenti gli Organi Statutari (definiti nel loro insieme "Destinatari" del Codice) essendo direttamente responsabili, nell'ambito del ruolo assegnato, del buon andamento delle attività, della realizzazione dei risultati previsti per onorare il Programma di Attività, della salvaguardia di una elevata immagine della Società e della credibilità delle funzioni istituzionali a questa demandate, sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle regole aziendali e dei precetti di seguito stabiliti, che sono improntati all'adozione di tutte le leggi e regolamenti e più in generale al perseguimento dei principi di onestà, affidabilità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede, tutti funzionali a che l'azione dell'Agecontrol sia imparziale, equa, integra, efficace ed efficiente.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono dunque richiesti a tutti i collaboratori o consulenti, qualunque sia la tipologia di contratto o incarico ricevuto, ai titolari di organi e di incarichi (qualora istituiti) negli uffici di diretta collaborazione con l'Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione/Amministratore unico) o della Direzione Generale, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, appartenenti ad imprese fornitrici di beni o servizi, che realizzano opere in favore della Società.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Società si riserva di inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di Comportamento.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a conoscerlo e a contribuire attivamente alla sua osservanza ed al rispetto degli strumenti organizzativi correlati (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.) che sono/saranno adottati dalla Società per declinare, nel concreto delle attività operative, i medesimi principi etici di riferimento.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel Codice Etico.

L'Organo di indirizzo politico, nel fissare gli obiettivi della Società (costituiti, in sintesi, dallo svolgimento delle attività affidate nei tempi - ed ai costi - previsti), è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice.

I Dirigenti dell'Agecontrol si adoperano per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti dell'Agecontrol, i collaboratori ed i componenti gli Organi Statutari, operando nel rispetto della normativa vigente, degli strumenti organizzativi (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.) che integrano il MOGC231, nonché, per i dipendenti, del contratto di lavoro sottoscritto al momento dell'assunzione, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

I collaboratori non subordinati dell'Agecontrol (quali, ad esempio, consulenti, rappresentanti, intermediari, etc.), nonché i *partners* in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti

commerciali con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie dell'Organo di indirizzo politico, del Direttore generale, dei Sindaci, dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori e di tutti coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione con la Società.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "destinatari" del Codice nello svolgimento delle attività di competenza devono essere improntati ai principi e ai valori di riferimento in esso richiamati.

Ciascun "destinatario" deve conoscere le norme contenute nel Codice e quelle di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione, rendersi disponibile alle procedure di verifica - secondo le norme vigenti e le procedure interne - fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate ed agire in modo da tutelare il prestigio della Società. I dirigenti, gli impiegati ed i collaboratori esterni della Società sono tenuti a rispettare i precetti del Codice, oltre che ad adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, e di astensione dallo svolgimento di attività in concorrenza.

In particolare, gli organi societari e i dirigenti sono chiamati, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, ad operare nella piena condivisione dei valori societari e ad adempiere ai doveri di ufficio, mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sia sugli atti assunti, sia sugli atti rispetto ai quali siano dissenzienti, al fine di evitare la diffusione non preventivamente autorizzata di opinioni e documenti all'interno o all'esterno della Società.

I dirigenti, gli impiegati e i collaboratori esterni della Società hanno il dovere di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Gli organi societari, i dirigenti, gli impiegati e i collaboratori esterni devono assumere condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termini di immagine.

2.2 Impegni dell'Agecontrol

La Società assicura, mediante la figura del Direttore Generale, coadiuvata - laddove necessario - dalle Funzioni e dalle strutture deputate alla verifica del sistema di controllo interno:

- la promozione, la conoscenza e l'applicazione del Codice presso i dipendenti ed i collaboratori, anche utilizzando il sistema Intranet e predisponendo programmi di formazione e attività finalizzate ad una maggiore comprensione dello stesso, inclusi i terzi interessati all'attività della Società, anche mediante la specifica menzione in clausole apposte ai contratti;
- la soluzione di eventuali dubbi/questioni di natura interpretativa, anche fornendo adeguati strumenti conoscitivi e di chiarimento in ordine ai contenuti del Codice stesso;
- l'elaborazione di strumenti organizzativi (procedure, regolamenti, istruzioni, etc.) idonei a ridurre il rischio di violazione del Codice, promuovendo il costante aggiornamento del medesimo;
- lo svolgimento di verifiche nel caso di violazione delle norme;
- la valutazione e l'eventuale applicazione delle sanzioni appropriate in ordine alle violazioni riscontrate;

