

MONFER S.P.A.

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del

7 dicembre 2018

INDICE

Premessa.....	3
Guida all’uso del Codice Etico	5
Capo Primo: Principi Generali	7
Art. 1. Ambito di applicazione del Codice Etico	7
Art. 2. Rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti.....	7
Art. 3. Principi di correttezza, onestà, riservatezza e protezione dei dati (Privacy)	7
Art. 4. Attività di impresa, integrità, etica negli affari e tutela della concorrenza.....	8
Art. 5. Conflitto di interessi	9
Art. 6. Relazioni d’affari	9
Art. 7. Trasparenza delle informazioni	9
Art. 8. Obbligo di “riservatezza”	10
Capo Secondo: Regole di condotta.....	11
Art. 9. Compiti e doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori.....	11
Art. 10. Pari opportunità	12
Art. 11. Molestie, razzismo e xenofobia	12
Art. 12. Ambiente di lavoro	12
Art. 13. Conoscenza delle normative	13
Art. 14. Utilizzo dei Sistemi Informativi	13
Art. 15. Doveri di rendicontazione, documentazione e integrità finanziaria	13
Art. 16. Riservatezza.....	14
Art. 17. Rapporti con i fornitori.....	14
Art. 18. Rapporti con i Clienti	15
Art. 19. Doveri degli Operatori Esterni.....	16
Art. 20. Relazioni con le Istituzioni Pubbliche	16
Art. 21. Rapporti con i mezzi di informazione (mass media).....	17

Art. 22. Divieto di erogazione di finanziamenti a Partiti Politici e/o Organizzazioni Sindacali	18
Art. 23. “Omaggistica” nelle normali relazioni d’affari	18
Art. 24. Sponsorizzazioni o contributi a scopo benefico	18
Art. 25. Protezione delle informazioni, della Proprietà Intellettuale e dei beni della Società .	19
Art. 26. Qualità del prodotto.....	19
Art. 27. Salute e Sicurezza	19
Art. 28. Rispetto e tutela dell’ambiente	20
Art. 29. Comportamenti da tenere rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	21
Art. 30. Applicazione ni confronti dei terzi	22
Capo Terzo: Disposizioni di attuazione e finali	23
Art. 31. Comunicazione e diffusione del Codice Etico.....	23
Art. 32. Attività di formazione.....	23
Art. 33. Osservanza delle disposizioni del Codice Etico	23
Art. 34. Entrata in vigore, modifiche, aggiornamenti ed interpretazione del Codice Etico.....	24
Art. 35. Disposizione finale	24
Appendice A.....	26
Appendice B.....	27
Appendice C.....	27
Appendice D.....	29

Premessa

MONFER S.P.A., di seguito la “Società” si è occupata, nella sua storia, del commercio all’ingrosso di cereali, semi oleosi e affini; ha costruito ed acquistato Silos terrestri e portuali per lo stoccaggio e la distribuzione delle merci, ha acquisito un consistente parco di vagoni ferroviari e containers per il trasporto di cereali; dal 2012, a seguito della cessione del ramo d’azienda relativo alla commercializzazione di cereali e al trasporto ferroviario, la Società gestisce servizi logistici di introduzione, stoccaggio e riconsegna merci (cereali e rinfuse agroalimentari) in 8 silos di proprietà situati nei comuni di Fossano (CN), Cambiano (TO), Racconigi (CN), Sannazzaro de’ Burgundi (PV), Sant’Ilario d’Enza (RE), Revere (MN), San Martino Siccomario (PV) Casaleto Vaprio (CR) oltre ad operazioni di scarico navi, , stoccaggio ed imbarco prodotti (rinfuse agroalimentari, oli vegetali ed animali, biodiesel) nel Terminal in concessione presso il Porto Mercantile di Savona (SV).

La Società svolge la propria attività nel rispetto dei legittimi interessi di tutte le categorie di soggetti, siano essi individui, comunità o organizzazioni, che, in qualsiasi modo, interagiscano con le operazioni della Società e nel rispetto delle pratiche di equità e correttezza della gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, delle norme in materia di salute, sicurezza e protezione ambientale, nonché delle leggi, delle procedure e delle disposizioni regolamentari applicabili ai suoi diversi campi di attività.

La Società, attraverso il Codice Etico, definendo ed esplicitando i valori e i principi etici generali che ispirano la propria attività, intende formalizzare l’impegno di tutti i dipendenti, consulenti, fornitori e coloro che intraprendano un qualsivoglia rapporto con la società a tenere un comportamento fortemente improntato ai principi di correttezza, equità, tutela della persona, diligenza, trasparenza, onestà, lealtà, riservatezza, imparzialità, nonché ad assicurare che tutti i rapporti siano intrattenuti senza alcun tipo di conflitto tra interessi aziendali e personali. La Società è, inoltre, consapevole che l’adozione di un codice di comportamento sia di primaria importanza nella prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche solo il “Decreto”), che - come noto - ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa delle Società, ritenendo, al contempo, che l’adozione di tale codice etico possa garantire l’affidabilità della Società, nonché l’integrità della sua reputazione.

Il Codice Etico rappresenta un supporto importante ed una guida indispensabile per ogni Esponente Aziendale tale da permettergli di perseguire nella maniera più efficace la missione della Società.

La Società, pertanto, per quanto concerne il Codice Etico:

- diffonde tempestivamente lo stesso e tutte le sue eventuali future modifiche;
- in caso di dubbi, fornisce un adeguato sostegno formativo/interpretativo dello stesso;
- garantisce la tutela e l’anonimato di qualunque Esponente Aziendale che dovesse segnalarne, nelle forme più avanti definite, eventuali violazioni;

- adotta, nei confronti di tutti Coloro che si rendessero responsabili di violazioni dello stesso, provvedimenti disciplinari equi e commisurati alla gravità della violazione, garantendone l'applicazione indistintamente verso tutte le categorie di Esponenti Aziendali in ossequio alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
- attiva verifiche periodiche al fine di monitorarne il rispetto.

In tale ambito viene incoraggiato qualsiasi contributo costruttivo sui contenuti del presente Codice Etico, proveniente dai destinatari del medesimo.

Guida all'uso del Codice Etico

Che cos'è il Codice Etico?

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, ed è il documento che definisce le responsabilità etiche e sociali di chiunque partecipi all'Organizzazione Aziendale.

Tale documento è lo strumento idoneo a prevenire comportamenti, da parte di coloro che operano in nome e per conto della Società, anche solo potenzialmente illeciti o non coerenti con i principi ed i valori etici. Introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali di tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività della Società.

Chi sono i destinatari del Codice Etico?

Sono Destinatari del presente Codice Etico tutti coloro che, all'interno della Società, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, tutti i dipendenti senza alcuna eccezione, i collaboratori. Anche chiunque altro intrattenga con esso rapporti, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, ovvero operi per perseguire gli obiettivi della Società (es. clienti, fornitori, consulenti, istituzioni ed enti pubblici) dovrà conoscerne i contenuti tramite apposite clausole da inserire negli ordini e nei contratti.

Dove è reperibile il Codice Etico?

