



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Felino, 17.01.2022

La Direzione
LA FELINESE SALUMI S.p.A.
Via A. Moro, 4/A
43035 - FELINO - (PR)
P. IVA 00163830342

A handwritten signature in black ink is written over the printed text of the company address, appearing to be the signature of the Director.

INDICE

PREMESSA

Dati aziendali in breve

La struttura aziendale

Descrizione del ciclo produttivo

Certificazioni

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Principi Etici Generali

1.2 Il Sistema Qualita'

1.3 Destinatari del Codice Etico

1.4 Valore del Codice Etico

1.5 Principi nei rapporti con i Terzi

2. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON GLI AMBITI INTERNI ED ESTERNI

2.1 Procedure ed Istruzioni operative

2.2 Rapporti con i Dipendenti

2.3 Rapporti con i Collaboratori e con i Consulenti

2.4 Rapporti con i Clienti

2.5 Rapporti con i Fornitori

2.6 Rapporti con gli Organismi e le Autorità di vigilanza e di controllo

2.7 Rapporti con le altre Società / Enti operanti nel medesimo settore

2.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti che svolgono attività pubblica, di pubblica utilità o di pubblico interesse

CODICE ETICO

3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

- 3.1 La Politica Sociale ed Ambientale
- 3.2 La Stampa e gli altri Mezzi di Comunicazione
- 3.3 Rapporti con i Presidi Politici

4. PRINCIPI ATTIVITA' CONTABILI, FINANZIARIE/AMM.VE

- 4.1 RegISTRAZIONI contabili e rendicontazioni finanziarie
- 4.2 Sistema di controllo interno
- 4.3 Previsioni Antiriciclaggio
- 4.4 Responsabilità dell'Organo amministrativo e della Direzione

5. PRINCIPI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

- 5.1 Tutela della Privacy
- 5.2 Gestione delle Informazioni Riservate
- 5.3 Sistemi informativi

6. PRINCIPI PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

- 6.1 Logica, Sistema ed Atti di Indirizzo in Materia di Tutela della Salute e della Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

7. PRINCIPI GENERALI SVOLGIMENTO ATTIVITA' SPECIFICHE

- 7.1 Servizi tipici
- 7.2 Servizi accessori e complementari

8. VIGILANZA SULLA APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

- 8.1 Conseguenze della Violazione del Codice per gli Attori interni od i Collaboratori, anche esterni

