

PACCHETTO DI POLICY AZIENDALI E CODICE DI CONDOTTA

ATM CONSULTING SOC. COOP

PREMESSA ISTITUZIONALE E VALORI COOPERATIVI

La nostra Cooperativa opera nel cuore dell'economia rurale, fornendo servizi specialistici, di consulenza, tecnici e amministrativi alle imprese agricole, agroalimentari e del territorio e servizi di trasferimento tecnologico e di innovazione. Inoltre opera nell'ambito della cooperazione europea.

Questo documento definisce le regole e i principi che guidano la nostra attività quotidiana, unendo la professionalità tecnica ai valori storici della cooperazione: mutualità, solidarietà, equità, trasparenza e sostenibilità.

Le presenti policy si applicano a tutti i soci lavoratori, dipendenti, collaboratori e consulenti, sia durante l'attività nelle sedi d'ufficio, sia durante le attività e i sopralluoghi effettuati direttamente sul campo presso le aziende clienti.

1. CODICE ETICO E DI CONDOTTA

1.1 Principi Fondamentali

- **Integrità e Legalità:** Garantire massima trasparenza, correttezza e rispetto delle norme in ogni operazione, consulenza o gestione di pratiche di finanziamento rurale (es. PSR, progetti europei).
- **Centralità del Socio e della professionalità:** Promuovere lo sviluppo delle competenze e conoscenze favorendo lo scambio mutualistico.
- **Sostenibilità Ambientale:** Incentivare e promuovere, nell'esercizio delle proprie funzioni di consulenza, pratiche agricole e gestionali ecocompatibili e rispettose dell'ecosistema.

1.2 Conflitto di Interessi e Politica dei Regali

- **Gestione dei Conflitti:** Tutti i collaboratori devono evitare situazioni in cui si possa manifestare un conflitto tra gli interessi personali (o di familiari) e quelli della Cooperativa o dei clienti assistiti (es. favorire specifici fornitori di mezzi e servizi per interesse privato).

- **Politica dei Regali:** È vietato accettare, sollecitare o offrire regali, benefici o utilità di valore commerciale superiore a 50€ che possano essere interpretati come strumenti per influenzare l'imparzialità e l'oggettività professionale.

1.3 Trasparenza Finanziaria

- **Trasparenza Contabile:** Ogni transazione, rendicontazione e nota spese deve essere veritiera, accurata, verificabile e supportata da idonea documentazione fiscale.
 - **Correttezza Commerciale:** Le relazioni con i clienti e i fornitori si basano sulla chiarezza tariffaria, sull'onestà intellettuale e sul divieto assoluto di pratiche ingannevoli.
-

2. CODICE CONTRO LE MOLESTIE E LE DISCRIMINAZIONI

La Cooperativa si impegna a garantire un ambiente di lavoro sereno, sicuro e dignitoso per tutti, ripudiando qualsiasi forma di discriminazione, violenza o molestia, sia essa fisica, verbale o psicologica.

2.1 Definizioni e Tolleranza Zero

- **Molestia Sessuale:** Qualsiasi comportamento indesiderato a connotazione sessuale, espresso in forma verbale, non verbale o fisica, che offenda la dignità o crei un clima intimidatorio, ostile o degradante.
- **Molestia Verbale e Psicologica:** Insinuazioni, battute offensive sul genere, commenti inappropriati sul corpo, mobbing, isolamento o atteggiamenti prevaricatori, inclusi quelli che avvengono durante i servizi esterni o le trasferte.
- **Discriminazione:** Qualsiasi disparità di trattamento, accesso al lavoro o avanzamento di carriera basata su genere, orientamento sessuale, etnia, religione, età, disabilità, stato civile o opinioni politiche.

