



**CODICE
ETICO**

relativo
al

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

**ai sensi del D. Lgs 8 giugno 2001
n. 231**

di

RIGONI DI ASIAGO Srl

INTRODUZIONE

La storia della Rigoni di Asiago S.r.l. (di seguito, anche la “Società” o “Rigoni di Asiago”) è quella di un’azienda moderna ma in costante evoluzione, che si caratterizza per il forte legame che mantiene con le tradizioni e con i metodi artigianali di produzione.

La sua *mission* è quella di offrire al mercato nazionale ed estero prodotti alimentari biologici di elevata qualità, le cui lavorazioni rispettino il principio della valorizzazione di ogni componente attuale e potenziale che possa derivare da produzioni agricole biologiche, qualificate e salutari, accompagnati da una comunicazione trasparente, in grado di consentire al consumatore finale di conoscerne le caratteristiche qualitative e dietetiche, nonché di valorizzare l’ambiente di riferimento nel quale è sorta l’azienda e trova origine il gruppo familiare che la dirige, l’Altopiano di Asiago – Sette Comuni (VI).

La Società nello svolgimento della propria attività di impresa, presta grande attenzione ai risvolti etici e considera i valori di legalità, correttezza, integrità, leale competizione, trasparenza e rispetto delle leggi, dei diritti umani e del territorio come condizioni imprescindibili del proprio operato.

Nello svolgimento della propria attività la Società intende osservare non solo le leggi e, più in generale, le disposizioni vigenti in tutti i Paesi nei quali opera, ma anche elevati standard etici, i cui principi ispiratori sono raccolti nel presente codice etico (di seguito, il “**Codice Etico**” o “**Codice**”), che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società nella versione del 23 dicembre 2014 (di seguito, il “**Modello**”) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “**Decreto**”).

Mediante l’adozione del presente Codice Etico, la Società intende definire i principi etici che considera fondamentali nello svolgimento della propria attività e le norme comportamentali che tutti coloro che agiscono in nome della Società devono rispettare.

La Società vigila sull’effettiva osservanza del presente Codice e predispone adeguati strumenti di prevenzione, controllo, informazione e formazione, garantendo altresì la trasparenza delle condotte poste in essere e sanzionando, ove necessario, i comportamenti difforni dai principi e dalle norme comportamentali previsti dal presente Codice.

Il Codice Etico sostituisce ogni precedente codice etico di Rigoni di Asiago e in particolare quello adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 2 settembre 2004.

I termini in lettera maiuscola di cui al presente Codice, ove non diversamente definiti, hanno il significato ad essi attribuito nel Modello.

STRUTTURA DEL CODICE

Il Codice si compone di quattro parti, a loro volta suddivise in articoli:

- I. disposizioni generali: finalità, soggetti destinatari, modalità di diffusione del Codice tra i soggetti destinatari e obblighi generali di questi;
- II. principi etici cui la Società si ispira nello svolgimento della propria attività;
- III. norme di comportamento;
- IV. modalità di attuazione del Codice.

Il presente Codice, quale parte integrante del Modello, può essere modificato e/o integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

1. FINALITÀ DEL CODICE E SOGGETTI DESTINATARI

Il presente Codice esprime i principi etici cui la Società si conforma nella conduzione dei propri affari e delle attività aziendali. Da tali principi discendono diritti, doveri e responsabilità che la Società riconosce e rispetta nell'esercizio della propria attività.

Scopo del presente Codice è quello di individuare i principi e le norme di comportamento - anche alla luce delle attività di analisi del rischio di Reato e delle Attività Sensibili (come individuate nelle Parti Speciali del Modello), propedeutiche all'adozione del Modello - in cui la Società e tutti coloro che lavorano alle sue dipendenze o con essa collaborino o, a qualsiasi titolo, intrattengano relazioni, si riconoscono e rispettano.

I soggetti destinatari del presente Codice sono:

- (a) i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società (di seguito, il “**Consiglio di Amministrazione**”), i liquidatori, in caso di liquidazione della Società, e coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- (b) i componenti del Collegio Sindacale;
- (c) il soggetto incaricato della revisione legale dei conti della Società (i soggetti di cui ai punti (a), (b) e (c) di seguito, collettivamente, gli “**Organi Sociali**”);
- (d) i membri dell'Organismo di Vigilanza;
- (e) i dirigenti;
- (f) gli altri dipendenti della Società, anche in regime di distacco all'estero (i soggetti di cui ai punti (e) ed (f) di seguito, collettivamente, i “**Dipendenti**”); nonché
- (g) tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato o che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, per conto della stessa (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, collaboratori a qualsiasi titolo, procuratori, agenti, consulenti, fornitori, partner commerciali ecc.)

(tutti i soggetti sopra menzionati, di seguito, collettivamente, i “**Destinatari**”).

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare le disposizioni del Codice ed i principi ivi contenuti.

I Destinatari in nessun caso potranno adottare comportamenti contrastanti con le disposizioni del presente Codice giustificando gli stessi con il preteso perseguimento dell'interesse della Società.

Il Codice si applica all'intero complesso delle attività svolte dalla Società, eventualmente anche all'estero. Le disposizioni del presente Codice costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti c.c.