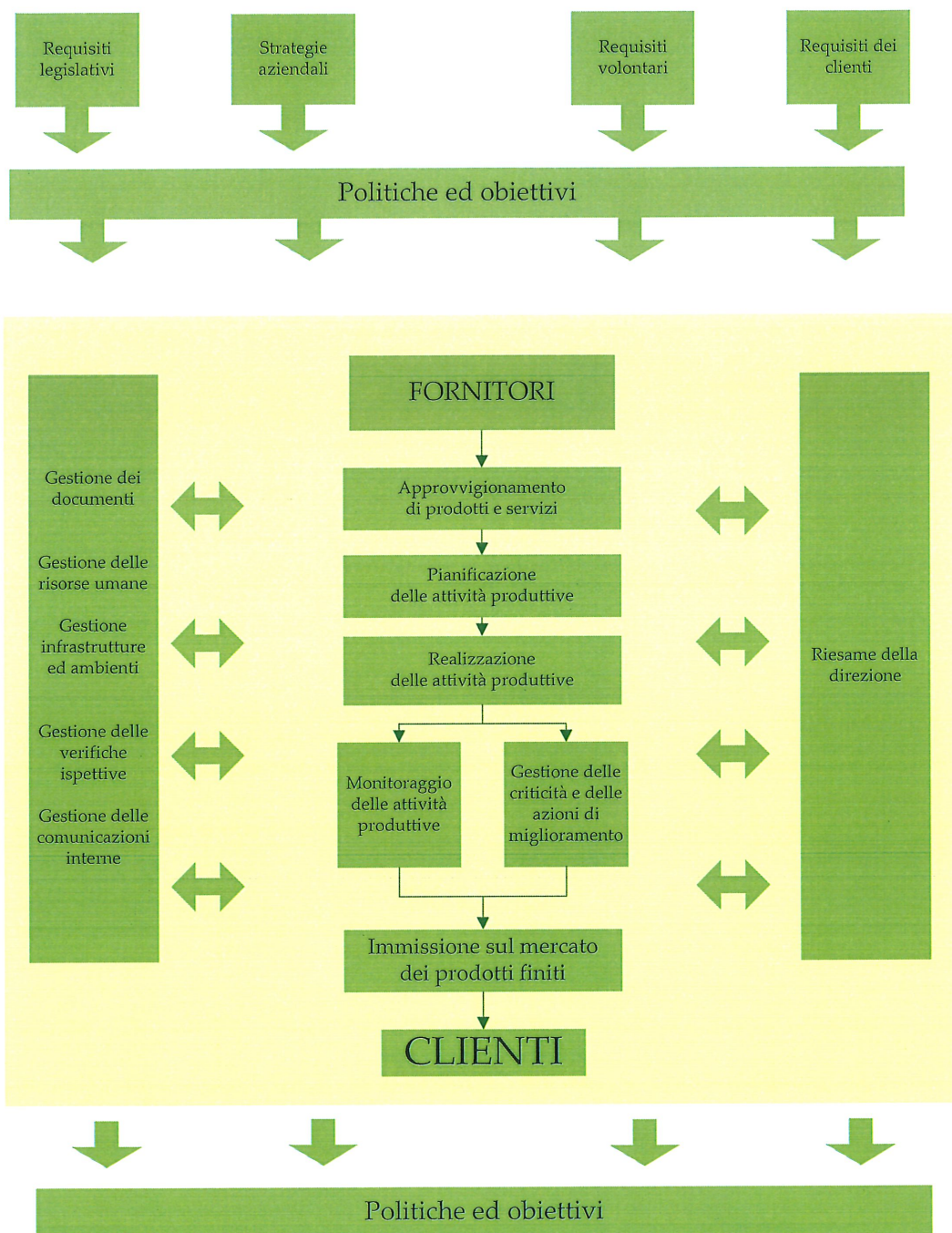
PREMESSA

DATI AZIENDALI E BREVE STORIA

| | |
|-----------------|--|
| Ragione Sociale | LA FELINESE SALUMI S.P.A. |
| Sede Legale | VIA A. MORO N. 4 – 43035 FELINO (PR) |
| Sede Operativa | VIA A. MORO N. 4 – 43035 FELINO (PR) VIA A. MORO N. 8 – 43035 FELINO (PR) VIA BAGANZA N. 2 – 43038 SALA BAGANZA (PR) |
| Partita I.V.A. | 00163830342 |
| Telefono | 0521837711 |
| FAX | 0521834486 |
| Mail | info@feline.se.it |
| N° Dipendenti | 245 |

Si indica nel seguente diagramma di flusso la mappatura dei principali processi aziendali.

CODICE ETICO



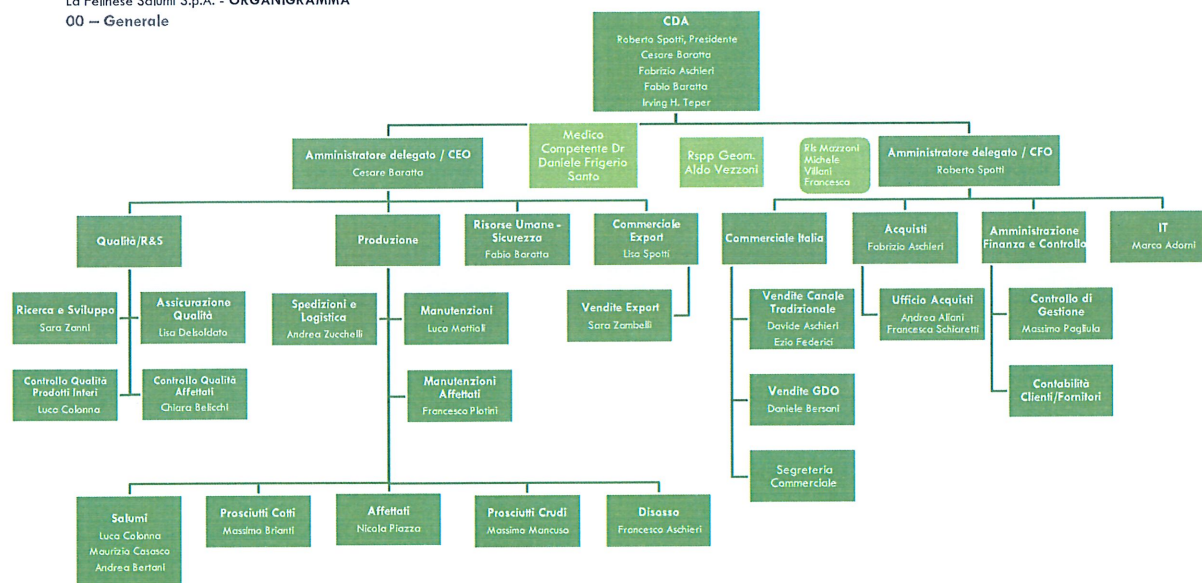
LA STRUTTURA AZIENDALE

Di seguito viene brevemente descritta la struttura aziendale, nelle figure principali, riportando l'organigramma funzionale e nominale.

La Felinese Salumi s.p.a.

CODICE ETICO

La Felinese Salumi S.p.A. - ORGANIGRAMMA
00 – Generale



Rev.15 del 12-11-2022

DESCRIZIONE DEL CICLO PRODUTTIVO

La Felinese Salumi S.p.A. è specializzata nella produzione di salumi secondo diversi procedimenti a seconda siano prodotti cotti o stagionati. Nello specifico si eseguono i seguenti cicli produttivi:

- VIA MORO 4: sono presenti diverse linee di produzione
 - Linea Pancette
 - Linea Mortadelle
 - Linea Salame
 - Linea Prosciutto Cotto
 - Linea Arrosto di Porchetta

Al termine delle singole lavorazioni i prodotti vengono confezionati interi o tagliati in tranci prima di essere stoccati nel reparto spedizioni, dove attendono la spedizione definitiva.

