

CODICE ETICO

FRAGESA S.r.l.

Sommario

1 PREMESSA.....	3
2. MISSIONE E VISIONE ETICA	3
3. IL CODICE ETICO	3
4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	4
5. PRINCIPI GENERALI	4
5.1 Rispetto della Legge, delle norme e delle procedure aziendali	4
5.2 Onestà e correttezza	4
5.3 Centralità della persona.....	5
5.4 Imparzialità e pari opportunità	5
5.5 Etica, trasparenza negli affari e completezza dell'informazione.....	5
5.6 Fiducia e collaborazione.....	5
5.7 Qualità.....	6
6. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI.....	6
6.1 Riservatezza delle informazioni	6
6.2 Tutela del segreto aziendale e della proprietà intellettuale e industriale	6
6.3 Prevenzione dei conflitti di interesse.....	7
6.4 Protezione e uso proprio dei beni della Società	7
6.5 Clienti	8
6.6 Fornitori	8
6.7 Regali, omaggi ed altre utilità	8
6.8 Donazioni	8
6.9 Concorrenza leale	9
6.10 Tutela ambientale - Green economy	9
6.11 Sviluppo sostenibile e responsabilità nei confronti della collettività.....	9
6.12 Antiriciclaggio.....	9

7. GESTIONE DEL PERSONALE	9
7.1 Risorse Umane	9
7.2 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	10
7.3 Molestie sessuali e relazioni personali.....	10
7.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	10
7.5 Rispetto delle differenze.....	11
7.6 Impiego di lavoratori stranieri e lavoro minorile	11
8. RAPPORTI CON L'ESTERNO	11
8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	11
8.2 Rapporti infragruppo	12
8.3 Organi di informazione	12
8.4 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni	12
8.5 Tutela dei dati personali	12
9. GESTIONE CONTABILE.....	12
9.1 Registrazioni contabili.....	12
9.2 Corporate Governance.....	13
10. WHISTLEBLOWING.....	13
11. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....	13
12. DIFFUSIONE E FORMAZIONE RIGUARDO IL CODICE ETICO.....	14
13. DISPOSIZIONI FINALI	14

1 PREMESSA

La Società FRAGESA (Società nel seguito) , operante nel settore del food, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il presente Codice Etico (di seguito anche Codice), la cui osservanza da parte dei Destinatari (di seguito definiti) è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione e immagine della Società, che costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro delle proprie attività sia come singola realtà che come parte del Gruppo.

Il presente Codice Etico ha, pertanto, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per la Società i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs.n.231/2001 (il Decreto) e si inserisce in un sistema di *governance* della responsabilità aziendale stabilito ai sensi del Decreto, attuato per il tramite di un modello di organizzazione e gestione del rischio di reato (il Modello).

La conduzione delle attività della Società deve, quindi, conformarsi ai principi espressi in questo Codice e la sua eventuale inosservanza è soggetta alle sanzioni disciplinari previste nel sistema disciplinare del Modello. La Società riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella realizzazione degli affari e delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri *stakeholder*¹ e delle collettività in cui opera. Contestualmente richiede a tutti i propri lavoratori e a tutti coloro che contribuiscono all'esercizio delle attività aziendali il rispetto delle regole e dei principi stabiliti nel presente Codice.

2. MISSIONE E VISIONE ETICA

L'obiettivo principale perseguito dalla Società è la creazione di valore per gli aventi diritto, cui sono orientate le strategie e la gestione operativa della Società stessa.

La Società intende mantenere e incrementare il rapporto di fiducia con i propri stakeholder e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore contemperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

3. IL CODICE ETICO

La Società ha ritenuto opportuno e necessario adottare un proprio codice di comportamento per esplicitare i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della Società.

In particolare, il Codice Etico si conforma ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli organizzativi.

La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa per la Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società stessa. Inoltre, il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari.

La verifica sul contenuto e i principi del Codice Etico e sulla sua applicazione è competenza dell'Organismo di Vigilanza (OdV), che è l'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo al quale la Società, ai sensi del Decreto, ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento ed osservanza del proprio Modello.

La Società ha cura di mantenere questo Codice Etico coerente con i codici comportamentali previsti dalla Associazioni di Settore a cui aderisce.