- la riservatezza a chi fornisca notizie di possibili violazioni del Codice o delle disposizioni ivi richiamate;
- la predisposizione di programmi di informazione finalizzati al raggiungimento degli obiettivi del Codice, rivolta a tutti i “destinatari” e l'eventuale attuazione di corsi di formazione rivolti a dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società, incentrati sugli obiettivi del Codice;
- l'informazione alle strutture competenti dei risultati delle verifiche effettuate, ai fini dell'assunzione delle misure opportune.

La Società garantisce, mediante la struttura dell'OdV, coadiuvata, laddove necessario, dalle strutture deputate alla verifica del sistema di controllo interno, lo svolgimento di verifiche nel caso di violazione alle norme rilevanti per il D.Lgs. n.231/2001 e di quelle previste dalla L. n.190/2012.

2.3 Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori

Ogni dipendente o collaboratore ha il dovere di conoscere e rispettare le norme contenute nel Codice e i principi di prevenzione dei comportamenti illeciti, che costituiscono il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001 e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) adottato dalla Società.

In ogni caso, il dipendente o collaboratore ha l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice e di conformare i propri comportamenti, nel caso di iscrizione ad ordini o collegi professionali, alle norme inserite nei codici deontologici adottati rispettivamente dall'ordine o collegio di appartenenza;
- non rendersi responsabile di condotte riconducibili ai reati richiamati dal MOGC231;
- riferire alle strutture² deputate alla verifica dei sistemi di controllo interno qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito dell'attività dell'Agecontrol;
- collaborare con le strutture deputate alla verifica dei sistemi di controllo interno alla verifica delle violazioni;
- non intraprendere altro genere di iniziative contrarie ai contenuti del Codice.

Ciascun dipendente o collaboratore, nei confronti dei terzi che entrano in rapporto con la Società, deve:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la Società;
- adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice.

2.4 Efficacia del codice e conseguenze delle sue violazioni

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti dell'Agecontrol, ai sensi dell'art. 2104³ del codice civile, nonché per i collaboratori non subordinati della stessa.

Oltre alle responsabilità penali e/o amministrative che discendono, per i dipendenti e/o collaboratori che esercitano funzioni pubbliche, dalla violazione dei doveri e/o dall'abuso dei poteri inerenti alle funzioni medesime, la trasgressione delle suddette norme costituisce inadempimento

² Esse sono: l'OdV, l'Internal Auditing e il Collegio Sindacale.

³ Art.2104 – Diligenza del prestatore di lavoro: *“Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.”*

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 05	
		Data: 11.12.2017	Pag. 10 di 23

delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione e/o illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro stesso.

Il Direttore Generale o l'Organo di indirizzo politico, ove previsto, irroga, per le violazioni commesse da tutti dipendenti, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni accertate e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Con riferimento ai Sindaci e ai componenti dell'OdV, la violazione delle norme del Codice può comportare la revoca del mandato per giusta causa da proporre rispettivamente all'Azionista e all'Organo di indirizzo politico.

Per quanto riguarda i restanti collaboratori (quelli che non esercitano, per conto dell'Agecontrol, funzioni pubblicistiche), la violazione alle norme del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

3. Principi etici

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni compiute per conto della Società ed in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti e dai collaboratori nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale ed alla chiarezza e veridicità nei riscontri contabili. In particolare, l'Agecontrol opera nel quadro e nel rispetto delle misure e degli strumenti organizzativi (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.) che fanno parte del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui ha deciso di dotarsi a seguito della emanazione del D.Lgs. n.231/2001.

La Società, attraverso i propri dipendenti e i collaboratori, coopera pienamente ed in modo trasparente con le altre Autorità, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

I componenti degli Organi Statutari, i dipendenti e i collaboratori, nell'espletamento dei propri compiti, sono tenuti al rispetto della legge e perseguono unicamente la tutela degli interessi della Società.

