

PARMACOTTO S.P.A.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INTRODUZIONE

Parmacotto è impegnata nella costante ricerca della massima qualità del prodotto, promuovendo l'eccellenza e trasmettendo passione per il lavoro.

Le Persone sono il grande patrimonio della Società: ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza e una garanzia per l'avvenire, e per questo riteniamo che perseguire l'eccellenza sia un valore e impegno da condividere e da mettere in pratica quotidianamente per la nostra felicità e quella del consumatore.

Questo Codice Etico è il risultato di tutte queste considerazioni e di un percorso di partecipazione e coinvolgimento nel tempo di Persone che ogni giorno hanno scelto, con orgoglio e dedizione, di lavorare per obiettivi e valori nel gruppo Parmacotto.

Noi di Parmacotto crediamo che ogni Persona contribuisca attivamente al successo e alla crescita dell'Azienda.

Il nostro comportamento e il nostro impegno sono tesi all'Eccellenza, danno l'esempio e assumono assoluto rilievo per orientarci e lavorare seguendo i principi, i valori e le responsabilità che ognuno di noi ha il dovere di rispettare e divulgare prima di tutto verso il consumatore, il

cliente, il fornitore e quindi con tutte le Persone con cui operiamo e tra di Noi.

Questo significa lavorare con trasparenza: solo così potremo ridurre ed evitare comportamenti non adeguati o lesivi verso sé stessi, verso i Colleghi, verso l'Azienda, o che possano essere percepiti negativamente rendendoci così più attenti alle conseguenze delle nostre azioni; questo è lo "stile Parmacotto" per tutte le Persone che vivono l'Azienda, un "codice" di comportamento che possa guidare tutti Noi nel fare bene il nostro lavoro ogni giorno, operando con rispetto e ispirandosi ai principi e ai valori condivisi che da sempre guidano il nostro Gruppo:

Lealtà e Fiducia
Rispetto e Responsabilità
Integrità e Passione

Con l'obiettivo che il Codice Etico possa diventare un faro per tutti i soggetti che vivono l'Azienda e ci aiuti a comprendere non solo cosa è giusto fare ma il "perché" sia necessario farlo, Vi invitiamo a leggere con attenzione il documento nella convinzione che i nostri comportamenti costituiscano un fattore di successo dell'Azienda.

MISSIONE

Creare valore sostenibile nel tempo sostenendo una reputazione costruita sulla fiducia ed affidabilità, fornendo prodotti alimentari eccellenti in grado di assicurare un piacevole contributo alla felicità del nostro consumatore, secondo la migliore tradizione italiana e della nostra terra, nella

consapevolezza che l'eccellenza non si ottiene mai per caso, ma solo combinando passione e intelligenza.

1. Ambito di applicazione e destinatari.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i "Destinatari" e cioè: per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società ("Dipendenti"), per i clienti e per tutti coloro che operano per essa, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa (a titolo esemplificativo, consulenti, agenti, intermediatori e lavoratori a progetto, collettivamente di seguito anche "Collaboratori").

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare.

La Società si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono per essa stessa (partners, clienti, fornitori) il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico, a tal fine diffondendone il contenuto a quanti entrino in relazione con la medesima.

La Società considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti, 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 regolamenti contrattuali. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni

derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

2. Principi e criteri di condotta generali.

La Società nello svolgimento della propria attività si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti in detta attività.

2.1 Legalità.

Tutti i destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e delle norme interne aziendali; in nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme alle stesse.

2.2 Lealtà.

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tenendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

2.3 Trasparenza.

Tutte le azioni e le relazioni con gli stakeholders devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, secondo le prescrizioni normative applicabili e la best practice del mercato, nei limiti della tutela del know how e dei beni aziendali.

2.4 Imparzialità.

La Società, nelle relazioni sia interne che esterne, evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

2.5 Diligenza e professionalità.

Gli amministratori, i Dipendenti ed il Collaboratori svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

2.6 Riservatezza delle informazioni.

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività, la Società assicura la riservatezza dei dati personali e delle informazioni riservate di cui viene in possesso.

Le informazioni acquisite dagli amministratori, dipendenti e collaboratori appartengono alla società medesima e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza autorizzazione. È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il loro lavoro appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore. Il trattamento dei dati acquisiti deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.

2.7 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile.