¹ Sono stakeholder tutti i portatori di interesse nei confronti di una società quali gli azionisti, i dipendenti, i clienti, i fornitori, le istituzioni.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo, instaurando rapporti o relazioni con la Società ed agevolando il perseguimento dei suoi obiettivi. Tutti questi soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti come Destinatari.

5. PRINCIPI GENERALI

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali e la Società si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. Tali valori, da non considerarsi quali meri enunciati astratti, sono tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'interno della Società e nei confronti dei Destinatari.

Come organizzazione e come individui, tutti i Destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività della Società sono:

1. rispetto della Legge, delle norme e delle procedure aziendali
2. onestà e correttezza
3. centralità della persona
4. imparzialità e pari opportunità
5. etica, trasparenza negli affari e completezza dell'informazione
6. fiducia e collaborazione
7. qualità

Tali valori definiscono l'identità della Società e uniscono dipendenti e collaboratori all'organizzazione e gestione complessiva della stessa.

5.1 Rispetto della Legge, delle norme e delle procedure aziendali

La Società riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera. In tale contesto, assume rilevanza anche il rispetto della normativa e dei principi di natura etica e deontologica dettati dalle associazioni di categoria ai quali la Società aderisce.

È, pertanto, interesse della Società che ogni azione compiuta in nome e per conto di essa, nel contesto di un processo aziendale, sia pienamente conforme alle norme giuridiche, al Codice Etico ed alle applicabili regole tecniche, di gestione e contabili nonché di buona amministrazione.

Ogni operazione eseguita nel quadro di ogni processo aziendale deve essere legittima, coerente, congrua, autorizzata, documentata e verificabile secondo le procedure aziendali formalizzate.

Sono censurati i comportamenti contrari alla legge e al Codice Etico, mentre è richiesta una politica aziendale orientata alla loro attenta prevenzione e repressione, vuoi che essi si instaurino nei rapporti interni come pure nei rapporti esterni. A tal fine il rispetto delle leggi e dei regolamenti da parte di qualsivoglia terzo esterno, partner, cliente, fornitore, è condizione imprescindibile affinché la Società possa con essi intrattenere rapporti e relazioni di business.

5.2 Onestà e correttezza

Gli amministratori, i dipendenti e tutti i Destinatari che operano con la Società si impegnano ad agire in modo leale, onesto, etico e in conformità alle leggi in vigore in tutti i rapporti commerciali intrattenuti in nome della Società, compresi i rapporti con i clienti, i fornitori e i concorrenti.

Nessuno dei Destinatari è autorizzato a trarre ingiusto vantaggio da altra persona – fisica o giuridica – attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'uso illecito di informazioni privilegiate o riservate, la falsa rappresentazione di fatti essenziali o qualunque altra pratica sleale.

5.3 Centralità della persona

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e si impegna ad adottare condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri. Non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o a adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

Tale valore si traduce:

- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale
- nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico
- nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi e modalità di lavoro innovativi

5.4 Imparzialità e pari opportunità

La Società si impegna a evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza sindacale e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder.

5.5 Etica, trasparenza negli affari e completezza dell'informazione

La Società si impegna a informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder circa la propria situazione e l'andamento del proprio business, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni preposte.

La storia, l'identità ed i valori della Società si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- Affidabilità: intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti
- Solidità: relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività
- Trasparenza: conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato.
- Correttezza in ambito contrattuale: evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare
- Tutela della concorrenza: astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

5.6 Fiducia e collaborazione

I rapporti con gli *stakeholder*, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto attraverso un dialogo costante e trasparente. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano per la Società, senza distinzioni

ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati a osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agiscano con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

5.7 Qualità

La qualità è un elemento distintivo della Società. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine. Le attività sono poste in essere mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

6. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

6.1 Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali. Tutte le informazioni a disposizione della Società sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Nel trattamento dei dati del proprio personale, dei clienti e degli interessati in generale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 679/2016 (GDPR) nella normativa italiana applicabile (d.lgs. 192/2003, Codice Privacy). È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori. La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

6.2 Tutela del segreto aziendale e della proprietà intellettuale e industriale

Premesso che la Società intende operare con la massima trasparenza nei confronti dei portatori di interessi, ogni informazione, di natura tecnica, economica, o di qualsiasi altra natura, che venga acquisita dai dipendenti della Società nell'esecuzione delle proprie mansioni o dagli altri Destinatari del Codice Etico nell'esecuzione dei rapporti contrattuali instaurati con la Società, appartiene ad essa e costituisce parte essenziale del patrimonio di beni immateriali indispensabile per la creazione di valore.