I dipendenti e i collaboratori forniscono apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate ed agiscono in modo da tutelare il prestigio e l'immagine dell'Agecontrol, in particolare svolgendo i compiti ed assolvendo alle responsabilità attribuite, con impegno e rigore professionale, in applicazione delle procedure e delle direttive ricevute.

Eventuali prerogative e poteri pubblici (attribuite a soggetti che rivestono funzioni ispettive) sono esercitate unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono state conferite e tenendo presente i reati, connessi alla funzione, richiamati dal MOGC231.

I rapporti tra dipendenti e i rapporti tra dipendenti e collaboratori sono improntati a criteri e comportamenti di educazione, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Le relazioni con i riporti sono improntati al principio di subordinazione, contrattualmente sancito.

La diligenza e l'obbligo di fedeltà richiesti ai dipendenti e ai collaboratori sono requisiti irrinunciabili per il regolare svolgimento del rapporto di lavoro con la Società. Il rapporto fiduciario costituisce parte integrante del rapporto di lavoro e/o di collaborazione ed è particolarmente intenso laddove la delicatezza dei compiti svolti (quali ad esempio il coordinamento ed i compiti inerenti alle attività di controllo) caratterizzi in modo peculiare la prestazione.

I dipendenti e i collaboratori dedicano la dovuta quantità di tempo e di energie (manuali ed intellettuali) allo svolgimento delle mansioni assegnate, avendo a riferimento i principi di economicità, efficacia e di efficienza e per obiettivo il miglioramento continuo delle proprie capacità professionali e della prestazione lavorativa fornita.

I dipendenti e i collaboratori assicurano la continuità e la regolarità della prestazione lavorativa, comunicano tempestivamente eventuali interruzioni di servizio ed adempiono alle formalità prescritte per la registrazione delle presenze.

3.1 Imparzialità

Fermo restando quanto previsto nell'ambito degli strumenti organizzativi di riferimento (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.), i dipendenti ed i collaboratori, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicurano la parità di trattamento a tutti i soggetti che a vario titolo hanno rapporti con la Società, evitando ogni discriminazione basata sul sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali. I destinatari del codice non rifiutano, né accordano prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri e parimenti respingono qualunque forma di pressione illegittima.

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 05	
		Data: 11.12.2017	Pag. 12 di 23

I dipendenti e i collaboratori adottano iniziative e decisioni nella piena trasparenza ed evitano di creare o di fruire di illegittime situazioni di privilegio; essi si astengono comunque dall'intrattenere, direttamente o indirettamente, rapporti economici o di affari con i soggetti con i quali hanno contatti per ragioni di lavoro.

3.2 Riservatezza e tutela della privacy

Si premette che:

- le attività dell'Agecontrol richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, la comunicazione e comunque il trattamento di dati, notizie, documenti ed atti attinenti ai controlli istituzionali, ai procedimenti amministrativi e giudiziari;
- le banche dati dell'Agecontrol possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, che non possono essere resi noti all'esterno e la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe recare danno anche agli interessi aziendali;
- l'Agecontrol si è dotata di un protocollo preventivo a protezione del proprio patrimonio informativo, secondo le prescrizioni normative in materia di sicurezza e protezione di dati sensibili, denominato "Aggiornamento privacy aziendale (APA)" pubblicato sull'intranet aziendale.

Fermo rimanendo quanto previsto nell'ambito degli strumenti organizzativi di riferimento (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.), i dipendenti e i collaboratori rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Atteso il divieto di cui sopra, dipendenti e collaboratori sono tenuti, in ogni caso, a:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della struttura organizzativa/unità organizzativa di appartenenza ed in diretta connessione con le sue funzioni ed i compiti assegnati;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati in modo che venga impedito che altri, non autorizzati, ne vengano a conoscenza;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni di riporto e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurati circa la loro divulgabilità, evitando di effettuarne copie inutili;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro, il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- non divulgare ai mezzi di informazione notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione scritta.