L'ambiente è un bene primario che la Società si impegna a salvaguardare, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine, programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche, sicurezza delle operazioni e minimizzazione degli impatti ambientali. Le attività industriali sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione e di tutela dell'ambiente.

Gli amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

3. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale.

La Società riconosce il valore delle risorse umane, attraverso la tutela della loro integrità fisica e morale favorendo un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali. I Dipendenti interagiscono fra loro evitando ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali e tenendo una condotta improntata al rispetto della buona educazione.

Le relazioni tra i dipendenti sono improntate al rispetto della persona in quanto tale e dell'attività da essa svolta all'interno dell'organizzazione.

La Società non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

Essa assicura ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure, salubri e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori. La Società adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e

reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.

3.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e dalle esigenze specifiche della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

Tutto il personale ha il dovere di conoscere la normativa che disciplina la propria attività e di implementarla in modo responsabile; in sede di prima assunzione il candidato deve dimostrare di possedere i pre-requisiti che la società chiede per la posizione fornendo i documenti originali necessari e dando dimostrazione anche pratica delle capacità effettive richieste.

Tutti i candidati ad una posizione e tutti i dipendenti in forza devono indicare i vincoli di parentela esistenti o sopravvenuti con dipendenti, amministratori o Collaboratori della società precisando anche eventuali fonti di conflitto di interesse.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

3.2 Politiche di gestione delle risorse umane.

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone. Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate

su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse. Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

3.3 valorizzazione delle risorse umane.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.
-

3.4 Tutela della privacy.

La privacy dei dipendenti, dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

3.5 Conflitto di interesse.

Ogni dipendente/collaboratore/amministratore della Società è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto e conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al proprio superiore gerarchico e/o direttamente all'Organismo di Vigilanza (vedi 5.2). In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori ed amministratori della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura della Società. Qualora, all'atto di approvazione del presente codice etico, sussistano situazioni che possono costituire conflitto di interesse, l'interessato ne deve dare pronta comunicazione all'organismo di vigilanza, che dovrà provvedere a verbalizzare quanto comunicato ed esprimersi sull'opportunità di mantenere o meno determinati rapporti professionali e/o commerciali.

3.6 Cultura della sicurezza e tutela della salute.

La Società si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e

collaboratori. Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando 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 di infortunio a tutela della sicurezza propria ed altrui. 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.

4. Criteri di condotta nei rapporti con i terzi.

4.1 Rapporti con i collaboratori e i consulenti

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori e i Consulenti, i Destinatari sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e il costo;

- specificare sempre con dettaglio le prestazioni richieste ai Collaboratori mantenendo una opportuna documentazione del rapporto;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattuali previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

4.2 Rapporti con i clienti.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- elaborare comunicazioni pubblicitarie indirizzate ai clienti ispirate a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta.

- richiedere ai clienti, ed a tutti coloro che operano per loro, di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.
- Particolare attenzione è dedicata alla soddisfazione della clientela, con l'introduzione di forme di monitoraggio, indagini ed indici di misurazione. Ci si impegna nel dare adeguato seguito e tempestivo riscontro alle segnalazioni e ai reclami presentati dai clienti, in un'ottica di continuo miglioramento dei prodotti/servizi offerti e dell'organizzazione interna.

-

4.3 Rapporti con i fornitori.

Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore. La scelta dei fornitori avviene attraverso una procedura oggettiva e trasparente caratterizzata da criteri chiari e documentabili. La Società si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. A tal fine i fornitori, sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni prevedendo nei singoli contratti apposite clausole. La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo. I fornitori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- attenersi ai principi del presente Codice Etico
- operare nell'ambito della normativa vigente in materia contrattuale, contributiva, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela ambientale
- non utilizzare, nell'espletamento della propria attività, manodopera infantile o persone non consenzienti.

4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Organi di Vigilanza.

Per Pubblica Amministrazione si deve intendere l'accezione più ampia che comprende tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali. A titolo esemplificativo, nel concetto di Pubblica Amministrazione rientrano pubblici funzionari intesi quali organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti ed incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di autorità garanti e di vigilanza, di enti pubblici a livello internazionale, statale, locale, nonché di enti privati incaricati di pubblico servizio, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi ed in generale soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica. Per Organi di Vigilanza si intendono il Collegio Sindacale, la Società di Revisione contabile e l'Organismo di Vigilanza.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel rispetto delle procedure interne.