La Società tutela, quale parte fondamentale del patrimonio aziendale e primario fattore di creazione di valore, le informazioni riservate in proprio possesso e i diritti di proprietà industriale sulle idee sviluppate all'interno dell'organizzazione aziendale, e si assicura la possibilità di ottenere brevetti, marchi, e altri titoli di proprietà industriale e/o intellettuale su di esse e sulle invenzioni industriali sviluppate attraverso l'applicazione di queste.

I dipendenti e i consulenti devono osservare regole di massima prudenza nel comunicare ad altri dipendenti o consulenti tali informazioni riservate tramite il telefono, il fax, la posta elettronica, SMS, o Social Network, e, in generale, porre in essere tutte le altre cautele che non siano qui espressamente previste ma siano comunque opportune al fine di impedire la divulgazione non autorizzata e la conseguente resa di pubblico dominio.

È fatto divieto assoluto di divulgare informazioni riservate a terzi esterni alla Società, che non abbiano sottoscritto un impegno di riservatezza con essa.

La Società impone anche il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale dei terzi; per questo motivo è fatto obbligo a tutti i Destinatari del Codice Etico in particolare di coloro che operano nello sviluppo del business tramite qualunque tipo di operazione marketing on line ed off line o modalità tradizionali.

È fatto obbligo, in caso di dubbi sull'interpretazione delle leggi che tutelano tali diritti (brevetti, marchi, etc.) di chiedere la consulenza alla struttura interna incaricata della tutela di tali diritti prima di prendere qualsiasi iniziativa che possa costituire violazione di tali leggi.

Il presente articolo si applica a qualsiasi tipo di informazioni in possesso/di responsabilità della Società e sia sottoposta a regime di riservatezza, a prescindere dalla loro natura (economica, commerciale, giuridica, e/o tecnica).

Costituiscono esempi di informazioni riservate: i piani di marketing, i dati economici relativi a clienti e fornitori, i dati di vendita, i prezzi, i dati tecnici relativi a prodotti commercializzati o in sviluppo e alle tecnologie sfruttate.

6.3 Prevenzione dei conflitti di interesse

La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società stessa e quelli delle altre società parte del Gruppo al quale essa appartiene.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituisce conflitto di interessi:

- la cointeressenza, palese od occulta, del lavoratore, quale che sia il tipo di contratto di lavoro in essere con la Società, in attività di fornitori, clienti, concorrenti, partner ed in generale chiunque opera in relazione al business della Società
- l'accettazione, a titolo di compenso o a qualunque altro titolo, dell'offerta di denaro o altre utilità o benefici da parte di concorrenti, clienti, fornitori, concorrenti, partner
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società
- l'utilizzazione di informazioni, relazioni di business, comunque acquisite, che veda coinvolti i Destinatari rispetto a fornitori, clienti, concorrenti, partner, direttamente o anche per il tramite di veicoli societari o aventi qualsivoglia altra forma giuridica
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società
- qualsiasi situazione che pregiudichi o possa pregiudicare l'obiettività, la fedeltà alla Società o il rendimento nell'esercizio delle mansioni lavorative.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli aziendali o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Qualunque Destinatario del Codice Etico che venisse a conoscenza di un fatto suscettibile di creare un conflitto d'interessi, ne deve dare immediata segnalazione al Responsabile della funzione aziendale di appartenenza e sospendere immediatamente, a scopo precauzionale, ogni rapporto con gli offerenti. Il suddetto Responsabile inoltrerà la segnalazione all'Organismo di Vigilanza ed al Presidente e/o all'Amministratore Delegato della Società, per l'adozione delle misure opportune a fugare il dubbio sull'esistenza di un conflitto di interessi con anche le altre società del Gruppo o con i terzi contraenti, ivi comprese in particolare le Pubbliche Amministrazioni.