L'Agecontrol protegge le informazioni relative ai propri dipendenti, ai collaboratori ed ai terzi, generate o acquisite all'interno ed all'esterno ed attiva ogni altro utile accorgimento teso ad evitarne un uso improprio.

3.3 Comportamento professionale

Fermo rimanendo quanto previsto nell'ambito degli strumenti organizzativi di riferimento (procedure, regolamenti, istruzioni, etc.), i dipendenti e i collaboratori:

- sono tenuti a fornire la prestazione contrattuale, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate;

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 05	
		Data: 11.12.2017	Pag. 13 di 23

- non ritardano né delegano ad altri dipendenti, salvo giustificato motivo, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie;
- utilizzano e custodiscono con cura i beni aziendali (materiali ed immateriali) e non destinano a fini privati attrezzature, strumenti e supporti di cui dispongono per ragioni di ufficio, né consentono ad altri di farlo;
- non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di urgenza, limitano la ricezione di telefonate private al minimo indispensabile e si attengono alle disposizioni contenute nell'ambito degli strumenti organizzativi di riferimento (procedure, regolamenti, istruzioni, etc.) per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica;
- utilizzano i mezzi di trasporto dell'Agecontrol, o dalla stessa autorizzati, per lo svolgimento dei compiti di ufficio e non trasportano, di norma, persone estranee alla Società stessa.

3.4 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le procedure e le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sull'intranet aziendale e sul sito istituzionale anche in riferimento a quanto in merito previsto dal D.Lgs. n.33/2013. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

3.5 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino, né assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine della stessa.

3.6 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, né li accetta, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è (o sta per essere) chiamato a svolgere/esercitare attività e/o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, denaro, regali o altre utilità, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore, né offre, direttamente o indirettamente, denaro, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per la relativa destinazione/devoluzione a fini istituzionali. Ai fini delle indicazioni fin qui fornite, per regali o altre utilità di modico valore⁴ si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 euro per anno, anche sotto forma di sconto.

⁴ L'art. 4, comma 5 del DPR 62/2013 definisce il "modico valore" non superiore in via orientativa a 150 euro.

3.7 Incompatibilità e inconferibilità di incarichi e impieghi

Nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n.39, precedentemente all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste nel decreto stesso, unitamente all'elenco degli incarichi ricoperti presso la PA e/o presso enti di diritto privati regolati o finanziati dalla PA, unitamente a quello di eventuali condanne (anche di primo grado) subite in relazione a reati commessi contro la PA⁵. Nel corso della durata dell'incarico, all'interessato deve essere richiesto di presentare annualmente una dichiarazione sulla permanenza dell'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n.39/2013. L'Agecontrol pubblicherà sul proprio sito internet le dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità ricevute.

Fermo rimanendo quanto previsto nell'ambito degli strumenti organizzativi di riferimento (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.), al dipendente e al collaboratore dell'Agecontrol è fatto divieto di assumere altro impiego alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, svolgere qualsiasi attività speculativa concorrente o in contrasto con la prestazione contrattualmente resa in azienda, esercitare attività professionale abituale, sistematica, ancorché non esclusiva, esercitare attività industriali, commerciali o imprenditoriali, nonché assumere cariche in società costituite a fine di lucro⁶.

I dipendenti e i collaboratori richiedono preventivamente all'Agecontrol le autorizzazioni per l'effettuazione di incarichi arbitrari, peritali e comunque di natura saltuaria ed occasionale. La Società fornisce, al riguardo, tempestiva e motivata risposta.

3.8 Conflitto di interessi

Fermo rimanendo quanto previsto nell'ambito degli strumenti organizzativi di riferimento (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.), dipendenti e collaboratori, informandone per iscritto il proprio dirigente, si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o di familiari⁷ e, in particolare, che possano coinvolgere interessi finanziari:

- di soggetti con i quali intercorrano, o siano intercorsi negli ultimi tre anni, in relazione a sé stessi, a familiari rapporti di collaborazione in qualche modo retribuita;
- di soggetti/organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità, alle spese elettorali in relazione a sé stessi, a familiari;
- di soggetti/organizzazioni presso cui i loro familiari ed essi stessi aspirino ad ottenere impieghi, incarichi di collaborazione o rapporti commerciali;
- di soggetti/organizzazioni con cui egli stesso, i familiari abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- di individui od organizzazioni di cui essi stessi o i loro familiari siano tutori, curatori, procuratori o agenti;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui siano amministratori o gerenti essi stessi o i loro familiari o conviventi .