Il Codice Etico è consegnato, a cura della Direzione Aziendale (Direttore generale o Direttore amministrazione finanza e controllo) , a ciascun Esponente Aziendale o viene messo a disposizione in luoghi facilmente accessibili per la consultazione, fermo restando che copia integrale dello stesso verrà consegnata a tutti coloro che ne faranno richiesta. Inoltre, copia dello stesso può essere sempre richiesta al Direttore Generale o al direttore amministrazione finanza e controllo.

La società non dispone di un sito internet. Non appena la società ne attiverà uno, il codice etico verrà inserito nella sezione "compliance" del sito, dove chi vorrà potrà scaricarlo.

Il Codice Etico è infine portato anche a conoscenza (tramite consegna di una copia) dei partner commerciali e in relazioni d'affari, nonché a chiunque intrattenga con la Società rapporti d'affari.

Il Codice Etico può essere modificato?

Il Codice Etico deve essere inteso come un importante strumento aziendale "vivo" che, per essere efficace, richiede periodicamente un aggiornamento al fine di rispondere in modo

adeguato ed appropriato al mutare delle situazioni e dei contesti aziendali nonché delle leggi e dei regolamenti.

Il Consiglio di Amministrazione è competente ad apportare al presente Codice Etico ogni modifica, integrazione e/o aggiornamento su indicazione dell'Organismo di Vigilanza ovvero su iniziativa di ciascun membro del Consiglio di Amministrazione.

Le eventuali modifiche al Codice Etico, sono pubblicate e rese disponibili con le stesse modalità sopra riportate.

Capo Primo: Principi Generali

Art. 1. Ambito di applicazione del Codice Etico

1. Le Premesse e la Guida all'uso del Codice Etico costituiscono parte integrante del presente documento.
2. Ai principi di seguito enunciati si ispirano le attività che sono svolte dal Consiglio di Amministrazione, dal Collegio Sindacale, dai Dipendenti e da tutti i Collaboratori; clienti e fornitori ne saranno informati (con apposite clausole) nei contratti e negli ordini.
3. I Destinatari del Codice si astengono da attività (anche a titolo gratuito), comportamenti e atti incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società e operano nel pieno rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza e lealtà, in linea con quanto definito dalle procedure aziendali, in contrasto con ogni forma di corruzione.
4. Il presente Codice Etico contiene infine l'esemplificazione delle norme di comportamento che ciascun Esponente Aziendale è tenuto ad osservare in ossequio agli obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono caratterizzare la prestazione lavorativa.

Art. 2. Rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti

1. La Società si impegna, attraverso l'adozione di ogni più idonea misura di prevenzione e controllo ritenuta adeguata e necessaria, a garantire il rispetto integrale delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in qualsiasi contesto ed ambito, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.
2. I destinatari del presente Codice Etico, per le parti di competenza, sono tenuti ad impegnarsi per adeguare la Società, nel più breve tempo possibile, alle nuove disposizioni legali e regolamentari che entrino in vigore e per garantire il rigoroso rispetto delle sanzioni che l'Autorità Giudiziaria dovesse comminare, ex lege, alla Società.

Art. 3. Principi di correttezza, onestà, riservatezza e protezione dei dati (Privacy)

3. Nello svolgimento delle proprie attività professionali ogni Esponente Aziendale deve garantire comportamenti in linea con i principi di correttezza ed onestà, oltre che rispettosi dei doveri di assoluta riservatezza inerenti la gestione delle informazioni in proprio possesso.
4. Le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità. Nella gestione delle attività, i soggetti indicati in premessa, sono tenuti a rendere informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate. Tutte le azioni e le operazioni devono essere debitamente autorizzate e correttamente registrate, nonché verificabili, legittime, congrue e adeguatamente documentate, al fine di consentire, in ogni momento, la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento
5. La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività della Società, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa. In particolare, gli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni della Società devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza

nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti alla Società e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione, neanche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

6. La Società, anche nel rispetto della normativa vigente in materia di "Privacy", ritiene che la scrupolosa attenzione da parte dei destinatari del presente Codice Etico, nel garantire la protezione di tutti i dati con i quali vengono a contatto nell'espletamento delle loro attività e/o incarichi, sia elemento imprescindibile ed indispensabile nella modalità di trattamento dei dati stessi. A tale principio la Società si è ispirata, nell'adempiere alla normativa vigente in materia, attraverso l'istituzione di un'Organizzazione coerente con gli obblighi di legge e con i provvedimenti dell'Autorità di controllo. Ogni Esponente Aziendale è, quindi, tenuto al rigoroso rispetto della normativa in materia di riservatezza e delle Procedure Aziendali la cui disciplina concorre ad integrare il presente Codice Etico.
7. La Società, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trova ad operare, in qualsiasi ambito operativo ed organizzativo interno ed esterno, evita ogni e qualsiasi discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi interlocutori.
8. La convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società non giustifica l'adozione di comportamenti non etici in contrasto con i principi descritti.

Art. 4. Attività di impresa, integrità, etica negli affari e tutela della concorrenza

1. Nello svolgere la propria attività la Società si pone l'obiettivo del raggiungimento di livelli di redditività e di qualità dei servizi offerti ai propri clienti al fine di preservare ed accrescere il valore aziendale.
2. Tali obiettivi sono perseguiti seguendo rigorose logiche di efficienza e di rispetto del mercato, preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori ed astenendosi da qualsiasi pratica e/o comportamento illecito a danno della clientela.
3. I rapporti con i fornitori di beni e servizi sono condotti nel rispetto di canoni di efficienza, lealtà ed imparzialità, conformemente alle procedure interne allo scopo stabilite.
4. La Società, per quanto concerne il personale, si impegna a rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, ad evitare pratiche volte a creare situazioni e forme di dipendenza, e a documentare in maniera adeguata le fasi inerenti l'instaurazione, la gestione e la cessazione dei menzionati rapporti.
5. La Società, in ogni relazione ed attività ed in particolare nei rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione, si impegna a predisporre ogni azione necessaria a prevenire e ad evitare il perseguimento, per conto proprio o di terzi, di obiettivi ed interessi illeciti, l'ottenimento di profitti e/o vantaggi indebiti, nonché l'instaurarsi di situazioni di conflitto di interessi anche solo potenzialmente lesive.
6. Consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisce al migliore sviluppo della sua missione aziendale, la Società osserva le norme vigenti in materia di concorrenza nei Paesi in cui opera e si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

7. Le relazioni intrattenute dai dipendenti e dai collaboratori aziendali con i soggetti concorrenti devono essere ispirate a criteri di prudenza e riservatezza al fine di preservare gli elementi di vantaggio competitivo della Società.
8. A tutti i destinatari del presente Codice Etico è fatto espresso obbligo di rispettare i criteri di concorrenza, lealtà, trasparenza e correttezza nella gestione dei rapporti con i clienti, e con i concorrenti, evitando qualunque tipo di condotta che possa rappresentare una forma di concorrenza illecita o sleale o che possa turbare, soprattutto attraverso il ricorso a comportamenti violenti o minacciosi, il libero svolgimento delle attività commerciali.

Art. 5. Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interessi (anche potenziale). Una situazione di conflitto può sorgere quando un Destinatario intraprende iniziative o ha interessi che potrebbero rendere difficile svolgere il proprio lavoro nell'interesse della Società con obiettività ed efficacia.