S'impone ai Destinatari del Codice Etico di sottoporre senza indugio al Responsabile della funzione aziendale di appartenenza, una apposita chiara e completa dichiarazione, nella quale si descriva il conflitto indicandone le ragioni e le persone fisiche o giuridiche nei cui confronti esso si pone, così come percepite.

Ove sia impossibile procedere in questo modo ad esempio perché il suddetto Responsabile potrebbe essere in un qualche modo coinvolto nei fatti, i Destinatari effettueranno una segnalazione 'whistleblowing' seguendo l'apposita procedura (vedasi successivo capitolo dedicato al whistleblowing).

6.4 Protezione e uso proprio dei beni della Società

Il personale è tenuto a proteggere i beni che gli sono stati assegnati per rendere la prestazione lavorativa ad assicurare che se ne faccia un uso efficiente ed esclusivamente per la finalità per cui il bene è stato fornito.

Furti, negligenze ed altri atti illeciti si ripercuotono direttamente sul risultato della Società oltreché sull'immagine. In altri termini tutte le forniture degli uffici, i computer, lo spazio e il materiale per il lavoro devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi legittimi dell'impresa.

6.5 Clienti

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

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, il personale che ha rapporti con la clientela si impegna a non discriminare arbitrariamente i clienti, a fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolmabilità, ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

I rapporti con i clienti da parte della Società devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette

6.6 Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità, sempre in ottica di acquisire materiali, prodotti e servizi di qualità adeguate agli standard stabiliti dalla Società.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In dettaglio il dipendente o comunque ove applicabile il Destinatario, non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

6.7 Regali, omaggi ed altre utilità

È fatto esplicito divieto ai Destinatari di questo Codice, tanto direttamente, quanto tramite terzi, di offrire o ricevere a/da chiunque alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Qualora un Destinatario riceva offerte e/o richieste di regali o benefici - salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore (di importo non eccedente € 300,00) – è tenuto a informarne immediatamente il proprio responsabile di funzione (che a sua volta è tenuto ad informare anche l'Organismo di Vigilanza), al quale è demandata la responsabilità di valutare – in proprio o con il coinvolgimento dell'amministratore delegato e del responsabile amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza – le direttive e i parametri da adottarsi per la gestione del “casus”, nonché l'effettiva sussistenza di un rischio di deroga dalle disposizioni della legge e del modello di organizzazione, gestione e controllo e l'adozione degli opportuni provvedimenti.

6.8 Donazioni

Scopo delle donazioni è il sostegno di progetti sociali, umanitari, filantropici o di beneficenza. In particolare, saranno considerate ammissibili donazioni finalizzate a:

- cura degli indigenti
- istruzione pubblica
- progetti umanitari e donazioni in caso di calamità naturali

- supporto di eventi il cui ricavato vada in beneficenza.

Le donazioni dovranno essere effettuate secondo le regole stabilite dalla Società, svincolate da qualsiasi interesse commerciale, unicamente a favore di organizzazioni ed enti che abbiano diritto a riceverle ai sensi delle leggi e delle normative applicabili e previa verifica dell'assenza di conflitti di interesse.

Tutte le donazioni dovranno essere opportunamente documentate e valutate, nel rispetto di un adeguato criterio di rotazione.

Le donazioni di denaro, beni, attrezzature ecc. devono effettuarsi nel rispetto della normativa vigente in base al soggetto beneficiario e dovranno essere autorizzate preventivamente dalla Società. Dovrà successivamente essere richiesta al beneficiario evidenza dell'effettiva destinazione e utilizzo della donazione.

6.9 Concorrenza leale

La Società riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

La Società si impegna a non danneggiare indebitamente l'immagine dei competitor e dei loro prodotti.

6.10 Tutela ambientale - Green economy

La Società riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato.

Conseguentemente la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili e il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all'individuazione delle soluzioni produttive di minore impatto ambientale.

Tutte le attività delle società devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

6.11 Sviluppo sostenibile e responsabilità nei confronti della collettività

La Società svolge le proprie attività aziendali con l'obiettivo primario di garantire la qualità dei propri prodotti e la sostenibilità, mediante requisiti economici, etico-sociali ed ambientali tali da salvaguardare la collettività.

6.12 Antiriciclaggio

La Società non dovrà in alcun modo e in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro o alla ricettazione di beni, provenienti da attività illecite o criminali.