CODICE ETICO

- VIA BAGANZA: si effettua la sola lavorazione e successiva stagionatura dei Prosciutti Crudi. In questo sito sono presenti anche i reparti di DISOSSO e di AFFETTAMENTO in camera bianca.
- VIA MORO 8: dopo la produzione dei salumi, questi possono essere spediti in questo stabilimento in cui si procede all'affettamento e confezionamento in atmosfera protetta in vaschette. Queste vengono poi imballate in scatole e stoccate in celle frigorifere prima di essere spedite tramite automezzi refrigerati presso i clienti destinatari.

CERTIFICAZIONI

L'azienda al momento è in possesso delle seguenti certificazioni sugli aspetti di qualità:

- Standard IFS (International Food Standard)
- Standard BRC (British Retail Consortium)

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Principi etici generali

La Società **La Felinese Salumi s.p.a.**, nello svolgimento della propria attività, si ispira ai principi etici di assoluto *standing*, di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte di tutti i Soggetti che sono e che vengono coinvolti in detta attività.

La Società conduce la propria attività nel pieno rispetto delle normative comunitarie, nazionali ed internazionali, respingendo qualsiasi logica di operatività e di conduzione che non sia ispirata da forti connotazioni di piena legalità.

Nessun comportamento contrario od, anche solo, non compiutamente conforme alle specifiche prescrizioni ovvero alla legislazione vigente, al presente Codice Etico od alle normative interne, può essere posto in essere dagli Organi del Governo societario, dalla Direzione, dal costruito organizzato aziendale ed, in generale, da ciascun Dipendente e da ogni Collaboratore.

Nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, chi non applica con la dovuta diligenza i Principi di riferimento non può considerarsi giustificato. La eventuale circostanza comporta conseguenti censure, con la adozione di ponderati provvedimenti sanzionatori da parte della Società stessa.

CODICE ETICO

La Società considera di fondamentale importanza lo svolgimento, come sopra ispirato, di ogni singola Prestazione commerciale ed amministrativa. Le stesse devono essere rese da parte di ogni Dipendente e di ogni Collaboratore della Società secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza.

La Società si impegna a fornire opportune prestazioni commerciali ai propri Clienti ed appropriate prestazioni amministrative agli Interlocutori tutti, con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività. Con approccio comunque esteso alla salvaguardia di sicuri margini di tempestività, di regolarità e di continuità dello svolgimento dell'attività.

La Società ritiene suo espresso imperio funzionale lo svolgere la propria attività perseguendo l'adozione del massimo livello qualitativo dei propri prodotti, con copertura estesa alle metodologie più attuali, integrando in esse la preminente affermazione dei Principi di eticità, mirando alla più avvertita efficacia ed efficienza funzionale.

Nello svolgimento della propria attività, la Società considera la soddisfazione del Cliente, diretto od indiretto, come valore assoluto.

La Società considera inoltre la propria immagine e la propria reputazione quali Valori che devono essere salvaguardati in ogni interlocuzione ed in qualsiasi operazione, tutelando e curando la diffusione, la condivisione e l'osservanza dei Principi etici e di comportamento che sono contenuti nel presente codice.

1.2 I sistemi di gestione

Le certificazioni BRC e IFS FOOD sono presenti da Febbraio 2019 L'obiettivo principale della Società è quello di produrre e commercializzare prosciutto di Parma Dop e altri salumi, in conformità alle prescrizioni legislative e consortili, nel rispetto delle aspettative dei Clienti in merito alla sicurezza igienica dei prodotti.

Mediante il raggiungimento di questo obiettivo prioritario, l'organizzazione si prefigge pertanto di perseguire la soddisfazione del Cliente, allo scopo di essere competitivi nell'attuale mercato sempre più concorrenziale.

Affinché tale scopo possa essere raggiunto nel modo più efficiente possibile, l'Azienda si prefigge, attraverso l'applicazione ed il miglioramento continuo del Sistema Gestione

CODICE ETICO

Qualità Aziendale conforme agli standard BRC e IFS, il raggiungimento di ulteriori obiettivi, quali:

- il consolidamento sul mercato di una immagine già particolarmente qualificata;
- l'immissione sul mercato di un prodotto che, grazie alle proprie caratteristiche di tipicità, ottenga un costante riconoscimento da parte del mercato stesso.

1.3 Destinatari del Codice Etico

Le norme del Codice Etico si applicano a tutto il costruito organizzato, percepito e formato dagli Organi di controllo e di Direzione, come pure dai Dipendenti e da tutti coloro che cooperano – anche occasionalmente - allo svolgimento dell'attività ed al perseguimento dei suoi fini.

I principi del Codice Etico devono specificamente ispirare i Componenti del Consiglio d'Amministrazione della Società nell'assunzione di qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione della stessa; del pari la Direzione, da concreta attuazione ai Principi sopra enunciati, nell'esecuzione dell'attività di conduzione operativa e di direzione della strutturazione organizzata della Società, da curare con irrinunciabile adeguamento dei propri comportamenti e con costante attenzione alla salvaguardia ed al rispetto dello spirito e delle logiche di questo Codice Etico.

Pure i Professionisti dovranno dunque ispirarsi lealmente e costantemente ai medesimi Principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i Clienti, per i Dipendenti e per i Collaboratori della Società stessa.