Qualora, in capo ai Destinatari si dovessero verificare situazioni di conflitto con gli interessi della Società, anche solo a livello potenziale, gli stessi sono tenuti a darne espressa comunicazione all'Organismo di Vigilanza o al Direttore Generale che provvederà ad inoltrare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza, specificando anche, quando possibile, la circostanza e/o i motivi dai quali essa trae origine, astenendosi dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione in oggetto.

Art. 6. Relazioni d'affari

1. È rigorosamente proibito l'uso di fondi e/o beni della Società per scopi illeciti oppure per influenzare altri attraverso l'erogazione di somme di denaro. Non è tollerata la promessa o l'elargizione di ricompense, regali o favori a qualsiasi titolo aventi lo scopo di falsare il giudizio o di alterare il comportamento di una persona in posizione di responsabilità.
2. È ammessa, l'offerta o l'accettazione di pranzi d'affari, intrattenimenti o omaggi di modesto valore, intesi ed interpretati come semplici cortesie volte a migliorare la conoscenza ed i rapporti con fornitori, clienti e pubblici funzionari, purché ciò non risulti in contrasto con i principi del Codice Etico e con la legislazione vigente.

Art. 7. Trasparenza delle informazioni

1. La Società assicura la piena trasparenza nella gestione e diffusione delle informazioni e di ogni altra comunicazione sociale. Tale finalità è perseguita ispirando l'attività di comunicazione istituzionale a criteri di fedeltà, puntualità e tempestività. La gestione di tale processo, svolta in coerenza ai principi fondamentali del presente Codice Etico, vuole tra l'altro conseguire la finalità di orientare il Mercato ed i suoi Operatori ad una corretta conoscenza della Società.

Art. 8. Obbligo di “riservatezza”

1. Le conoscenze di qualsiasi tipo sviluppate direttamente dalla Società costituiscono una importante risorsa che ciascun Esponente Aziendale è tenuto a tutelare al fine di evitare che eventuali divulgazioni all'esterno possano arrecare alla Società stessa un danno sia di natura patrimoniale, sia di immagine.
2. Pertanto, ciascun Esponente Aziendale è tenuto a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche, commerciali, organizzative o altre informazioni non pubbliche della Società, se non nei casi in cui sia richiesto da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente previsto da accordi contrattuali in cui le controparti si impegnano ad utilizzarle esclusivamente ai fini per i quali dette informazioni sono trasmesse. In ogni caso tali informazioni sono trattate in regime di massima confidenzialità.
3. Gli obblighi di riservatezza permangono anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro o del rapporto di collaborazione, per una durata non inferiore a 5 anni.

Capo Secondo: Regole di condotta

Art. 9. Compiti e doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori

1. La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.
2. La Società garantisce il rispetto degli adempimenti previsti dalla legge per l'assunzione di personale straniero, verificando la posizione di regolare permesso di soggiorno.
3. Le regole etiche della Società esulano dall'utilizzo di lavoro forzato, carcerario o vincolato, dall'impiego di lavoratori soggetti a qualsiasi forma di coercizione o costrizione e dall'impiego di lavoro minorile: esse si caratterizzano in una esortazione che muova il lavoratore ad agire con disciplina ed onestà ove, in quest'ultima, vanno ricompresi i concetti di dignità, moralità, decoro, correttezza e lealtà e incidono non tanto sui risultati dei comportamenti ma, molto più profondamente, sulle intenzioni delle azioni. A tal proposito, la società ha definito, anche attraverso le disposizioni e i principi del presente Codice Etico, un complesso di prescrizioni morali che il personale è tenuto ad assimilare nel proprio comportamento, in modo da applicarne i principi e raccogliere quotidianamente i frutti di una immagine di alto profilo morale e professionale.
4. I dipendenti della Società svolgono le mansioni di loro competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e, nello svolgimento delle attività loro assegnate, operano in conformità alle disposizioni legislative vigenti nei paesi in cui la Società opera ed alle disposizioni del presente Codice Etico, che è considerato parte integrante e sostanziale del rapporto in essere con ogni Dipendente e con ogni Collaboratore della Società. Di conseguenza, è oggetto, da parte degli stessi, di una rigorosa osservanza in tutte le disposizioni in esso contenute
5. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico è, perciò, trattata con la fermezza e con il rigore del caso e con la conseguente adozione di adeguate misure disciplinari nei confronti di coloro che se ne rendessero responsabili.
6. I Dipendenti ed i Collaboratori sono pertanto tenuti a:
 - far proprie le disposizioni e i principi del Codice Etico riguardanti la loro specifica mansione e/o ambito di attività, anche partecipando alle previste attività di formazione;
 - informare i terzi che entrino in rapporto con la Società circa le prescrizioni del Codice Etico e richiederne l'osservanza;
 - segnalare tempestivamente le eventuali violazioni del Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza, in modo diretto o indiretto, in coerenza con il *Flow Chart* del Processo di Segnalazione di cui all'Appendice B;
 - segnalare tempestivamente ogni eventuale situazione di conflitto di interessi, come previsto dall'art. 5;
 - consultare la Direzione Aziendale e/o il Responsabile Gestione del Personale, direttamente secondo quanto indicato nell'Appendice A, per ottenere chiarimenti circa l'interpretazione del Codice Etico;
 - cooperare ad eventuali indagini, mantenere il più stretto riserbo circa l'esistenza di processi volti ad appurare la sussistenza di violazioni del Codice Etico e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del Codice stesso.

Art. 10. Pari opportunità

1. La Società offre pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i propri Dipendenti.
2. Il Direttore generale, nella sua funzione ad interim di Responsabile Gestione del Personale, di concerto con i vari responsabili di funzione garantisce che per tutto quanto attiene agli aspetti del rapporto di lavoro (quali ad esempio l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la risoluzione del rapporto di lavoro stesso) i dipendenti siano trattati in modo uniforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione e nel rispetto scrupoloso dei contratti collettivi di lavoro (CCNL); al contempo, garantisce anche l'assenza di ogni forma di discriminazione relativa razza, sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali.

Art. 11. Molestie, razzismo e xenofobia

1. La Società considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o di comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.
2. La Società ha inoltre come valore imprescindibile il rispetto della normativa sulla lotta contro talune forme ed espressioni di razzismo e xenofobia. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'istigazione a commettere o la commissione di violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra. Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti di razzismo e xenofobia, così come sopra individuati, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

Art. 12. Ambiente di lavoro

1. Dipendenti e Collaboratori devono mantenere un ambiente di lavoro ordinato e decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata.
2. In particolare:
 - non svolgono attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
 - rispettano rigorosamente le norme aziendali e di legge riguardanti il divieto di fumo, anche salvaguardando dagli effetti del "fumo passivo" tutti coloro che non fumano;
 - evitano qualsiasi comportamento e/o atteggiamento che possa creare un clima intimidatorio od offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro, ovvero che possa recare pregiudizio al comune senso del pudore.