4.5 Rapporti con i media.

I rapporti con la stampa ed i media in generale (quali, a titolo esemplificativo, televisione, radio, internet, ecc.) sono tenuti principalmente dagli amministratori che per la natura della propria mansione possono essere chiamati istituzionalmente a comunicare con i media.

È fatto divieto a chiunque altro, al di fuori delle cariche sopra individuate, di rilasciare in nome e per conto della Società commenti, dichiarazioni, fornire informazioni, comunicazioni o documenti interni della Società, se non dopo aver espressamente informato uno o più consiglieri di amministrazione.

In ogni caso, chiunque esprima, quand'anche a titolo personale, commenti e dichiarazioni sulla Società avrà cura di specificare che le opinioni espresse sono meramente personali, non riflettono e non vincolano la Società e, in generale, avranno cura di non adottare comportamenti lesivi dell'immagine della Società.

La partecipazione di dipendenti e collaboratori in qualità di relatori a convegni, seminari o attività di formazione organizzate da soggetti terzi è ammessa compatibilmente allo svolgimento delle mansioni affidate e previa autorizzazione della direzione del personale. In linea di massima,

qualora i dipendenti e/o collaboratori fossero relatori, avranno cura di specificare, anche negli eventuali materiali predisposti, che le opinioni espresse sono personali e non riflettono necessariamente la posizione della Società; essi saranno, inoltre, comunque sempre attenti a non assumere impegni o posizioni vincolanti per la Società, al di fuori dei poteri e delle deleghe a ciascuno concessi, e in generale a non adottare comportamenti lesivi dell'immagine della Società.

Qualora la partecipazione preveda una retribuzione (anche come rimborso spese, con l'eccezione della copertura diretta a carico del soggetto organizzatore di eventuali costi di viaggio e alloggio), l'interessato è tenuto a segnalarlo alla direzione del personale.

4.6 Tenuta dei rapporti.

Agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti e collaboratori, nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, organizzazioni politiche e sindacali, con i clienti, con i fornitori, i consulenti e con altri soggetti esterni, è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsiasi altra natura che non siano direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e comunque sempre nel rispetto dei limiti di valore e delle procedure autorizzative previste al punto 4.7.

I suddetti rapporti dovranno essere, inoltre, improntati alla massima correttezza, integrità, imparzialità ed indipendenza. È vietato, altresì, chiedere, o dare l'impressione di chiedere, trattamenti di favore o influenzare impropriamente le decisioni della controparte. In particolare, la scelta di fornitori e comunque l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati da apposite funzioni interne a ciò delegate, esclusivamente sulla base di valutazioni obiettive, incentrate, in particolare su: utilità,

qualità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

I destinatari si astengono dal ricevere da terzi utilità che, in ragione della natura o dell'entità, possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi della Società o dei clienti.

Ai destinatari è fatto, altresì, divieto di offrire qualsiasi forma di regalo o di gratuita prestazione o accordare vantaggi di qualsiasi natura, in particolare in favore di pubblici funzionari o di soggetti ad essi legati da un vincolo familiare, che possa anche solo apparire come atto ad influenzare l'indipendenza di giudizio di tali soggetti ovvero tesa ad assicurare un qualsiasi vantaggio improprio per la Società.

4.7 Doni e regalie.

I destinatari non possono accettare da clienti, fornitori, consulenti e/o da altri soggetti con i quali la Società intrattenga un rapporto commerciale, doni, regalie, compensi e/o utilità di qualsiasi genere e natura che eccedano il valore di EURO 50 e che possano essere interpretati come idonei ad ottenere vantaggi in modo improprio.

Ogni omaggio, dono, regalia seppur accettabile in quanto ascrivibile a comuni pratiche commerciali e a normali relazioni di cortesia, deve essere ricevuto presso il posto di lavoro; è fatto divieto, a parte casi eccezionali e in ragione di specifiche motivazioni, ricevere doni o omaggi presso la propria abitazione o altro recapito personale.

In nessun caso potranno essere accettate somme di denaro o beni facilmente convertibili in denaro.

Qualora si ricevano doni e regali di valore superiore a quello indicato o non considerabili come forma di normale cortesia, per i quali si ritenga però inopportuno un rifiuto nell'interesse della Società, gli amministratori, i

dipendenti e i collaboratori devono consultare i propri responsabili gerarchici per ricevere istruzioni in merito. In caso di dubbio o di situazioni che presentino rilievi di tipo deontologico, occorre richiedere un parere al responsabile del personale.