Nei casi indicati - così come in ogni altro caso in cui esistano interessi finanziari o ragioni di convenienza - il dipendente o il collaboratore si astengono poiché, anche in assenza di un effettivo

⁵ Delibera ANAC n.833 del 03.08.2016.

⁶ Questa previsione prende spunto dalla L. n.898/1986 (art.1, comma 5): "Al personale in servizio presso l'Agecontrol è fatto divieto di assumere altro impiego o incarico e di esercitare attività professionali, commerciali o industriali".

⁷ Per **familiari**, quando citati nel presente documento, si intendono il coniuge, i conviventi e i parenti e affini entro il 2° grado.

conflitto di interessi, la loro partecipazione all'adozione della decisione o dell'attività potrebbe ingenerare sfiducia nell'indipendenza e nell'imparzialità della Società. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente, nel caso si tratti di un dirigente la decisione è affidata al Direttore Generale.

I dipendenti e i collaboratori informano degli interessi finanziari che loro stessi, loro familiari (o soggetti con i quali intercorrano o siano intercorsi rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita) possano avere (o avere avuto negli ultimi due anni) nelle attività o decisioni inerenti all'Agecontrol.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a comunicare all'Agecontrol la presenza di eventuali familiari o conviventi che esercitano attività politiche, professionali od economiche che pongano gli stessi in contatti frequenti con la Società.

I componenti gli Organi Statutari, i dipendenti ed i collaboratori mantengono una posizione di indipendenza nei confronti dei soggetti interessati a qualunque titolo all'attività istituzionale dell'Agecontrol, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni affidate in situazioni di conflitto di interesse, anche solo apparente, con la Società.

3.9 Prevenzione della corruzione

I destinatari del Codice, qualora vengano a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi nello stesso espressi, hanno l'obbligo di segnalarle all'Organismo di Vigilanza (OdV), anche in forma anonima, fermo restando, in presenza di violazioni penali, l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria. L'OdV, istituito in forma collegiale dall'Organo di indirizzo politico dell'Agecontrol, è costituito da due componenti esterni alla Società.

Per consentire di comunicare direttamente e in modo riservato con l'OdV è disponibile l'indirizzo di posta elettronica dedicato org.vigilanza@agecontrol.it.

Le segnalazioni ricevute devono essere esaminate senza ritardo e trattate in modo da garantire l'anonimato e assicurare comunque la tutela del dipendente che segnala l'illecito. La Società può assoggettare a sanzione la mancata osservanza del dovere di informazione.

L'Area Amministrativa, in raccordo con l'Organo di indirizzo politico e il Direttore Generale, cura l'aggiornamento del Codice Etico dell'Agecontrol, l'istruttoria relativa alla violazione dello stesso, nonché la raccolta dei casi riconducibili a condotte illecite accertate e sanzionate, informandone tempestivamente l'RPCT, anche ai fini della annuale redazione della obbligatoria "Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

3.10 Partecipazione ad associazioni e ad altre organizzazioni

I dipendenti e i collaboratori, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, comunicano all'Agecontrol la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'Ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Il dipendente o il collaboratore non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera o di altra natura.

Nel rispetto della legge n.17 del 25.11.1982 (diritto di associazione) si considerano eticamente inammissibili l'adesione e la partecipazione dei dipendenti, dei vertici aziendali e dei componenti l'Organo di indirizzo politico ad associazioni segrete ed a carattere riservato, in contrasto con l'ordinamento istituzionale e che possono influire in modo illecito sulle scelte strategiche dell'Agecontrol.

4. Rapporti con i terzi

4.1 Rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'esterno

I rapporti con le Istituzioni, volti al presidio degli interessi complessivi dell'Agecontrol e collegati alla attuazione dei suoi Programmi di Attività, sono riservati alle strutture organizzative a ciò delegate.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. L'Agecontrol si presenta in modo accurato ed omogeneo nella comunicazione con i Committenti, con altri Organismi, con terzi interessati all'attività ed ai suoi risultati.