Art. 13. Conoscenza delle normative

1. La Società considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri Dipendenti e Collaboratori la conoscenza e la puntuale applicazione delle discipline regolanti le singole specifiche attività, nonché il rispetto delle norme di legge, dei regolamenti e delle Procedure Aziendali vigenti, oltre a quello dei principi ispiratori del presente Codice Etico.
2. Ciascun Dipendente e Collaboratore è tenuto a segnalare immediatamente, seguendo le indicazioni del successivo art. 35, all'Organismo di Vigilanza, le situazioni di cui sia venuto a conoscenza, relative a presunte gravi irregolarità o violazioni della disciplina contenuta nel presente Codice Etico, nelle Procedure Aziendali interne, nelle leggi e nei regolamenti vigenti.

Art. 14. Utilizzo dei Sistemi Informatici

1. L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti, questi, destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro.
2. Il corretto utilizzo dei Sistemi Informatici, secondo modalità e prescrizioni comportamentali conformi alla normativa general data protection regulation (GDPR) di cui al regolamento UE 2016/679, è, insieme alle altre Procedure vigenti, parte integrante degli obblighi contrattuali di ciascuno ed alla quale ciascun Esponente Aziendale deve attenersi scrupolosamente.
3. In ogni caso l'uso dei supporti elettronici deve comunque sempre ispirarsi al principio di un corretto utilizzo del tempo di lavoro, in coerenza con gli obblighi di natura contrattuale e deontologica di ciascuno.

Art. 15. Doveri di rendicontazione, documentazione e integrità finanziaria

1. L'impegno della Società è indirizzato a massimizzare il proprio valore a lungo termine.
2. Per tener fede a questo impegno, la Società adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e controllo, sistemi contabili coerenti e adeguati ai principi contabili applicabili.
3. Nell'espletare tale prassi, la Società opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche di affari:
 - garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra loro;
 - verificando che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate coerentemente con la migliore prassi corrente e opportunamente documentate;
 - garantendo la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni;
 - elaborando tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
 - sensibilizzando e informando i propri Dipendenti circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo interno;
 - analizzando e gestendo con diligenza i rischi imprenditoriali connessi a tutte le attività della Società;
 - assicurando che le decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese a un livello manageriale adeguato.

4. La Società riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per una buona gestione e per il successo delle sue attività e si impegna a dare attuazione a regole di comportamento atti a garantire ai Dipendenti la necessaria formazione ed esperienza, ai fini della creazione e del mantenimento di un Sistema di Controllo Interno efficiente e coerente.
5. La Società ritiene di fondamentale importanza, per il proprio successo, la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere. Pertanto essa richiede ai Dipendenti relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie. I Dipendenti devono tenere registrazioni veritiere e precise di tutte le operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.
6. L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce violazione anche del presente Codice Etico. È quindi fatto divieto a tutti i Dipendenti di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre:
 - alla registrazione di operazioni fittizie;
 - alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate;
 - alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per la Società.
7. È vietato qualunque comportamento finalizzato a impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione attribuite ai soci, agli organi sociali o alla società di revisione cui sono garantiti la massima collaborazione e trasparenza.
8. I Dipendenti sono tenuti a fornire supporto nelle attività di verifica. I Sindaci, i Revisori, i componenti dell'Organismo di Vigilanza e tutti gli Organi di controllo hanno pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività.
9. I Dipendenti sono inoltre tenuti ad informare tempestivamente, seguendo le indicazioni del successivo art. 34, la propria Direzione e/o il Responsabile Gestione del Personale (carica ricoperta ad interim dal direttore generale) e/o l'Organismo di Vigilanza dell'eventuale riscontro di omissioni, gravi trascuratezze o falsificazioni della contabilità e/o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili.

Art. 16. Riservatezza

Ciascun Esponente Aziendale deve assicurare che le informazioni e i dati di cui viene in possesso nell'espletamento della propria attività, in modo diretto o indiretto, siano trattati nel rispetto della normativa vigente in tema di privacy.

È fatto assoluto divieto ad amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti e collaboratori esterni di utilizzare e trattare informazioni e dati in possesso dell'azienda per finalità personali o comunque diverse da quelle consentite nonché utilizzare le informazioni o notizie acquisite nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative per la Società, a vantaggio proprio o di terzi.

Art. 17. Rapporti con i fornitori

1. Le relazioni che la Società intrattiene con i propri fornitori sono fondate sulla legittimità, l'efficienza, l'integrità e l'onestà.

2. La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.
3. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto della disposizione contenuta nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi;
4. Nei rapporti con i fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di altro genere, sia dirette che indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non pregiudicare l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere trattamenti di favore che non siano determinati dalle regole di mercato;
5. L'Esponente Aziendale che, in occasione dell'attività svolta per la Società, riceva regali, omaggi o altri benefici deve darne comunicazione al diretto responsabile, allorquando eccedano la normale prassi commerciale;
6. Dai propri Fornitori la Società, che dovrà effettuare un'opportuna procedura di qualifica, pretende l'osservanza scrupolosa delle leggi e dei C.C.N.L. applicati in materia di parità di trattamento del personale, sicurezza e tutela della salute sul posto di lavoro, la protezione dell'ambiente nonché l'assicurazione di non far ricorso alcuno al lavoro minorile e all'impiego di personale con retribuzioni non in conformità ai contratti collettivi nazionali e territoriali, senza rispettare le normative in materia di orario di lavoro , periodo di riposo, aspettative obbligatorie, ferie, condizioni di lavoro e metodi di sorveglianza degradanti
7. La Società si attende dai propri Fornitori l'applicazione nelle relazioni di affari dei più alti standard di integrità e di etica.
8. Tutti i fornitori devono prendere visione ed aderire alla documentazione contrattuale fornita dalla società, comprensiva del presente Codice Etico, alla cui violazione possono essere collegate specifiche sanzioni contrattuali.

Art. 18. Rapporti con i Clienti

1. La Società rifugge il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (ivi incluse le pratiche corruttive, in ogni forma) per raggiungere i propri obiettivi economici
2. Nei rapporti di qualsiasi livello con i Clienti, ed in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun Dipendente o Collaboratore è tenuto ad improntare ed uniformare la propria condotta a principi di cortesia, integrità, correttezza professionale, collaborazione e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete ed adeguate informazioni ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.
3. Nei rapporti con i clienti sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di altro genere, sia dirette che indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non pregiudicare l'immagine della Società, e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere trattamenti di favore che non siano determinati dalle regole di mercato.
4. Nessuna pratica qualificabile come di natura corruttiva può essere giustificata o tollerata per il fatto che essa è "consuetudinaria" nel settore di business nel quale l'attività è svolta. Non è consentito imporre o accettare alcuna prestazione se la stessa può essere realizzata solo compromettendo i valori ed i principi del Codice Etico o violando le normative e procedure applicabili.