L'intero novero degli *Stakeholders* che intrattengono rapporti di fattiva collaborazione con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico ed a non assumere iniziative in contrasto con il Codice medesimo.

In particolare i Destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano intesi quali criteri di comportamento della Società, e non quali precetti rivolti, con diretta incisività, ai Destinatari medesimi.

1.4 Valore del Codice Etico

La Società considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico come parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali che sono alla base del

CODICE ETICO

rapporto di loro collaborazione e che derivano, per i Dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato anche ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, e, per i Collaboratori non subordinati, dai rispettivi presidi contrattuali o regolamentari. Quando i Collaboratori siano iscritti ad Albi professionali, devono atteggiarsi in ambito di continuo e di rispetto concorrente degli spunti che appartengono alle norme deontologiche di rispettiva appartenenza.

La violazione o le infrazioni delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione principale, con ogni conseguenza di Legge, estesa – laddove regolamentata - al costrutto contrattuale. L'inadempimento sarà sottoposto allo specifico inquadramento sanzionatorio di cui al modello organizzativo che è stato adottato dalla Società.

1.5 Principi nei rapporti con i Terzi

La Società considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico come parte integrante ed essenziale nei rapporti con tutti Coloro che possono essere intesi in logica di terzietà rispetto alla stessa Società. In logica di principio, questi rimangono qualificabili essenzialmente come estranei, ma connessi direttamente alla strutturazione organizzata interna, siano essi Collaboratori anche esterni. Possono altresì appartenere alle Autorità del settore in cui opera la Società, anche Religiosa, politica, economica, sociale, sanitaria od amministrativa. Possono essere pure Parti terze che si pongono in funzione, anche occasionale, della possibile fornitura di beni o di servizi, della potenziale logica che tipizza la Clientela della eventuale rapportazione finanziaria, come pure delle altre e diverse logiche funzionali ed operative che rimangono funzionalmente connesse, comprese quelle che, eventualmente, non fossero ancora entrate in connessione contrattualizzata diretta con la Società.

Per tutti Coloro sopra individuati, che appartengono direttamente od indirettamente alla Struttura organizzata della Società, rimane essenziale ed obbligatorio atteggiarsi in ambito di assoluto e continuo rispetto dei presupposti etici e comportamentali che devono caratterizzare il loro comportamento diuturno interpersonale di appartenenza.

Il comportamento dei medesimi al di fuori della Struttura aziendale e negli spazi temporali di pertinenza privata, rimangono comunque da ispirare in stretta correlazione con i valori morali e con i principi etici che caratterizzano l'immagine che connota la Società.

La violazione o le infrazioni delle predette norme, come pure delle previsioni o delle indicazioni di questo Codice etico e di comportamento, costituiranno preciso

CODICE ETICO

inadempimento alle obbligazioni che comunque restano a carico di ogni Operatore diretto od indiretto che presidia qualunque attività interna, in dedizione delle logiche affermate da questo contesto comportamentale e procedurale.

L'inadempimento sarà dunque sottoposto allo specifico inquadramento sanzionatorio di cui al modello organizzativo che è stato adottato dalla Società.

2. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON GLI AMBITI INTERNI ED ESTERNI

2.1 Procedure ed Istruzioni operative.

Occorre sul punto considerare che, i presidi informatici disponibili in Sede, sono accessibili a tutto il corpo Personale, Collaboratori interni od esterni, Dirigenza, Consiglieri ed Organi di controllo interno ed esterno. Su tali presidi sono pubblicate tutte le Procedure, come pure ogni Istruzione operativa, cui gli stessi Interessati devono attenersi nell'espletamento dei ruoli e delle funzioni che competono a ciascuno di Essi.

2.2 Rapporti con i Dipendenti

La Società provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i Dipendenti.

La Società richiede infatti che i propri Dipendenti conoscano ed osservino, per quanto di loro competenza e responsabilità, le prescrizioni del Codice Etico. Richiede pure che, compatibilmente con le possibilità individuali di ciascuno, ne promuovano la conoscenza presso i Dipendenti neo-assunti nonché presso i Terzi interessati dall'applicazione del Codice Etico con i quali vengano in contatto per ragioni del loro ufficio.

I Dipendenti sono tenuti a segnalare al CdA ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza, anche da parte di Colleghi, di Collaboratori e di Consulenti. La Società potrà considerare infrazione disciplinare qualunque segnalazione infondata effettuata in mala fede al fine di arrecare nocumento a Colleghi e / o Collaboratori.

La Società pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, fondato sulla competenza professionale, sulla produttività, sull'onestà e sulla correttezza di comportamento, quali fondamenti privilegiati per l'adozione d'ogni decisione che concerne la crescita funzionale e responsabile della rapportazione e che può regolare ogni altro aspetto relativo al rapporto di Lavoro Dipendente.

I Dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei Colleghi, dei Collaboratori e dei Terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno della Società.

La loro formazione è spunto fondante della condotta della Società, per cui i Dipendenti devono porsi in atteggiamento costruttivo, volto alla massimizzazione dei costrutti che

CODICE ETICO

permettono un loro più accentuato apprendimento con atteggiamento concretamente collaborativo.