Tutti i Destinatari devono rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali a contrasto del riciclaggio.

7. GESTIONE DEL PERSONALE

7.1 Risorse Umane

Le risorse umane costituiscono la base essenziale per l'esistenza stessa della Società nonché fattore critico per competere con successo nel mercato.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi societari e sono caratteristiche essenziali che la Società richiede per tutto il personale.

La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira pertanto al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti si richiede l'impegno ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali assunti con la Società.

Per tali motivi la politica adottata per la selezione del personale e collaboratori a vario titolo è volta a selezionare le persone secondo i valori e le caratteristiche sopra indicate. Nell'ambito della selezione –

condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – la Società opera affinché le persone corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

7.2 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro nel rispetto della legge, con l'adozione delle adeguate misure più opportune per monitorare, evitare, contrastare nonché gestire i rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività.

La Società si impegna ad adeguare il lavoro delle persone, ivi incluso ciò che attiene la concezione dei posti/luoghi/postazioni di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo, nonché per ridurre gli effetti di tali lavori sulla salute.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna, altresì, a operare:

- tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica
- programmando adeguatamente la prevenzione e mirando a un complesso coerente che tenga conto e integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro
- impartendo adeguate istruzioni al personale.

I Destinatari devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese decisioni o compiute scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

I Destinatari sono inoltre obbligati ad utilizzare nello svolgimento delle proprie attività lavorative tutti i mezzi, le metodologie ed in generale i presidi che la Società ha ad egli destinato ai sensi della prevenzione e sicurezza nel lavoro.

7.3 Molestie sessuali e relazioni personali

La Società non tollera in alcun modo molestie sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità di chi le riceve.

I Destinatari devono prestare la massima attenzione affinché le loro relazioni personali non diano vita a situazioni in cui essi possano apparire non imparziali o possano essere oggettivamente mal interpretate.

Qualora un amministratore, dipendente, collaboratore sia in relazione di amicizia con clienti o fornitori (o abbia un parente, un amico o persona cara che lavori per essi) da lui/lei direttamente gestiti (o il parente, amico o persona cara che lavori per clienti o fornitori, seppur non direttamente coinvolto, sia in grado di esercitare un'influenza nei rapporti con la Società) che possano dare adito ad un conflitto di interessi, ne deve dare immediata segnalazione al Responsabile della funzione aziendale di appartenenza ed all'Organismo di Vigilanza e sospendere immediatamente, a scopo precauzionale, ogni rapporto con il Cliente o Fornitore. Il suddetto Responsabile inoltrerà la segnalazione al Presidente e/o all'Amministratore Delegato, per l'adozione delle misure opportune a fugare il dubbio sull'esistenza di un conflitto di interessi.

La possibilità di una delle persone coinvolte nella relazione di poter prendere o influenzare decisioni legate al rapporto di lavoro dell'altra persona può far scaturire un conflitto di interesse effettivo o percepito e quindi la situazione deve essere portata all'attenzione del Responsabile della funzione aziendale di appartenenza ed all'Organismo di Vigilanza e, poi, come sopra indicato, al Presidente e/o Amministratore Delegato.

Anche l'assunzione di un amico intimo, un parente o della persona cara di un Destinatario è scoraggiata e richiede l'approvazione da parte del Presidente e/o Amministratore Delegato.

7.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

La Società richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Saranno pertanto considerati comportamenti non leciti: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

7.5 Rispetto delle differenze

Nella conduzione degli affari della Società, i Destinatari devono rispettare la dignità e i diritti degli individui senza distinzione alcuna. È politica e valore della Società non esercitare alcuna discriminazione sulle persone ed osservare il principio di pari opportunità d'impiego senza distinzione di età, sesso, razza, religione, colore, handicap fisico, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali. Non verrà tollerata alcuna forma di *mobbing*².

7.6 Impiego di lavoratori stranieri e lavoro minorile

La Società assume personale con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. È fatto espresso divieto di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno e/o stipulare con essi contratti aventi durata successiva alla durata del permesso di soggiorno.

La Società non impiega alcuna forma di lavoro forzato, obbligatorio o lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento del lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita.

La Società si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile.