5. La Società opera secondo le leggi nazionali e internazionali applicabili in materia di commercio estero e si astiene da intrattenere rapporti contrattuali non conformi a quanto stabilito da requisiti doganali, misure di embargo o da altre sanzioni, in particolare:
 - opera nel pieno rispetto delle leggi sul controllo del commercio internazionale, in particolare sullo scambio di informazioni a livello transnazionale, compresi la posta elettronica e l'accesso al web;
 - garantisce che tutte le fatture e gli eventuali documenti doganali o simili sottoposti al cliente o alle autorità governative, in relazione alle transazioni in cui il cliente è coinvolto, descrivano accuratamente e precisamente tutti i beni e servizi forniti.
6. La Società rispetta la proprietà intellettuale del Cliente e si impegna a:
 - prendere tutte le misure necessarie a salvaguardare e mantenere la riservatezza delle informazioni di proprietà del cliente, incluso la conservazione di tali informazioni in luogo sicuro;
 - utilizzare le informazioni e le proprietà del cliente al solo scopo per cui esse sono state fornite e non per altri fini;
 - non divulgare a terzi (incluso altri clienti, fornitori, subappaltatori, ecc.) tali informazioni se non in seguito al consenso scritto da parte del cliente;
 - se necessario, trasmettere le informazioni del cliente via internet solo su base criptata;
 - rispettare tutti i brevetti, i marchi e i diritti di riproduzione di proprietà del cliente e conformarsi a tutte le restrizioni o proibizioni in merito che il cliente stabilirà volta per volta.

Art. 19. Doveri degli Operatori Esterni

1. Ad analoghi principi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi, della regolamentazione vigente, nonché delle norme del presente Codice Etico deve essere improntato il comportamento di tutti gli Operatori Esterni della Società, ai quali deve essere richiesto, in relazione al tipo di attività svolta, di sottoscrivere l'accettazione integrale dei contenuti del presente Codice Etico tramite apposite clausole che verranno inserite negli ordini e nei contratti. Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti in rapporti d'affari con la Società. In conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del rapporto contrattuale e al risarcimento dei danni derivati, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

Art. 20. Relazioni con le Istituzioni Pubbliche

1. In considerazione del proprio oggetto sociale, la Società svolge la propria attività entrando in contatto con diversi settori della Pubblica Amministrazione, tra questi in particolare si richiamano a mero titolo di esempio le Istituzioni Pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché i Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, rappresentanti, mandatari, componenti a vario titolo, dipendenti, consulenti di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale; i rapporti della Società nei confronti di tali

- Istituzioni sono intrattenuti nel più rigoroso rispetto della normative vigenti e sulla base dei principi generali di correttezza, lealtà e massima trasparenza;
2. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società non deve influenzare impropriamente le decisioni della stessa, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per suo conto;
 3. Chiunque opera in nome o per conto della Società deve astenersi da pratiche vietate dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se adottati, degli interlocutori pubblici con cui abbia rapporti in Italia o all'estero;
 4. In caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario i Destinatari del Codice dovranno non dare seguito alla richiesta, informarne tempestivamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
 5. Nel corso di una trattativa o di un rapporto d'affari, anche commerciale, con Amministrazioni o Istituzioni Pubbliche, la Società si astiene dai seguenti comportamenti: (i) offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali a funzionari pubblici coinvolti nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari, nemmeno assecondando il comportamento induttivo del funzionario pubblico; (ii) offrire omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, anche assecondando il comportamento induttivo del funzionario pubblico; (iii) rendere informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti.
 6. Eventuali omaggi di modico valore o atti di cortesia o di ospitalità, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, devono essere preventivamente autorizzati.
 7. L'accettazione e l'invio di materiale promozionale deve altresì essere soggetto ad autorizzazione preventiva del Direttore generale.
 8. Non è inoltre consentito ai rappresentanti e/o dipendenti della Società corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità di qualsiasi genere ed entità a funzionari pubblici, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, dipendenti pubblici, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, né per conseguire o ritardare l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.
 9. E' fatto divieto assoluto di indurre con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci esponenti della Società, personale sociale o altri soggetti (es. soci, collaboratori esterni, partners, terzi in generale) eventualmente chiamati a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale quando hanno la facoltà di non rispondere.
 10. Le regole del presente paragrafo trovano applicazione anche nei rapporti con l'autorità giudiziaria, i suoi esponenti, ausiliari e consulenti.

Art. 21. Rapporti con i mezzi di informazione (mass media)

1. La comunicazione con i vari mezzi di informazione o "mass media" svolge un ruolo importante ed essenziale ai fini della creazione dell'immagine della Società sul territorio. Per tale ragione tutte le informazioni riguardanti la Società comunicate all'esterno devono essere rilasciate in maniera veritiera, omogenea ed organica solo e soltanto da rappresentanti aziendali muniti di opportuni poteri (Consiglieri e procuratori).

2. Tutti gli altri Esponenti Aziendali non sono autorizzati a rilasciare ai rappresentanti dei *media* informazioni relative alla Società, né ad avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, riservate e non, avendo invece cura di comunicare all'eventuale interlocutore la Funzione Aziendale competente, ai sensi del comma precedente, a soddisfare eventuali domande e/o informazioni poste dai media stessi.

Art. 22. Divieto di erogazione di finanziamenti a Partiti Politici e/o Organizzazioni Sindacali

1. L'Esponente Aziendale può erogare, in nome e per conto della Società, finanziamenti o contributi, anche di modesta entità, a Partiti Politici, Candidati Politici o ad Organizzazioni Sindacali previa autorizzazione formale da parte di un consigliere o del Direttore generale. I contributi di natura economica da parte della Società sono ammessi solo ed esclusivamente se espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, devono essere regolarmente registrati dal punto di vista contabile.
2. Eventuali contributi erogati da parte di Esponenti Aziendali, così come le eventuali attività da questi prestate al di fuori dell'ambito lavorativo, sono da intendersi solo ed esclusivamente versati o prestati a titolo strettamente personale e volontario.

Art. 23. "Omaggistica" nelle normali relazioni d'affari

Nel rapporto di affari con i terzi è vietato ricevere o offrire benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e ospitalità, che siano di natura e valore tali da poter essere interpretati come finalizzati a ottenerne un trattamento di favore e comunque non in linea con la normale cortesia di affari.

E' richiesto a qualsiasi soggetto che riceva doni che superino gli ordinari rapporti di cortesia, informare il proprio Referente responsabile o di segnare tale situazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Art. 24 Sponsorizzazioni o contributi a scopo benefico

1. Eventuali sponsorizzazioni, contributi a scopo benefico o altre forme di liberalità devono riguardare temi di valore sociale, quali a mero titolo di esempio la solidarietà, la beneficenza, l'ambiente, lo sport e l'arte.
2. Nella valutazione delle offerte cui aderire, la Società dovrà verificare che non sussistano potenziali conflitti di interessi di ordine individuale o aziendale.
3. E' necessario valutare, entro criteri di ragionevolezza e buona fede, il reale collegamento tra l'eventuale sponsorizzazione e la finalità di business, nonché garantire il rispetto di uno specifico iter autorizzativo e di specifici limiti economici.
4. Il processo di erogazione di tali contributi deve avvenire nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed essere correttamente e adeguatamente documentato.