2.3 Rapporti con i Collaboratori e con i Consulenti

L'area operativa che contraddistingue lo specifico ambito di competenza di Collaboratori ed i Consulenti è comunque estesa anche ad altri profili professionali. In questa specifica previsione sono regolamentate le collaborazioni e le consulenze che vengono instaurate, per certi versi su base occasionale, con i predetti Professionisti o Collaboratori.

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei Collaboratori e dei Consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, sulla scorta di una percepita ed effettiva necessità della loro collaborazione. L'affidamento di un mandato professionale ai Collaboratori ovvero ai Consulenti è potestà gestionale normalmente e proceduralmente riservata all'Organo amministrativo od al suo Delegato. Detta fase può essere pure delegata a Terzi che presidiano ruoli interni od esterni dell'attività, solo per specifica delega, anche *ad acta*, che può essere assegnata, sempre in forma scritta, da chi ne ha compiuto potere.

Anche a coloro che si connettono alla Società per prestazioni di genesi esterna, con spazi di consulenza o di collaborazione che possono essere prestati anche all'interno del costruito inteso come, per logica della conseguente fruibilità, tipicamente societario, se non aziendale, devono ispirare la loro condotta e la loro interlocuzione, anche tecnica, ai principi suffragati in questo Codice Etico.

Comportamenti contrari ai Principi generali e specifici, espressi nel Codice Etico, come pure elementi decisori che travalichino gli ambiti operativi delegati, possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e di buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali o di interruzione della collaborazione, instauratisi a motivo di un simile pregiudizio.

I Collaboratori ed i Consulenti, qualora siano autorizzati all'utilizzo dei beni aziendali, devono utilizzarli correttamente, salvaguardando in generale il valore del patrimonio aziendale.

2.4 Rapporti con i Clienti

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i Clienti, la Società si attiene scrupolosamente alle norme di Legge, ai principi del presente Codice Etico ed alle apposite procedure interne. La Società richiede siffatto atteggiamento ai propri

CODICE ETICO

Professionisti, Dipendenti, Collaboratori e Consulenti, con specifica previsione che viene miratamente estesa alle casistiche in cui i medesimi vengono in diretto confronto con le Identità personali che costituiscono in senso lato gli effettivi Assistiti della Società.

Questa intende che, in siffatto raffronto diretto, tutti gli Interlocutori interni siano altresì tenuti ad evitare l'emersione di qualunque situazione di conflitto d'interessi, anche solo teorico, con la Società o con i Clienti.

Anche in questo particolare costruito operativo, il venir meno dei principi ispiratori di questo Codice Etico viene ritenuto grave intemperanza ed atteggiamento passibile di apposita sanzione. Parimenti a quanto in precedenza specificato in commento dei diversi e singoli spazi operativi che sono riconnessi con la Società.

2.5 Rapporti con i Fornitori

Nei rapporti di fornitura di beni e di prestazione di servizi, la Società opera nel rispetto della normativa e dei principi del presente Codice e delle procedure interne che sono state adottate. I Dipendenti che vengono delegati alle relazioni con i Fornitori e con i Prestatori di servizi devono procedere in stretta attuazione delle particolari procedure che sono affidate allo scopo, soprattutto nella fase di selezione degli stessi e della successiva gestione dei relativi rapporti, secondo criteri d'imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto d'interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando anzi alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali eventuali situazioni.

2.6 Rapporti con gli Organismi e le Autorità di vigilanza e di controllo

La Società impronta la gestione dei rapporti con gli Organismi e le Autorità di vigilanza e di controllo, ovvero nelle rapportazioni personali con gli Operativi degli stessi Enti, nell'assoluto rispetto dei criteri di correttezza e di trasparenza, come pure, nella piena consapevolezza dell'importanza del rapporto sottostante, che va quindi applicato nell'ambito dei principi di assoluta legalità e nel contesto dell'elemento fiduciario insito in qualunque regime autorizzativo di base che rimane sottostante.

La Società impronta i propri rapporti con gli Organismi e le Autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione, intendendo sempre e comunque operare nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale ed impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

2.7 Rapporti con le altre Società / Enti operanti nel medesimo settore

In considerazione dei rapporti di reciprocità esistenti con le altre Società che operano nel medesimo suo settore, la Società si rapporta con le altre organizzazioni che gestiscono aspetti anche solo di sinergico spirito di integrazione dei beni offerti, nel pieno ed assoluto rispetto dei principi di correttezza, di lealtà e di buona fede, mantenendo relazioni finalizzate al miglioramento dell'efficienza e del livello qualitativo delle proprie forniture.

2.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse

Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o, in ogni caso, relative a rapporti di carattere anche pubblicistico, la Società adotta la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili.

In linea di massima, le trattative, l'assunzione d'impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti di ambito pubblico o parapubblico, che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico – come pure con Dipendenti, Collaboratori o Rappresentanti dei medesimi - sono riservati esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò specificatamente preposte e/o autorizzate. In genere, la Direzione che può delegare *ad acta* specifiche logiche attuative.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società e, per conto di questa, ogni Dipendente, Collaboratore o Consulente allo scopo delegato come sopra, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'Istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento d'atti che possano essere, anche solo teoricamente, non conformi o contrari ai doveri d'ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori od utilità di qualunque genere e valore. Il Dipendente od il Collaboratore che dovesse ricevere richieste od indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al suo Referente interno.