Doni e regalie in forma di inviti a particolari eventi, conferenze e corsi formativi inerenti l'attività lavorativa dovranno essere preventivamente autorizzati dal proprio superiore od in assenza dal responsabile del personale. Per inviti a eventi che, per la sede, la durata, la tipologia, il soggetto invitante, i destinatari o qualsiasi altra ragione, implicino, a parere del superiore gerarchico del soggetto interessato, rilievi di tipo deontologico, soprattutto in riferimento a potenziali conflitti d'interesse, deve essere richiesta l'autorizzazione anche al responsabile del personale della Società. In ogni caso, l'autorizzazione del responsabile del personale deve essere richiesta qualora l'invito a un'iniziativa promossa da soggetti esterni, sia esteso al coniuge, al convivente o, comunque, ad altra persona collegata al soggetto interessato.

Gli omaggi o inviti possono essere offerti ai propri clienti e a terzi al solo fine di promozione dell'immagine e del marchio della Società secondo le procedure interne in uso e non possono eccedere le normali pratiche di promozione commerciale né essere utilizzati al solo fine di ottenere agevolazioni o facilitazioni ovvero trattamenti di favore da parte di terzi.

4.8 Utilizzo dei beni aziendali.

Tutti gli strumenti forniti dalla Società (e cioè le attrezzature, le merci, gli applicativi informatici, ecc.) devono essere utilizzati esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle mansioni attribuite, se non diversamente pattuito.

Gli stessi, pertanto, devono essere utilizzati con diligenza al fine di preservarne il valore da danni o perdite derivanti da utilizzi non autorizzati, impropri, fraudolenti ovvero da imperizia e/o negligenza. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della credenziale per l'autenticazione, la Società, anche nel rispetto della normativa interna in argomento, assicura, per necessità di operatività e di sicurezza del sistema, la disponibilità dei dati o strumenti elettronici.

4.9 Comportamenti nei luoghi di lavoro ed all'esterno.

Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori improntano la propria condotta, sia nei luoghi di lavoro che all'esterno, ad elevati standard di correttezza e integrità e si astengono dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti nella Società, che possano compromettere la reputazione e l'immagine della stessa.

In particolare, essi si astengono dal tenere nei luoghi di lavoro comportamenti non improntati alla correttezza ed al massimo rispetto della dignità e della personalità morale di ciascuno, nel pieno rispetto dei valori e dei principi sanciti dal presente Codice Etico, nonché dal praticare, anche nella vita privata, attività che possano pregiudicare la propria situazione finanziaria personale, in particolare in relazione ad un uso non responsabile del denaro (quali, ad esempio, gioco d'azzardo, scommesse), o comunque attività non lecite o eticamente scorrette.

È vietata qualsiasi forma di discriminazione e qualsiasi atteggiamento lesivo della dignità individuale, in conformità con quanto previsto dal Codice Etico.

Sono, altresì, vietate le molestie in genere e le molestie sessuali nonché quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale espressi in

forma fisica, verbale e non verbale che violino la dignità della persona e creino un clima intimidatorio, ostile e umiliante.

L'esercizio di un'attività lavorativa remunerata al di fuori dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti deve essere autorizzata dal responsabile del personale della Società preventivamente all'avvio dell'attività o al momento dell'assunzione. Non possono essere svolte attività per le quali norme di legge o di autoregolamentazione prevedano un'incompatibilità con i compiti e le mansioni svolte per la Società, né comunque attività concorrenziali o in conflitto d'interesse con quelle svolte dalla Società.

I dipendenti che intendano ricoprire cariche sociali all'interno di società, enti, associazioni, sono tenuti ad informare la Società nelle persone dei consiglieri di amministrazione.

4.10 Accesso ai locali.

Come previsto dalla normativa interna vigente, l'accesso ai locali della Società è consentito mediante tessera badge abilitata in ragione della funzione e attività svolta. I collaboratori esterni sono dotati, previa autorizzazione delle funzioni interne competenti, di tesserino temporaneo, idoneo a garantire l'accesso ai locali per il tempo necessario allo svolgimento delle loro prestazioni; eventuali pratiche difformi a quanto sopra avvengono comunque in ottemperanza a quanto disposto da specifica normativa interna.