Dipendenti in servizio presso terzi e collaboratori sono tenuti ad esibire il proprio tesserino di riconoscimento; nelle relazioni con l'esterno sono tenuti a qualificarsi ed a tenere un comportamento professionale e cortese, tale da generare/confermare, nei confronti dei terzi, fiducia e collaborazione.

Il dipendente della Società che - per ragioni d'ufficio - entri in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed a messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa, accurata e tempestiva possibile. Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente, nell'ambito della Società stessa.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, la riservatezza e la tutela della privacy, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dei quali ha la responsabilità e/o il coordinamento e, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta - salve diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla struttura - l'ordine cronologico, senza rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti/impegni assunti con i soggetti esterni e risponde, senza ritardo, ai loro eventuali reclami; salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive nei confronti della Società e non assume impegni, né anticipa l'esito, in relazione a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Il dipendente o il collaboratore, nella stipula dei contratti per conto dell'Agecontrol, non ricorre a mediazioni, né corrisponde o promette ad alcuno utilità, a titolo di intermediazione, per facilitare la (o aver ordinariamente provveduto alla) conclusione/esecuzione del contratto.

Dipendenti e collaboratori, chiamati ad illustrare e/o fornire all'esterno notizie riguardanti attività, obiettivi, risultati, devono essere preventivamente autorizzati e concordare con il Dirigente responsabile della struttura a cui sono assegnati (o con il Direttore Generale, in caso di dirigenti), i contenuti, nella materia, di interventi in convegni/seminari/workshop, articoli di stampa, saggi, pubblicazioni.

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti ad accettare tutti i reclami presentati.

I destinatari del Codice che intrattengono rapporti con organismi ispettivi, quali l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine od altri si impegnano, nei confronti di tali organismi, ad adottare

comportamenti improntati alla correttezza e alla collaborazione, evitando atteggiamenti di ostacolo, nel rispetto delle normative in materia di tutela della privacy.

4.2 Disposizioni particolari per i dirigenti e responsabili di struttura

Ogni dirigente e responsabile di struttura ha l'obbligo di rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori; deve promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei dipendenti ed adoperarsi affinché essi comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso attribuite al conferimento dell'incarico e persegue gli obiettivi assegnati adottando comportamenti organizzativi adeguati a tale fine. Egli, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari della propria azione; cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e non per esigenze personali; si impegna per assicurare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna i carichi di lavoro in base a un'equa ripartizione degli stessi, tenendo conto dell'inquadramento, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato, nonché di ogni altro elemento utile ad incrementare l'efficacia e l'efficienza delle attività.

Il dirigente cura la valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove a conoscenza di un illecito; segnala tempestivamente la violazione al Codice all'OdV, prestando - ove richiesta - la propria collaborazione ed inoltrando tempestivamente all'OdV eventuali atti/segnalazioni aggiuntive. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione ed in generale alle attività dell'Agecontrol possano diffondersi; favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società stessa.

4.3 Rapporti con clienti/committenti e fornitori

In virtù delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, è fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori dell'Agecontrol di:

- attenersi alle disposizioni del Codice;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti/committenti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti dalla Società, affinché il cliente/committente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire servizi di elevata qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente/committente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni di qualsiasi natura.

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 05	
		Data: 11.12.2017	Pag. 18 di 23

Nei rapporti di acquisto o di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori dell'Agecontrol di attenersi ai principi contenuti nel Codice, nonché agli strumenti organizzativi di riferimento (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.), utilizzando la forma scritta. In ogni caso la selezione deve essere effettuata nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

In particolare i dipendenti e i collaboratori dell'Agecontrol devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e quanto previsto negli strumenti organizzativi (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.) predisposti per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti/committenti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

È fatto divieto ai dipendenti e ai collaboratori di:

- ricevere corrispettivi sotto qualsiasi forma, anche a titolo di intermediazione per facilitare la conclusione di un affare, da parte di chiunque diverso dall'Agecontrol per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare, chiedere o ricevere, sotto qualsiasi forma, diretta e non, per sé o per altri, regali, omaggi, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia particolarmente modico e comunque tale da non compromettere l'immagine aziendale;
- subire qualsiasi forma di condizionamento, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente o il collaboratore che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, deve assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio ed informarne il Dirigente responsabile della struttura a cui è assegnato o, in caso di dirigenti, il Direttore Generale.