3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

3.1 La politica sociale ed ambientale

La Società pone la massima attenzione al rispetto degli interessi particolari e generali della Collettività e considera l'ambiente e la natura quali valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere in modo totale ed assoluto.

Gli aspetti attuativi di attinenza alla politica ambientale sono specificatamente enunciati nel sistema di gestione ambientale. Vengono inoltre presidiati dalla Direzione nel pieno e continuo rispetto degli aspetti convenzionali esistenti.

La Società si impegna ad adottare atteggiamenti responsabili di salvaguardia dell'ambiente, agendo nello scrupoloso rispetto delle normative applicabili in materia di tutela ambientale, nonché nelle modalità e nei limiti definiti da eventuali autorizzazioni e prescrizioni ricevute dagli Enti competenti, ed evitando comportamenti che possono essere, anche solo teoricamente, dannosi per l'ambiente.

La Società promuove il rispetto dell'ambiente in ogni suo atteggiamento ed in tutti i suoi interventi, individuando in esso un elemento qualificante e premiante per ogni tipo di progetto e o di attività. A tal fine, pone il massimo impegno nell'orientare la propria attività al rispetto di tali principi, tenendo conto della necessità di un corretto utilizzo delle risorse naturali.

La Società segue con particolare attenzione l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale ed europea e gestisce con impegno i progetti qualificanti in ambito territoriale, impegnandosi ad apportare, alla propria strutturazione operativa ed attuativa, continui miglioramenti per la tutela dell'ambiente, in ciò volendo adottare tutti i presupposti che siano coerenti con l'oggettiva minimizzazione di ogni impatto ambientale derivante dallo svolgimento delle proprie attività sociali.

3.2 La stampa e gli altri mezzi di comunicazione

La Società si rivolge agli Organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso i propri Organi societari e le Funzioni aziendali a ciò specificatamente delegate, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, come pure nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società. Il messaggio è gestito in modo che massimamente premia la imprescindibile logica di assoluta coerenza con i riconosciuti valori e principi etici che ispirano il presente Codice Etico.

CODICE ETICO

Anche la fruizione di tipo promozionale deve essere impostata nel rispetto di simili presupposti ed è demandata a logiche condivisi precedentemente dalla Direzione. La presenza sugli organi di stampa che non è gestita sulla base di siffatta impostazione preventiva, diventa di caratura personale di chi interviene. Pena possibile sanzione in proposito, deve pertanto essere in tal senso proporre che lo stesso intervento è curato in ambito rigorosamente personale.

3.3 Rapporti con i presidi politici

In ogni sede, in ogni sua attività o comunicazione, attraverso tutta la propria Organizzazione operativa e funzionale, la Società tutela direttamente sé stessa e la propria immagine. Tutela conseguentemente la sua posizione e presenza nel contesto commerciale. Come già visto, tra le logiche di assoluto rispetto degli ambiti normativi, dedica particolare attenzione alla identica tutela ambientale. Dedica risorse ed energie al rispetto dell'Individuo e dei suoi Diritti caratteristici.

In tale ambito, chiede a tutti i propri Rappresentanti di astenersi dall'assumere posizioni di natura politica sui problemi generali o particolari, anche contingenti o di attualità diretta.

È inoltre da evitare la corresponsione di contribuzioni a Partiti od a Persone direttamente od indirettamente riconnesse a logiche di stretta natura politica, come pure ad Enti od Associazioni, che possano essere percepite come interconnesse con spazi di logica politica.

Ai propri Rappresentanti è inoltre fatto divieto di assumere candidature per elezioni locali o generali di natura partitica e politica, inibendo la confusione anche solo teorica tra le posizioni, anche solo comportamentali, ascrivibili personalmente ai Rappresentanti pro tempore ed alla Società.

Eventuali deroghe ai relativi presidi fissati devono essere preventivamente sottoposte a speciale autorizzazione di merito che è competenza dell'Organo amministrativo.

4. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI, FINANZIARIE ED AMMINISTRATIVE

4.1 RegISTRAZIONI contabili e rendicontazioni finanziarie

La Società osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, come pure le eventuali rappresentazioni di aspetti finanziari, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, nonché dai vigenti Principi Contabili attualmente vigenti.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, i Dipendenti ed i Collaboratori, anche esterni, sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne, in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, tracciata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso chi fosse incaricato alla revisione contabile ovvero a stili e forme di controllo contabile o finanziario, oltre a dover prestare a questi ultimi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e di controllo.

4.2 Sistema di controllo interno

Nella logica della salvaguardia dei margini assoluti di corretta impostazione delle varie operatività, come pure nella schematizzazione interna del sistema di organizzazione, gestione e di controllo, la Società persegue l'adozione di un efficace e di un efficiente sistema di controllo interno che si articola in ambito amministrativo, come pure – in via autonoma – in una continua ed altrettanto attenta dedizione al controllo commerciale.

Speciali margini di controllo preventivo sono quindi miratamente dedicati in ambito igienico, come pure per le competenze che regolano i margini di sicurezza sul lavoro.