5. La Società non promuove né intrattiene alcun genere di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge

Art. 25. Protezione delle informazioni, della Proprietà Intellettuale e dei beni della Società

1. Gli Esponenti Aziendali sono tenuti a rispettare le norme di legge e le procedure della Società relative alla protezione delle informazioni, dei dati e della Proprietà Intellettuale, e devono farsi carico di salvaguardare i beni della Società e il loro corretto uso.
2. In particolare, il patrimonio aziendale della Società, costituito da beni fisici materiali (immobili, attrezzature, infrastrutture, mezzi) e da beni immateriali (informazioni, tecnologia, brevetti e know-how), deve essere costantemente salvaguardato. A tal fine deve essere cura di ciascun Esponente Aziendale mettere in atto tutte le azioni più idonee per la sua protezione e conservazione, impedendone il furto, o usi fraudolenti e impropri.
3. Il patrimonio aziendale deve essere utilizzato nel solo interesse della Società e limitatamente a quanto necessario per svolgere le mansioni aziendali, avendo cura di applicare modalità idonee a proteggerne il valore. È quindi vietato ogni utilizzo di beni e/o risorse che sia in contrasto con gli interessi della Società o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro o di collaborazione con la Società stessa.

Art. 26. Qualità del prodotto

La Società si impegna a garantire adeguati livelli di qualità dei prodotti offerti sulla base di standard di qualità attesi. Le attività di controllo della Società sono tese a garantire la qualità in tutta la filiera produttiva.

E' garantito il costante controllo del prodotto e il rispetto del protocollo HACCP per i passaggi produttivi a rischio, garantendo così la qualità assoluta del prodotto.

Art. 27. Salute e Sicurezza

1. La Società non accetta alcun compromesso nel campo della salute e della sicurezza dei propri Dipendenti sul posto di lavoro.
2. La Società considera obiettivi essenziali e fattori decisivi per il proprio successo la salute e la sicurezza dei propri Dipendenti.
3. Ogni Esponente Aziendale non deve porre altri soggetti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute od alla loro incolumità fisica.
4. Ogni Esponente Aziendale ha la responsabilità dell'applicazione delle migliori pratiche in materia di salute, di sicurezza nel rigoroso rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle Procedure Aziendali.

Le decisioni assunte dalla società in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, sono ispirate ai seguenti principi i quali vengono debitamente resi noti a tutti coloro che intrattengano un qualsivoglia rapporto di lavoro con la medesima:

- evitare i rischi

- valutare i rischi che non possono essere evitati
- combattere i rischi alla fonte
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti 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 ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori

I sopra enunciati principi devono essere osservati dall'azienda a tutti i livelli, apicali ed operativi.

Obblighi di dirigenti, preposti e lavoratori

Dirigenti e preposti sono le figure aziendali che, con il loro operato, possono efficacemente contribuire al raggiungimento degli obiettivi di tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, attraverso, tra l'altro, il mantenimento delle misure di prevenzione e protezione adottate e la vigilanza sul corretto comportamento dei propri collaboratori.

Al fine di garantire la tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, la società riconosce negli obblighi previsti per i lavoratori dall'art. 20 del D. Lgs. 81/08, gli elementi indispensabili per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Pertanto ogni lavoratore ha l'obbligo di "prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro".

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa la società mette a disposizione locali, impianti, macchine e attrezzature per i quali tutti sono tenuti ad un utilizzo conforme alla destinazione d'uso ed il cui impiego deve essere effettuato esclusivamente per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative con assoluto divieto di uso e/o utilizzo per scopi personali o comunque diversi da quelli aziendali.

Art. 28. Rispetto e tutela dell'ambiente

La Società svolge le proprie attività amministrative, di business e di supporto ad esso tenendo in considerazione l'esigenza di protezione dell'ambiente e di uso sostenibile delle risorse naturali, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia ambientale.

La politica ambientale della Società ha come obiettivo l'impegno al miglioramento continuo, alla prevenzione dell'inquinamento e, particolarmente importante a questi fini, al rispetto delle prescrizioni di legge (e di altro tipo) applicabili alle attività aziendali; comprende, inoltre, il quadro di riferimento per gli obiettivi di miglioramento.

In tale ottica la società persegue i seguenti principi:

- utilizzare processi e tecnologie che prevengono e/o riducono le interazioni con l'ambiente-territorio
- concepire, implementare ed attuare l'attività di impresa in una maniera ecologicamente responsabile
- adottare metodi operativi per la minimizzazione dell'impatto in quei casi ove siano assenti prescrizioni legislative precise
- effettuare una continua formazione e sensibilizzazione dei soggetti coinvolti nelle tematiche ambientali

In particolare la società, in tutte le azioni che la coinvolgono sotto il profilo ambientale, opera nel rispetto dei principi dell'azione preventiva nonché del principio secondo cui "chi inquina paga".

In conseguenza di ciò la società è impegnata a promuovere e garantire tra tutto il personale una forte sensibilità ambientale ed un elevato grado di conoscenza delle tematiche afferenti la tutela dell'ambiente.

La società adotta corrette procedure volte a scongiurare o, quantomeno, a contenere, nel rispetto della normativa ambientale, ogni forma di inquinamento e si adopera affinché tutti coloro che instaurino un qualsivoglia rapporto di natura contrattuale, anche solo temporaneo, con la società, operino secondo un livello qualitativo adeguato al dettato normativo.

La società si impegna, inoltre, affinché tutto il personale non ponga in essere, partecipi o dia causa a comportamenti che, individualmente o collettivamente, siano suscettibili di arrecare un danno all'ambiente ovvero ometta di valutare, nello svolgimento dell'attività sociale, le possibili ripercussioni sulle matrici ambientali e sulla salute delle persone.

Art. 29. Comportamenti da tenere rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

1. La Società si impegna ad osservare scrupolosamente tutte le leggi antiriciclaggio e antiterrorismo vigenti in qualsiasi parte del mondo. La Società intrattiene relazioni commerciali solo con clienti rispettabili che praticano attività legittime e i cui fondi provengano da operazioni lecite.
2. La Società richiede, pertanto, ai soggetti aziendali coinvolti nell'ambito di tali attività sensibili di:
 - astenersi dal compiere ogni condotta che possa in qualsivoglia modo integrare direttamente o indirettamente le predette fattispecie di reato e/o agevolarne o favorirne la relativa commissione;

- valutare accuratamente la provenienza degli importi che vengono riversati nel patrimonio della Società, prevenendo così il rischio che i proventi derivanti dalla commissione di tali reati possano essere autoriciclati nello svolgimento dell'attività economica, imprenditoriale o finanziaria della società;
 - utilizzare nelle transazioni il sistema bancario, richiedendo anche ai clienti che i pagamenti avvengano esclusivamente tramite tale sistema, che consente la tracciabilità dei trasferimenti finanziari;
 - verificare, attraverso le informazioni disponibili, le controparti commerciali al fine di accertare la relativa rispettabilità e affidabilità prima di avviare con essi rapporti d'affari.
3. E' vietato svolgere operazioni finanziarie vietate dalle norme di legge che abbiano come finalità la distrazione della loro tracciabilità da Paesi che riportati nelle liste di prescrizione per il contrasto al finanziamento del terrorismo (cosiddette "denied parties lists"). In particolare, non è consentito accettare rapporti contrattuali con controparti che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati non cooperativi in quanto non conformi agli standard delle leggi internazionali.