8. RAPPORTI CON L'ESTERNO

8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione ed Autorità ed Agenzie nazionali rilevanti (enti pubblici) sono tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

Nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, i membri delle funzioni delegate devono tenere un comportamento ispirato a principi di trasparenza, onestà e correttezza.

Si richiede la massima attenzione nell'osservare quanto disposto dal Codice Etico in materia di conflitti d'interessi, con particolare riferimento alla regolamentazione degli omaggi.

I membri delle funzioni delegate daranno immediata comunicazione al presidente del consiglio di amministrazione e/o amministratore delegato, nonché all'Organismo di Vigilanza, di ogni tentativo di concussione o altro atto anche solo potenzialmente illecito nei loro confronti da parte di agenti nella veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Nel caso in cui la Società conferisca ad un terzo l'incarico di rappresentanza nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tale terzo è soggetto all'applicazione del Modello e del Codice Etico, con particolare riferimento alle regole dettate in tema di conflitto d'interessi, oltre che alle direttive impartite con il conferimento dell'incarico.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è vietato intraprendere le seguenti azioni direttamente o indirettamente, mediante soggetti terzi:

- ai sensi del D.lgs. 165/2001, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, assumere alle dipendenze o affidare incarichi a ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei riguardi della Società
- offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore e che comunque possano essere intesi con attitudine remuneratoria
- sollecitare o ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge
- svolgere attività tali da interferire indebitamente nella formazione della volontà della Pubblica Amministrazione rispetto all'oggetto della procedura di gare.

² Sistematica persecuzione esercitata sul posto di lavoro da colleghi o superiori nei confronti di un individuo, consistente per lo più in piccoli atti quotidiani di emarginazione sociale, violenza psicologica o sabotaggio professionale, ma che può spingersi fino all'aggressione fisica.

8.2 Rapporti infragruppo

La Società, nei suoi rapporti con la società controllante si ispira a principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività, funzioni aziendali a ciò delegate.

8.3 Organi di informazione

I rapporti tra la Società e i media spettano alla funzione aziendale designata e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Società e conformemente alle procedure previste. I Destinatari non possono pertanto fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni aziendali competenti.

8.4 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dalle funzioni aziendali a ciò autorizzate ovvero dalle persone da esse delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice Etico, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo in particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite accettazione di segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

Ogni Destinatario deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alle leggi in vigore, senza in alcun modo spendere o fare riferimento alla Società ed ai rapporti che intrattiene con essa.

8.5 Tutela dei dati personali

La Società, nell'espletamento della propria attività, al fine di garantire la tutela dei dati personali, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento e in particolare in conformità ai criteri di trasparenza nei confronti dei soggetti a cui i dati si riferiscono, liceità e correttezza del trattamento, pertinenza del trattamento alle finalità dichiarate e perseguitate, garanzia di sicurezza dei dati trattati nonché pieno rispetto di tutte le prescrizioni in materia di protezione dati personali applicabili al contesto di operatività della Società.

9. GESTIONE CONTABILE

9.1 Registrazioni contabili

Precisione e integrità nella tenuta dei libri e registri contabili della Società sono di primaria importanza per il successo della Società stessa e del Gruppo cui appartiene. Il personale incaricato, e nella misura applicabile anche i Destinatari eventualmente coinvolti (es. consulenti), è tenuto a conformarsi alle seguenti indicazioni concernenti i documenti finanziari.

- **Principi contabili:** Il personale è tenuto a uniformarsi ai principi contabili generalmente accettati ove applicabili e a tutti i requisiti normativi a essi correlati. Il personale è tenuto a eseguire tutte le transazioni in conformità con le politiche e procedure aziendali.
- **Fondi registrati:** Tutte le operazioni e gli accordi, le attività, passività, entrate e uscite, devono essere registrate e descritte nei libri e documenti contabili della Società.
- **Registrazioni false:** Il personale non è autorizzato a effettuare intenzionalmente e per qualunque motivo registrazioni false o ingannevoli nei libri o documenti della Società, né contribuire a tale condotta o agevolarla.
- **Riconoscimento di entrate e uscite:** Le entrate devono essere riconosciute nel periodo in cui si verificano, così come le uscite devono essere riconosciute nel periodo in cui sono effettuate. In nessun caso è ammesso il riconoscimento anticipato (precedente al periodo imputabile), differito (successivo al periodo di imputazione) o manipolato in qualunque modo che comporti una variazione a un corretto sistema di applicazione dei principi contabili riconosciuti.