Simili presidi funzionali dei vari contesti di controllo sono impostati ed organizzati, mirando a permettere le verifiche di merito in irrinunciabile valenza preventiva, salvo poi permettere la salvaguardia degli atteggiamenti di controllo, con proiezione alle successive fasi attuative ed esecutive, che devono quindi restare rispettose delle progettate attese. I sistemi di controllo sovrintendono quindi agli ambiti particolari della propria gestione organizzata.

Tutti i presidi personali che sono stati inseriti negli spazi operativi controllati devono collaborare lealmente ad una corretta applicazione dei vari elementi costituenti il sistema di controllo interno, volendo segnalare tempestivamente alle apposite posizioni di riferimento

CODICE ETICO

ogni e qualsiasi difformità che sia eventualmente emersa rispetto alla normale impostazione procedurale che è stata articolata nel sistema in commento.

Detti presidi di controllo hanno tutti un Responsabile specificamente preposto su base procedurale, che è sempre affidata a Professionisti competenti per area, talvolta anche esterni.

Ogni infrazione ai presupposti comportamentale e procedurali connessi, costituisce presupposto per l'applicazione degli appropriati assunti sanzionatori.

4.3 Previsioni Antiriciclaggio

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità. A tal fine s'impegna a non prendere in considerazione od a rifiutare qualsiasi operazione che non sia compiutamente legittima, osservandone le implicazioni sotto un rigoroso profilo di correttezza e di trasparenza.

La Società ha in tal proposito previsto una speciale procedura interna, che rimane obbligatoriamente affidata a tutti coloro che operano in nome e per conto della Società.

In tale senso, avvia i rapporti con le Controparti commerciali, con i Fornitori, con i Partner, con i Collaboratori e Consulenti e simili, solo una volta che sia stata eseguita – in compiuto rispetto della apposita fase procedurale, curata dalla Funzione delegata - una compiuta verifica sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità ed alla legittimità della loro attività. Si deve dunque evitare assolutamente qualsiasi implicazione in operazioni che possano risultare anche marginalmente o potenzialmente idonee a favorire od a concorrere al concretizzarsi di forme, anche marginale, di riciclaggio di denaro, indipendentemente dal fatto che sia o meno proveniente da precedenti attività illecite o criminali, dovendo agire nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.

4.4 Responsabilità dell'Organo amministrativo e della Direzione

Ogni occasione di gestione o di rappresentanza della Società – come pure della sua programmazione - è esercitata nel rispetto essenziale delle previsioni normative e statutarie, come pure nelle potestà interne che siano state eventualmente delegate mediante apposita determinazione. Queste prerogative funzionali devono essere rese note all'esterno ed all'interno della Società, attraverso le più adeguate forme di specifica pubblicità e comunicazione.

CODICE ETICO

Per inciso deve essere comunicato analogamente questo Codice Etico ed il connesso modello organizzativo. La comunicazione è verso tutti i Collaboratori, anche Dipendenti, presenti e futuri come pure verso i presidi esterni. La comunicazione è continua, accurata ed esaustiva e compete collegialmente all'Organo amministrativo. In atteggiamento personale, può essere delegato ad apposito Incaricato, che può essere anche appartenente alla Direzione.

All'Organo amministrativo spetta il controllo che sia attuato il percorso previsto per la necessaria Formazione, in subordine alla normale comunicazione. Parimenti gli spettano anche atteggiamenti di controllo di efficacia e di efficienza dell'assetto sanzionatorio che è stato previsto.

L'operatività dell'Organo amministrativo, dei suoi Delegati, della Direzione e delle logiche connesse rimangono ispirate al massimo profilo della diligenza, anche se nel quadro della normale preparazione professionale che è ambito personale di ciascun Addetto che viene via via chiamato alla singola funzione. Persegue in tale atteggiamento l'interesse della Società, cercando, attraverso il proprio operare singolo e collegiale, il conseguente interesse anche dei suoi Soci.

5 PRINCIPI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

5.1 Tutela della Privacy

La Società tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relative a Dipendenti, ai Collaboratori, ai Clienti od ai terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa. Ogni Amministratore, Dirigente, Dipendente e Collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi.

5.2 Gestione delle informazioni riservate

Ai sensi della vigente normativa (art. 181, comma 1, del Decreto Legislativo n. 58 / 1998 – TUF -, e successive integrazioni e modificazioni, comprese le previsioni di cui al Decreto Legislativo n. 196 / 2003) “ per informazione privilegiata s'intende un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari”.

Chiunque, nello svolgimento delle proprie mansioni, venga a conoscenza d'informazioni privilegiate, riservate e/o confidenziali è tenuto alla riservatezza.

Per quanto precede, la comunicazione all'esterno delle informazioni che rivestono carattere di riservatezza avviene esclusivamente da parte delle persone a ciò autorizzate, nel rispetto delle procedure adottate dalla Società e – in ogni caso – in conformità alle vigenti disposizioni e con l'osservanza dei principi della parità e della contestualità dell'informativa.

I Destinatari del Codice Etico non devono in nessun modo utilizzare le informazioni privilegiate per trarre vantaggi d'alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, personali o patrimoniali.

In particolare, è contraria alla Legge, e quindi rigorosamente vietata, ogni forma di strumentalizzazione, utilizzazione ai fini economici, investimento diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate con riferimento alla Società.