Art. 30. Applicazione nei confronti dei terzi

La società riconosce l'applicazione dei seguenti principi nei confronti dei terzi con i quali intrattenga un qualsivoglia rapporto, di natura contrattuale e non:

- i principi di salvaguardia della salute e sicurezza e della tutela dell'ambiente che sono alla base del Codice Etico dovranno essere conosciuti e rispettati anche da terzi durante lo svolgimento dell'attività all'interno della Società
- sarà pertanto compito di tutti i dipendenti della Società, in base alla loro specifica attività, diffondere e promuovere l'osservanza del Codice Etico, vigilando nel contempo sul suo rispetto
- nei confronti dei terzi potranno essere predisposte, ove necessario, specifiche clausole contrattuali che, in aderenza ai principi contemplati dal Codice civile, stabiliscano, a seconda della gravità delle violazioni ovvero della loro reiterazione, l'applicazione degli artt. 1454 c.c. "Diffida ad adempiere" e 1453 c.c. "Risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento".

Capo Terzo: Disposizioni di attuazione e finali

Art. 31. Comunicazione e diffusione del Codice Etico

1. Il Codice Etico è a disposizione di tutti i Destinatari, come già riportato nella Guida all'uso del Codice Etico di pagina 5.
2. L'adozione del Codice Etico da parte della Società è formalmente comunicata a tutti gli Operatori Esterni, tramite consegna di una copia. Non appena la società sarà dotata di sito internet, il codice etico verrà inserito nella sezione "compliance" dello stesso e sarà scaricabile a richiesta.
3. La Società non instaura né prosegue rapporti d'affari con Consulenti, Fornitori e qualunque altro soggetto che si rifiuti espressamente di rispettare i principi del presente Codice Etico.

Art. 32. Attività di formazione

1. Le previsioni contenute nel presente Codice Etico, oltre ad essere portate a conoscenza di tutti gli Esponenti Aziendali e/o Operatori Esterni, nelle forme più sopra definite, possono e devono essere fatte oggetto, nel loro insieme e/o per sezioni specifiche, di ulteriori approfondimenti e periodiche iniziative di formazione programmate autonomamente dal Responsabile Gestione del Personale anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Art. 33. Osservanza delle disposizioni del Codice Etico

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico rientra fra le obbligazioni assunte dagli Amministratori con l'accettazione dell'incarico e dal Consiglio di Amministrazione nel suo complesso.

La Società riconosce il Contratto Collettivo nazionale di lavoro quale strumento complementare per la gestione dell'attività dell'azienda.

Il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico nonché di quelle che verranno assunte per effetto del D. Lgs. 231/01, rientra fra le obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, anche ex artt. 2104 e 2105 c.c., al momento della stipula del contratto di lavoro.

La loro violazione dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 2106 c.c. in conformità a quanto previsto, anche per la tipologia delle sanzioni, dal Contratto Collettivo di Categoria vigente al momento del fatto e secondo le procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

La Società si impegna all'adozione di specifiche procedure, regolamenti e disposizioni aziendali volti ad assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di quelle che verranno assunte ex D. Lgs. 231/01, provvedendo all'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni riscontrate.

Il Direttore Generale ed il Responsabile Amministrazione Finanza e controllo, devono altresì garantire la rigorosa osservanza delle prescrizioni di cui all'Appendice D.

Ogni violazione, o presunta tale in buona fede, dei principi, delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e delle Procedure Aziendali - fatta eccezione per le presunte violazioni che rientrano nella disciplina del Whistleblowing - deve essere segnalata prontamente all'organo preposto, seguendo la Flow Chart riportata in Appendice B, da chiunque le rilevi oppure ne venga a conoscenza.

La segnalazione va inoltrata nei modi di seguito riportati:

- via e-mail scrivendo all'indirizzo odv@monfer.net (in questo caso in deroga al predetto Processo di Segnalazione in allegato nell'Appendice B);
- in forma cartacea utilizzando, quale riferimento, la modulistica allegata nell'Appendice C.

Consulenti, collaboratori esterni e ogni altro soggetto che entri in rapporto di affari con la Società assumono come obbligazione contrattuale il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico nonché di quelle che verranno assunte per effetto del D.Lgs. 231/01.

Se un Operatore Esterno desidera inoltrare la segnalazione di una violazione (o presunta violazione) del Codice Etico, deve indirizzarla direttamente all'Organismo di Vigilanza.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza, emette un parere motivato segnalando anche gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Generale / Responsabile Gestione del Personale; nel caso in cui la segnalazione, al contrario, non integri una fattispecie di violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza invia alla Direzione Aziendale e/o al Responsabile Gestione del Personale una proposta di archiviazione.

Art. 34. Entrata in vigore, modifiche, aggiornamenti ed interpretazione del Codice Etico

1. Il presente Codice Etico è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società in data 7 dicembre 2018.
2. Di ogni sostanziale modifica è data tempestiva informazione nelle forme descritte nei capitoli precedenti.
Eventuali richieste di chiarimenti e/o interpretazioni devono essere inoltrati come previsto nella *Flow Chart* del processo di Interpretazione allegata nell'Appendice A.

Art. 35. Disposizione finale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto negli articoli precedenti, si rimanda integralmente alle norme ed ai regolamenti di legge applicabili, nonché ai disposti dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (C.C.N.L.) applicabili ed alle Procedure Aziendali.

Appendici

Appendice A: Flow Chart del Processo di Interpretazione

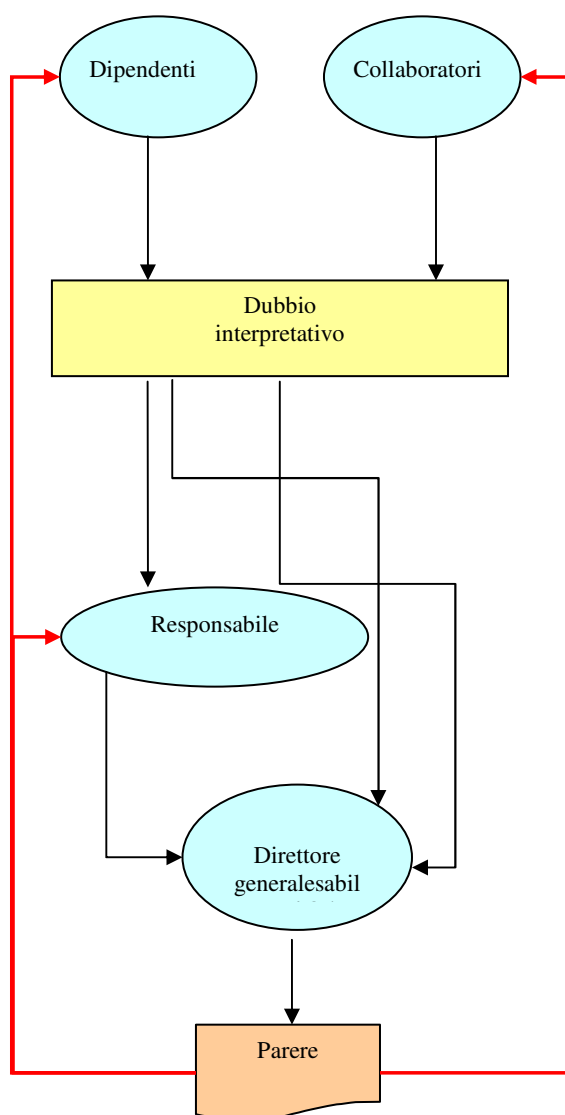
Appendice B: Flow Chart del Processo di Segnalazione

Appendice C: Fac-simile Modulo di Segnalazione

Appendice D: Prescrizioni relative ai Responsabili Finance.