- **Autorizzazione:** Per poter avere accesso ai fondi di conto corrente bancario o per l'esecuzione di trasferimenti tramite bonifico bancario, il personale deve essere autorizzato in base alle politiche di gestione di cassa della Società. Il personale può utilizzare i fondi o altro bene di proprietà della Società solo previa debita autorizzazione ed esclusivamente per legittimi scopi aziendali.
- **Pagamenti:** Il personale non può eseguire alcun tipo di pagamento in nome della Società senza adeguata documentazione giustificativa, o per qualunque scopo diverso da quello descritto in detta documentazione giustificativa.

9.2 Corporate Governance

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, sia promossa la parità e la completezza di informazione e tutela del suo interesse. Il sistema di Corporate Governance adottato è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente volto ad assicurare la regolarità delle operazioni di gestione, controllare i rischi, realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa, rispondere alle aspettative legittime degli azionisti, evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder, rispettare le norme in materia giuslavoristica e di sicurezza sul lavoro, valorizzando l'operato delle risorse umane.

10. WHISTLEBLOWING

I Destinatari del Codice segnalano in qualunque momento qualsiasi fatto ritenuto illecito o irregolare con riguardo ai principi e alle regole che governano l'attività della Società.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto attraverso i seguenti canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

- Posta interna riservata: utilizzando le apposite cassette postali. Sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura "Strettamente confidenziale. Informativa da dipendente"
- Casella di posta elettronica dedicata: segnalazioni@fradiavolopizzeria.com

L'OdV valuterà tempestivamente la segnalazione, anche interpellando laddove possibile il segnalante ed eventuali ulteriori soggetti potenzialmente coinvolti.

Coloro che hanno inoltrato le segnalazioni sono preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o penalizzazione salvo i casi di segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave.

Nel rispetto delle disposizioni del Codice Etico e delle leggi vigenti, l'OdV è tenuto a garantire la riservatezza dei soggetti che in buona fede abbiano segnalato le violazioni.

11. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle disposizioni del presente documento potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari che – a seconda dell'entità dell'infrazione – potranno andare da un semplice richiamo (nei casi meno gravi) al licenziamento (anche senza preavviso) nei casi di maggiore gravità, unitamente a una denuncia alle autorità giudiziarie (ove le circostanze lo giustifichino).

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di rispettare le disposizioni del Codice Etico, che devono essere considerate ulteriori rispetto alle norme disciplinari già in vigore nella Società. Alla luce di quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300/70, in caso di violazione delle disposizioni del presente documento saranno applicate, nei confronti del dipendente inadempiente, misure disciplinari in linea con quanto previsto dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti applicabile (di seguito il "CCNL").

Al dipendente interessato sarà richiesto di provvedere al risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico secondo le procedure previste dalla legislazione applicabile e/o dal CCNL.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi, inoltre, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società, vale a dire tutti gli altri Destinatari. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Ugualmente, gli amministratori e i sindaci sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni commisurate alla gravità della violazione medesima. All'amministratore, al sindaco interessato sarà richiesto di provvedere al risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico.

12. DIFFUSIONE E FORMAZIONE RIGUARDO IL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dalla Società al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal Decreto.

La Società si impegna a dare la più ampia diffusione al Codice Etico, affinché tutti i Destinatari siano a conoscenza dei comportamenti vietati, e prescritti.

Il Codice Etico sarà esposto, così come previsto dall'Articolo 7, co. 1, della legge del 20 maggio 1970, n. 300 e delle leggi speciali applicabili, mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Il Codice Etico sarà pubblicato in formato elettronico, nel testo in lingua italiana sul sito aziendale della Società, al fine di essere disponibile per i terzi e qualsivoglia ulteriore interlocutore.

Il Codice Etico è distribuito, altresì, a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il personale.

Allo scopo, altresì, di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice Etico, tenuto conto dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo e alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del D.lgs. 231/2001, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Nei contratti con i terzi, è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

13. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è approvato dal consiglio di amministrazione della Società, ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal consiglio di amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.