5.3 Sistemi informativi

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo e gestione dei Sistemi Informativi, che i destinatari del presente documento sono pertanto tenuti a rispettare.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di Legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare od alterare Sistemi Informativi e informazioni di terze parti (Enti privati o Pubblici) od ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun Destinatario è infine consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

6. PRINCIPI PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

6.1 Logica, Sistema ed Atti di Indirizzo in Materia di Tutela della Salute e della Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

La Società ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei Lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

La prevenzione è presupposto fondante dei principi attuativi che caratterizzano l'atteggiamento perseguito dalla Società.

Questa si adegua pertanto alle vigenti normative in materia di sicurezza e di igiene del lavoro. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, dovendo osservare strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri Collaboratori e Colleghi.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri Collaboratori e Colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi d'infortunio. Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

La responsabilità connessa alla gestione dei presupposti sui quali poggia la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro trova apposita strutturazione operativa in un sistema articolato e specifico che presidia ad un corretto atteggiamento comportamentale di tutti gli Attori dello specifico processo intenzionale. La specifica regolamentazione previsionale e comportamentale è attenta ad una corretta applicazione dei presupposti di merito che sono argomentati dalle apposite norme e dai relativi regolamenti. La Società ripone in siffatta imprescindibile attuazione la particolare volontà che venga attuata una corretta ed opportuna misura di prevenzione.

7. PRINCIPI GENERALI NELLO SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITA' SPECIFICA

7.1 Forniture commerciali

La Società pone la massima attenzione, nell'ambito della propria attività, ad improntare l'esecuzione dei servizi relativi, a criteri d'efficienza ed efficacia al fine di consentirne al Cliente una fruizione ottimale.

In tale contesto la Società si adopera per assicurare al Cliente un'informazione preventiva, tempestiva ed accurata sulle condizioni e sugli effetti che caratterizzano la fornitura commerciale, intendendo poi assicurare l'assistenza in tempi ragionevolmente rapidi e secondo modalità appropriate. In tale ambito, la Società esige la massima correttezza e la assoluta professionalità dai propri Dipendenti e Collaboratori, volendo altresì ridurre al minimo i motivi di possibile disagio.

La Società è consapevole dell'importanza dello spirito improntato al più sensibile margine di collaborazione, agevolato con le strutture e con gli impianti più attuali, auspicando da parte dei Clienti una analoga attenzione al rispetto dei valori essenziali.

7.2 Servizi accessori e complementari

Per poter mantenere un ottimale livello qualitativo delle prestazioni professionali che sono erogate nel settore in cui opera, la Società considera di fondamentale efficacia che una particolare attenzione venga costantemente rivolta all'adozione dei Servizi che caratterizzano la più alta e la più attuale specializzazione del singolo contesto.

Cerca di attrezzarsi con l'impiantistica più attuale e maggiormente evoluta tecnologicamente. Parimenti persegue una particolare dedizione alla continua manutenzione delle proprie infrastrutture.

Ritiene di fondamentale importanza che adeguate risorse economiche e tecniche siano devolute ad un razionale svolgimento della propria attività, seguendo con attenzione le evoluzioni tecniche in materia della specifica Ricerca, mirando all'adozione di soluzioni e di servizi tecnologicamente all'avanguardia, al fine di assicurare elevati livelli di efficacia, di sicurezza e di comodità d'utilizzo di ogni singolo impianto di cui si è avvertita la necessità.

CODICE ETICO

La Società, nello svolgimento di tali attività, pone ed esige da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori, la più alta attenzione affinché l'esecuzione della singola prestazione avvenga secondo i più elevati *standards* tecnici-professionali.

La Società intende assicurare una evoluzione delle proprie forniture commerciali, che sia effettivamente caratterizzata da un contemporaneo atteggiamento di continuo miglioramento funzionale e professionale, con approccio operativo contraddistinto dall'evidente adozione di comportamenti che siano effettivamente improntati alla correttezza, alla efficienza, alla cortesia ed al concreto miglioramento della soddisfazione di ciascun Cliente.

La gestione delle procedure di accettazione soggiace ai medesimi presupposti comportamentali, nella corretta applicazione delle procedure interne alla Società, con comportamenti caratterizzati da onestà intellettuale, correttezza, cortesia e professionalità.

Anche nel rispetto del proprio ruolo, la Società non attua alcun discrimine di razza o di credo, contrastando anzi, che al proprio interno si manifestino tendenze non completamente conformi al principio.

La Società è consapevole del valore che deriva dalla autonomia e dall'indipendenza di cui gode e s'impegna a fare quanto in proprio potere affinché i principi portati dal Codice Etico trovino accoglimento pure nelle entità collegate, anche idealmente o funzionalmente.

8 VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA EVENTUALE VIOLAZIONE

8.1 Conseguenze della violazione del Codice per gli Attori interni od i Collaboratori, anche esterni

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice etico e delle procedure aziendali, ad opera di qualsiasi Attore interno, ovvero da parte di qualunque Collaboratore, anche esterno, costituisce specifico inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione e, come tale, illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto sia dai connessi spunti contrattuali, dalle norme disciplinari, e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire nel rispetto della citata contrattualizzazione. Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e saranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari, come pure l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.