4.4 Rapporti con collaboratori non subordinati

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori non subordinati;
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente alle strutture deputate alla verifica dei sistemi di controllo interno in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori non subordinati;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione non subordinata, l'obbligo di attenersi al Codice Etico dell'Agecontrol.

4.5 Rapporti con l'Azionista

L'Agecontrol, ispirandosi al principio di trasparenza contabile fondato sulla veridicità ed accuratezza delle informazioni, si impegna a fornire all'Azionista informazioni precise e tempestive, agevolando sia la ricostruzione dettagliata dell'operatività aziendale che l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 05	
		Data: 11.12.2017	Pag. 19 di 23

4.6 Rapporti con organizzazioni politiche

L'Agecontrol non eroga contributi, diretti o indiretti e/o sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati.

Contributi erogati nei confronti di altri destinatari dovranno, comunque, essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi ed alle disposizioni vigenti, oltre che adeguatamente documentati.

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 05	
		Data: 11.12.2017	Pag. 20 di 23

5. Trasparenza contabile e controlli interni

5.1 RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni. Ciascun dipendente o collaboratore, per quanto di competenza, è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

I dipendenti e i collaboratori che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio responsabile e all'OdV.

5.2 Strutture di controllo interno

È politica dell'Agecontrol improntare la propria operatività alla consapevolezza individuale, quale strumento per il miglioramento della produttività e dell'efficienza.

La Società svolge le proprie attività nel rispetto dei più evoluti sistemi di controllo interno. A tal fine adotta tutti gli strumenti e segue tutti gli adempimenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le proprie attività, con l'obiettivo di assicurare il rispetto della normativa e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficacemente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi; la Società adotta inoltre tutti i presidi per la prevenzione dei reati, che integrano il Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001 e il PTPCT.

Nell'ambito delle strutture deputate alla verifica del sistema di controllo interno adottato, in Agecontrol operano:

- l'OdV, con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, promuovendo le verifiche più opportune in relazione alla sua idoneità alla prevenzione dei reati;
- l'Internal Auditing, con il compito di verificare il rispetto, da parte delle strutture operative e di staff, degli strumenti organizzativi adottati (Codice Etico, procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.) per il perseguimento degli obiettivi aziendali;
- il Collegio sindacale, con il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento, ai sensi dell'art. 2403⁸ del codice civile;
- la Società di revisione, con il compito di effettuare il controllo contabile previsto dall'art. 2409 bis e successivi del codice civile e la revisione contabile del bilancio societario.

Nello svolgimento dei rispettivi incarichi, le strutture deputate alla verifica del sistema di controllo interno hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili.

Il personale dell'Agecontrol coinvolto in un controllo all'Azienda da parte di un organismo interno (Collegio Sindacale, Società di Revisione, OdV, Funzione Internal Auditing) o esterno (Agea, Servizi della Commissione Europea, etc.) deve adottare un atteggiamento collaborativo, evitando comportamenti ostruzionistici.

⁸ Art.2403 – Doveri del collegio sindacale: *“Il collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento. Esercita inoltre il controllo contabile nel caso previsto dall'articolo 2409-bis, terzo comma.”*

6. Politiche del personale

6.1 Risorse umane e miglioramento professionale

Le risorse umane rappresentano l'elemento indispensabile e il patrimonio primario dell'Agecontrol. La dedizione e la professionalità dei dipendenti e dei collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società che è impegnata, a sua volta, a sviluppare le capacità e le competenze, appunto, di ciascun dipendente o collaboratore; a questi la Società offre opportunità di sviluppo, attraverso iniziative che offrano a tutti gli interessati un trattamento equo basato su criteri di merito.