L'accesso ai locali è consentito nell'ambito degli orari di lavoro che i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare, in modo conforme a quanto previsto dalla legge, dalla normativa interna, dal CCNL applicabile e nei singoli contratti di lavoro e di prestazione professionale e in relazione al ruolo e alla funzione svolta. Eventuali eccezioni sono normate da disposizioni interne adottate volta per volta. Nessuno può accedere in

locali differenti da quelli adibiti alla propria mansione se non, occasionalmente, per specifiche ragioni professionali condivise con la società e da documentare.

Tutti i collaboratori sono tenuti alla conoscenza e al rispetto della normativa interna in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro e, in generale, adottano comportamenti idonei a prevenire rischi per la salute e la sicurezza propria e dei colleghi negli ambienti di lavoro.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività. La Società ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

4.5 Omaggi, regali e altre forme di benefici.

E' possibile accettare omaggi o regali solo se il loro valore non ecceda i 50 euro e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre previa esplicita autorizzazione degli Amministratori.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

5. Attuazione e controllo del codice etico.

5.1 Modalità di diffusione del Codice.

Il Codice Etico, e ogni eventuale futuro aggiornamento, è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il presente Codice Etico viene reso accessibile ai clienti e ai soggetti interessati attraverso la pubblicazione nel sito internet della Società; il Codice è altresì a disposizione dei dipendenti nella intranet aziendale. Una copia cartacea viene consegnata a ciascun consigliere, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto di collaborazione con l'azienda. Ogni aggiornamento del Codice è portato a conoscenza dei dipendenti tramite diffusione interna. I valori e i principi che si vogliono affermare attraverso il Codice Etico saranno inoltre oggetto di attività di formazione, con particolare riferimento ai neo-assunti, per consentire di tradurre i principi in comportamenti concreti da adottare durante l'attività lavorativa quotidiana.

5.2 Modalità di controllo.

Il presente Codice si ispira al principio di auto-responsabilità delle strutture nel tutelare il valore reputazionale della Società adottando comportamenti eticamente e socialmente responsabili. Ogni struttura aziendale è perciò tenuta a presidiare e garantire l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e ai valori espressi nel presente Codice, attuando forme di controllo permanenti nell'ambito della propria sfera di attività e competenze e segnalando eventuali inosservanze rilevate all'interno della propria struttura all'Organismo di Vigilanza alla casella mail:

organismodivigilanza@parmacotto.it che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Qualora, a seguito delle attività di accertamento effettuate sulle segnalazioni pervenute, venissero provate inosservanze al presente Codice, esse saranno segnalate alle funzioni di competenza affinché siano adottati i conseguenti provvedimenti, al fine di garantire sempre la massima osservanza, attenzione e sensibilità al rispetto dei valori della Società e dei principi etici adottati.

L'applicazione ed il rispetto del Codice Etico sono inoltre monitorati dall'Organismo di Vigilanza che promuove altresì le iniziative per la diffusione della conoscenza e comprensione dello stesso, in collaborazione con gli Amministratori.

5.3 Modello Organizzativo e Organismo di Vigilanza e Controllo.

Attraverso la predisposizione e l'applicazione del Modello Organizzativo, la Società ha provveduto a catalogare e regolamentare tutti i tipi di comportamenti e di azioni, nonché ad indicare le relative sanzioni in caso di reati commessi nell'esercizio delle loro funzioni dai seguenti soggetti:

- amministratori e dirigenti
- dipendenti
- collaboratori esterni
- fornitori

Organo promotore dell'applicazione del Modello Organizzativo è l'Organismo di Vigilanza e Controllo, che viene nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico e di Comportamento fa parte della struttura del Modello Organizzativo.

5.4 Sanzioni.

Per i dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico e del Modello Organizzativo costituiscono parte essenziale delle proprie obbligazioni contrattuali. Pertanto la loro violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare e comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed al risarcimento dei danni. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che sono tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro. Relativamente agli Amministratori ed ai Sindaci, la violazione delle norme del Codice può comportare l'adozione, da parte del Consiglio di Amministrazione stesso, dell'Assemblea dei Soci e del Collegio Sindacale, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre all'assemblea dei Soci medesima. La violazione del Codice da parte dei fornitori, collaboratori, consulenti esterni e da altri Destinatari diversi dai soggetti sopra menzionati, viene considerata come fatto grave, tale da determinare nel caso in cui tale rapporto sia regolato da un contratto, la risoluzione del contratto, nel rispetto della legge e del contratto e fermi restando il diritto al risarcimento del danno e la possibilità che venga instaurato un giudizio penale nei casi in cui si configuri un'ipotesi di reato.