Appendice A

Processo di Interpretazione

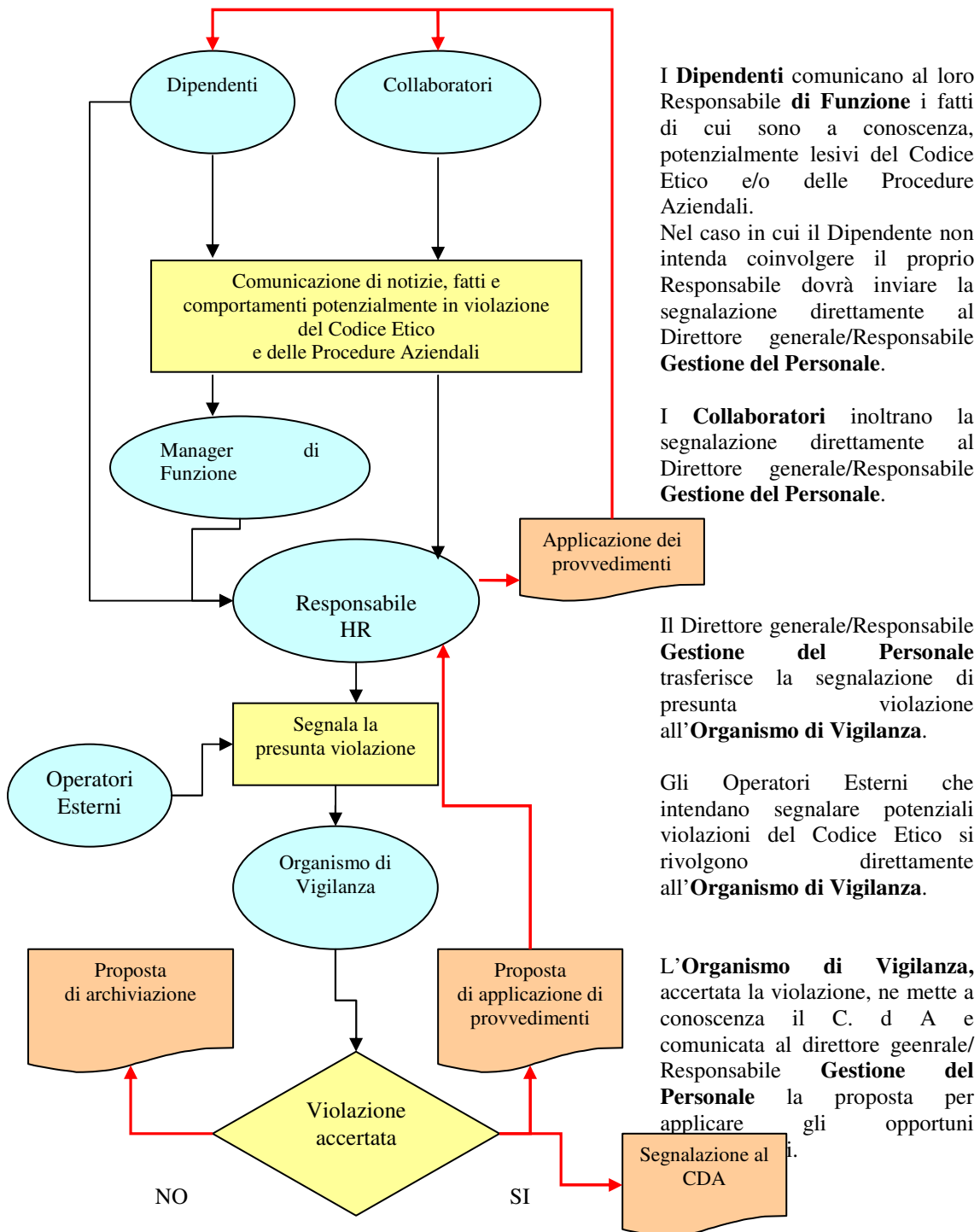


I **Dipendenti** quando abbiano dubbi sulla corretta interpretazione delle norme contenute nel Codice Etico, interpellano il loro Responsabile ovvero direttamente il **Direttore generale/Responsabile Gestione del Personale /OdV** per ottenerne un'interpretazione autentica.

I **Collaboratori**, in caso di dubbi sulla corretta interpretazione delle norme contenute nel Codice Etico interpellano il Direttore generale Responsabile Gestione del Personale / **OdV** che forniscono l'interpretazione, che sarà portata a conoscenza di chi ha promosso l'interpellanza.

Appendice B

Processo di Segnalazione



Appendice C

Egregio

Direttore generale/esponsabile **Gestione del Personale / OdV**

SEDE

Oggetto: segnalazione in materia di conflitto di interessi, integrità, etica, principi e norme di condotta delle attività aziendali.

RILIEVI

Desidererei con Lei discutere di:

Ovvero

qui unito invio un esposto circa:

su questioni riguardanti gli argomenti in oggetto.

DATA _____ **FIRMA** _____

Appendice D

PRESCRIZIONI RIGUARDANTI I RESPONSABILI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI, DEL CONTROLLO DI GESTIONE,

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di _____ della Società dichiara che nello svolgimento delle mansioni connesse alla propria funzione, oltre a rispettare integralmente il Codice Etico, si atterrà scrupolosamente anche alle seguenti prescrizioni che costituiscono parte integrante e sostanziale delle obbligazioni conseguenti la funzione rivestita nella Società:

- operare con onestà ed integrità, evitando ogni conflitto di interesse, anche solo potenziale, derivante da relazioni personali o d'affari;
- fornire tempestivamente al proprio superiore e, ove il ruolo rivestito in azienda lo richieda, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, dati ed informazioni completi, accurati, obiettivi e di pronta interpretazione;
- riferire senza indugio alla Direzione Aziendale e/o al Responsabile Gestione del Personale e/o all'Organismo di Vigilanza le violazioni del Codice Etico di cui ha piena conoscenza o prova attendibile;
- agire in modo tale da assicurare una informazione completa, chiara, precisa e comprensibile nei documenti di varia natura che devono essere presentati o depositati alle pubbliche autorità (e in tutti i documenti propedeutici a tale presentazione o deposito) così come in ogni altra comunicazione al pubblico;
- operare nel pieno rispetto delle norme e disposizioni regolamentari cui La Società è soggetto;
- operare con la massima obiettività professionale, evitando che la propria indipendenza di giudizio sia indebitamente influenzata da circostanze esterne;
- rispettare la massima confidenzialità nell'uso delle informazioni non di dominio pubblico di cui si venga a conoscenza per il ruolo rivestito nel Gruppo, evitando ogni uso di dette informazioni a proprio personale vantaggio o a vantaggio di terzi;
- promuovere presso i propri collaboratori un comportamento ispirato ai migliori standard di integrità e correttezza;
- utilizzare i beni e le risorse aziendali nel modo più corretto e professionale.

Data, _____