2.2 Canali di Segnalazione (Whistleblowing)

Chiunque subisca o sia testimone di una molestia o discriminazione ha il diritto e il dovere di segnalarlo tempestivamente attraverso i canali interni

1. **Canale Email:** Scrivendo direttamente alla casella di posta elettronica del responsabile del GAP

2.3 Garanzia di Non-Ritorsione e Riservatezza

- **Riservatezza Assoluta:** L'identità della persona segnalante e tutti i dettagli emersi vengono mantenuti rigorosamente riservati per l'intera durata dell'istruttoria.
- **Tutela contro le Ritorsioni:** È vietata e severamente punita qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione, demansionamento o isolamento lavorativo nei confronti di chi presenta una segnalazione in buona fede.

2.4 Misure Disciplinari

Le violazioni accertate saranno sanzionate proporzionalmente alla gravità dell'infrazione nel pieno rispetto del CCNL applicato. Le sanzioni variano dal richiamo scritto, alla sospensione temporanea dal lavoro e dalla retribuzione, fino al licenziamento per giusta

causa o, nel caso di soci lavoratori, alla proposta di esclusione dalla compagine sociale della Cooperativa.

3. RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO RURALE

Data la natura dinamica dei servizi erogati, che si dividono tra attività d'ufficio e attività esterne, l'organizzazione richiede flessibilità e massimo coordinamento.

3.1 Orario, Presenze e Lavoro in Esterna

- **Tracciamento delle Attività:** L'orario di lavoro è regolato dal contratto individuale e dal CCNL.
- **Pianificazione Assenze:** Le richieste di ferie e permessi (ROL) devono essere inoltrate con un preavviso minimo di 10 giorni, salvo emergenze, per evitare di compromettere i servizi legati alla stagionalità e alle scadenze del settore agricolo.

3.2 Smart Working e Diritto alla Disconnessione

- **Lavoro da Remoto:** Lo smart working è disciplinato da specifici accordi, prevedendo fasce di reperibilità obbligatoria (es. 09:00-13:00 e 14:00-18:00).
- **Diritto alla Disconnessione:** Al di fuori dell'orario di lavoro o delle fasce di reperibilità concordate, il lavoratore ha il diritto di non rispondere a email, messaggi o chiamate telefoniche, senza che ciò costituisca elemento di valutazione negativa o sanzione.

3.3 Trasferte e Rimborso Spese

- **Autorizzazione:** Tutela delle trasferte operative sul territorio previa pianificazione e autorizzazione dell'AD.
- **Giustificativi di Spesa:** In caso di trasferte autorizzate i rimborsi chilometrici (calcolati su tabelle ACI per l'uso del mezzo proprio) e le spese di vitto e alloggio sono liquidati esclusivamente dietro presentazione dei giustificativi fiscali d'acquisto, nel rispetto dei massimali aziendali stabiliti.

4. SICUREZZA IT, PRIVACY (GDPR) E USO DEI BENI

4.1 Sicurezza Informatica in Ufficio e sul Campo

- **Protezione Accessi:** I PC, i tablet e i dispositivi portatili utilizzati per il lavoro o per l'elaborazione dei dati aziendali devono essere protetti da password complesse, aggiornate ogni 90 giorni.
- **Software Autorizzati:** È fatto divieto assoluto di installare programmi, applicativi o estensioni non esplicitamente autorizzati dall'AD della Cooperativa.

4.2 Protezione dei Dati Personali

- **Riservatezza dei Dati:** I dati colturali, finanziari, catastali e personali delle imprese clienti sono strettamente riservati. Nessun dato deve essere divulgato o ceduto a terzi senza esplicito consenso scritto dell'interessato, nel pieno rispetto del GDPR.
- **Custodia Hardware:** I dispositivi aziendali non devono mai essere lasciati incustoditi, in particolar modo durante i sopralluoghi esterni o all'interno di autoveicoli.

4.3 Cura dei Beni Aziendali

- **Uso Corretto:** Le attrezzature fornite sono destinate a un uso esclusivamente professionale e devono essere conservate e utilizzate con la massima diligenza.