Le funzioni competenti sono tenute a:

- adottare criteri di merito e di competenza professionale per qualunque decisione relativa alla carriera del dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare e gestire i dipendenti e i collaboratori senza discriminazioni e valorizzando le differenti caratteristiche personali.

La Società attiva le migliori soluzioni possibili per la protezione dell'integrità psico-fisica delle proprie risorse umane e si attende che i dipendenti e i collaboratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La Società interviene per impedire - e nel caso reprimere - atteggiamenti interpersonali non conformi ai canoni della buona educazione e del decoro.

I dipendenti e i collaboratori perseguono il continuo miglioramento della propria professionalità, anche attraverso lo studio individuale e l'autoformazione.

La struttura promuove la partecipazione dei dipendenti e dei collaboratori a seminari, conferenze, corsi di aggiornamento e di formazione tesi all'arricchimento ed allo sviluppo delle competenze professionali, necessarie alla elevata qualità richiesta dall'attività istituzionale della Società.

Al personale dell'Agecontrol sono rivolte, anche con sistemi di e-learning, periodiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, idonee a far conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, del MOGC231 e del PTPCT.

6.2 Ambiente di lavoro

L'Agecontrol:

- esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali, né a comportamenti/iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori o che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro/carriera, per meri motivi di competitività personale;
- richiede che ciascun dipendente o collaboratore manifesti nell'ambiente di lavoro sensibilità e rispetto verso colleghi e collaboratori. Sarà pertanto considerato pregiudizievole, nell'ambito dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:
 - prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di analogo effetto;
 - consumare o cedere, a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti;
 - effettuare commerci interni, di qualunque entità e natura.

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e dei collaboratori, fermo restando il divieto di fumare nei locali delle proprie sedi.

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 05	
		Data: 11.12.2017	Pag. 22 di 23

7. Sistema disciplinare e sanzionatorio

Il Codice Etico prevede, come aspetto essenziale della sua efficacia, un adeguato sistema disciplinare, applicabile in caso di violazioni del Codice stesso, delle “Norme di Comportamento Operativo del Personale Ispettivo”⁹, delle procedure interne dell’Agecontrol, nonché delle disposizioni e dei principi stabiliti dal MOGC231¹⁰.

Il sistema disciplinare è trattato più approfonditamente nel MOGC231, cui si rimanda.

8. Tutela della sicurezza e dell'ambiente

L’Agecontrol è impegnata, nel suo insieme, a contribuire allo sviluppo ed al benessere dell’ambiente in cui opera, perseguendo costantemente la salvaguardia della salute dei dipendenti, dei collaboratori e delle comunità interessate dalle sue attività, nel rispetto del D.Lgs. n. 81/2008.

Sotto un profilo generale la gestione operativa delle attività industriali dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più avanzati criteri di salvaguardia dell’ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell’ambiente.

L’Agecontrol contribuirà, per quanto di competenza, alla promozione e allo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica, affinché siano studiati, prodotti ed elaborati processi sempre più compatibili con l’ambiente ed orientati alla salvaguardia dell’incolumità dei clienti/committenti, nonché caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza, alla salute dei dipendenti e dei collaboratori e alla tutela delle comunità in cui la Società opera.

I dipendenti e i collaboratori dell’Agecontrol dovranno, nell’ambito delle proprie funzioni, partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell’ambiente e di tutela della salute e della sicurezza.

9. Disposizioni finali

L’Agecontrol darà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, rendendolo - dunque - conoscibile a chiunque, a partire dai dipendenti, fino ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici della Società, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società.

Il controllo sull’attuazione e sul rispetto del Codice è assicurato in primo luogo dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura. I dirigenti dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

⁹ Presente sulla Intranet aziendale.

¹⁰ Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231, presente sulla Intranet aziendale (Modello 231).

	AREA AMMINISTRATIVA	Rev. 05	
		Data: 11.12.2017	Pag. 23 di 23

L'Agecontrol, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o di fornitura o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnerà e farà sottoscrivere ai nuovi assunti o contraenti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice Etico.

Copia del presente Codice e suoi aggiornamenti verranno trasmessi al socio AGEA per gli adempimenti di competenza con riferimento alle previsioni di cui alla L. n.190/12.