L'eventuale violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato tra il Destinatario e la Società e conduce all'applicazione di azioni disciplinari e al risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

2. DIFFUSIONE DEL CODICE

La Società si impegna ad assicurare la massima diffusione del Codice all'interno e all'esterno della Società, mediante la sua distribuzione agli Organi Sociali, ai membri dell'OdV, a tutti i Dipendenti, l'affissione in un luogo accessibile a tutti (i.e. la bacheca aziendale), la pubblicazione nell'*intranet* aziendale della Società, la pubblicazione sul sito WEB della Società.

Il Codice è comunicato a tutti i Destinatari con mezzi opportuni che consentono di accertarne l'avvenuta ricezione. Nei contratti stipulati dalla Società con i Terzi Destinatari, la Società si adopera per l'inserimento di specifiche clausole che prevedano l'obbligo del rispetto del Codice Etico.

La Società, cura:

- a) l'implementazione di una specifica attività di formazione e sensibilizzazione continua sui temi oggetto del Codice, ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto, mantenendo evidenza dell'attività effettuata; il costante aggiornamento del Codice in relazione all'evoluzione economica, finanziaria, commerciale dell'attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché con riferimento alle tipologie di violazioni eventualmente riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza e ad eventuali modificazioni del contesto normativo di riferimento;
- d) la predisposizione di adeguati strumenti di prevenzione nonché l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice;
- e) l'adozione di ogni strumento che favorisca la piena applicazione del Codice.

3. IL CODICE E IL REGOLAMENTO INTERNO

Il Codice si affianca, ma non si sostituisce, al documento attualmente denominato "Regolamento interno", già adottato dalla Società, che rimane autonomo rispetto al Codice Etico e i cui principi sono in linea con le previsioni di cui al presente Codice.

Le violazioni delle prescrizioni del Codice devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza, come previsto nel successivo articolo IV.2.

Per quanto concerne le violazioni del "*Regolamento Interno*", si rimanda a quanto previsto nello stesso.

4. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Il Presente Codice vincola tutti i Destinatari, a qualunque livello dell'organizzazione aziendale essi operino.

Ai Destinatari è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso

richiamate, nonché delle leggi applicabili.

I Destinatari hanno inoltre l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni del presente Codice e alle norme di Legge;
- b) rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice e/o delle leggi applicabili;
- c) riferire all'OdV qualsiasi violazione, anche solo potenziale, del Codice con le modalità descritte nel successivo articolo IV.2;
- d) collaborare con l'OdV e con i Responsabili Interni, come identificati nelle Parti Speciali del Modello, per i fini di cui al paragrafo 9.3 della Parte Generale del Modello, nonché in caso di eventuali indagini effettuate dalla Società, dall'OdV o da autorità pubbliche in relazione a presunte violazioni del Modello e/o del Codice.

5. ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Ogni responsabile di funzione aziendale, oltre a quanto previsto nel precedente articolo ha l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri sottoposti;
- c) adoperarsi affinché i propri sottoposti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della propria prestazione lavorativa;
- e) evitare ritorsioni all'interno della propria funzione, a danno di coloro che abbiano collaborato al fine di garantire il rispetto del Codice;
- f) promuovere e curare il rispetto del Codice da parte dei Terzi Destinatari con i quali opera.

PARTE II

PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

I principi di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali cui i Destinatari devono attenersi nel perseguimento della *mission* aziendale e, in generale, nella conduzione delle attività della Società.

1. RISPETTO DELLA LEGGE E DEI REGOLAMENTI

Rigoni di Asiago assume come principio imprescindibile il rigoroso rispetto delle leggi, delle norme e dei regolamenti, compresi quelli di cui al presente Codice, in vigore in Italia e negli altri Paesi stranieri in cui la stessa opera (di seguito, la "**Legge**"), e si adopera affinché tutti i Destinatari aderiscano a tale principio e agiscano nel rispetto dello stesso.

Tale impegno dovrà valere ed essere rispettato anche da tutti coloro che intrattengano rapporti con la Società.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione della Legge, né la Società approva e giustifica, comportamenti, anche di tipo associativo, finalizzati violare la Legge ovvero a costringere o sollecitare alcuno ad agire in violazione della Legge. La Società non inizierà, né proseguirà, alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

2. VALORE STRATEGICO DELLE RISORSE UMANE E DEL LAVORO - CONTRASTO ALL'IMPIEGO DI LAVORATORI IRREGOLARI STRANIERI

Per Rigoni di Asiago le risorse umane costituiscono la forza, la capacità e la reputazione della attività d'impresa, nonché una garanzia per il futuro dell'azienda.

La Società quindi:

- promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le competenze di ciascun Destinatario;
- tutela l'integrità morale dei Dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo quindi la Società non tollera atti di violenza fisica e psicologica, molestie sessuali nonché qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convenzioni e delle sue preferenze.

La Società seleziona, assume, remunera ed organizza il proprio personale utilizzando criteri di merito e competenza, fermo restando il rispetto della contrattazione collettiva applicabile.

La Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

La Società rifiuta ogni forma di lavoro irregolare, incluso l'impiego di lavoratori il cui soggiorno è irregolare.

3. INTEGRITÀ E CORRETTEZZA

Rigoni di Asiago si impegna a realizzare e fornire prodotti di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di lealtà, equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative, amministrative, con i terzi e con i clienti, ivi compresi eventuali soggetti concorrenti. In particolare, nei rapporti con i terzi, la Società impronta la propria attività al rispetto delle regole della leale concorrenza, evitando pratiche commerciali scorrette e/o sleali, informazioni ingannevoli e comportamenti che possano, in qualsiasi modo, procurare un indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza economica e/o deficit informativo.

L'integrità è la più forte garanzia che la Società offre a tutte le persone che per essa lavorano, nonché per tutti i fornitori, per i suoi clienti e per tutti coloro che hanno interessi nella Rigoni di Asiago e nella propria attività in generale.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare, in qualsiasi situazione, con lealtà, integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà e nel rispetto della legge ogni rapporto d'affari.

Nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna a rispettare i diritti di tutti i soggetti coinvolti ed a promuovere un dialogo continuo con i propri *stakeholders*, inclusi clienti ed altri *partners*, soci, dipendenti, autorità, comunità locali e media, assicurando una comunicazione accurata e corretta nei confronti degli stessi.

4. ONESTA'

L'onestà costituisce principio essenziale cui si ispira l'attività della Società.

Rigoni di Asiago si impegna a raggiungere accordi con i terzi formulati in modo chiaro e comprensibile e che assicurino l'equo contemperamento degli interessi delle parti.

I Destinatari devono agire con la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile della Società, né in proprio, né in violazione della legge.

5. CONFLITTO DI INTERESSI

Rigoni di Asiago adotta tutte le misure necessarie a prevenire e ad evitare fenomeni di conflitto di interesse, ovvero quelle situazioni in cui i Destinatari perseguono interessi in contrasto con quello della Società e i suoi obiettivi, o svolgono attività incompatibili con i doveri di ufficio.

A tal fine la Società adotta sistemi volti al monitoraggio periodico dell'assenza di conflitti di interesse da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e dei collaboratori esterni, con particolare riferimento ai soggetti operanti nelle aree rilevanti ai fini del Decreto.

6. CONTROLLI

La Società promuove la diffusione di un sistema di controlli (che potranno essere effettuati da organi della Società o da enti esterni a ciò deputati) nei limiti di legge, nella consapevolezza dell'apporto significativo che gli stessi possono dare al fine di migliorare l'efficienza dell'attività sociale.

Al fine di promuovere comportamenti sempre ispirati a principi di lealtà, onestà, verità, accuratezza e completezza nello scambio delle informazioni ed al rispetto rigoroso della Legge, la Società predispone procedure finalizzate alla migliore valorizzazione di tale sistema di controlli ed al rispetto da parte dei Destinatari dei summenzionati principi.

La Società condanna qualsiasi condotta diretta ad impedire od ostacolare, anche mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, agli organi sociali ovvero al soggetto incaricato della revisione legale dei conti.

7. SICUREZZA SUL LAVORO

La Società garantisce la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e psichica dei propri Dipendenti, collaboratori e consulenti e più generalmente dei Destinatari, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa applicabile.

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo primario per la Società che si impegna anche a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza, volta ad accrescere la sensibilità e la consapevolezza degli stessi in ordine ai possibili rischi sul lavoro nonché a promuovere comportamenti e condotte responsabili e rispettose nei confronti della propria e altrui incolumità. Coerentemente con quest'obiettivo, i Destinatari, ed in particolar modo i Dipendenti, e tutte le figure coinvolte nei compiti relativi a salute e sicurezza sul lavoro (datore di lavoro, dirigenti, preposti, medico competente, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) collaborano, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni di lavoro attenendosi ai principi di seguito esposti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e a ogni livello, in materia di sicurezza sul lavoro e vengono adottate le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione, formazione ed addestramento, nonché l'approntamento dell'organizzazione e dei mezzi necessari, sono i seguenti:

- a) evitare i rischi fisici e psichici, ivi inclusi quelli da stress-lavoro correlato;
- b) valutare periodicamente i rischi che non possono essere evitati;
- c) azzerare i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute, anche alla luce di criteri ergonomici;
- e) tener conto del massimo grado di evoluzione sulla tecnica, sì da garantire il controllo e l'aggiornamento costante delle metodologie di lavoro;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni

- sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) curare che le misure di protezione collettiva e individuale vengano adeguate ai migliori standard tecnici in considerazione dell'attività aziendale;
 - i) curare l'informazione, la formazione, l'apprendimento e la verifica dei livelli formativi dei Destinatari ed in particolare dei Dipendenti, inclusi i dirigenti, attraverso appositi interventi formativi e informativi e di comunicazione;
 - j) effettuare un adeguato controllo sanitario;
 - k) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori relativamente alle adottate misure di prevenzione e protezione;
 - l) implementare un idoneo sistema di controllo sull'attuazione degli obiettivi prefissati in materia di sicurezza e del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure di prevenzione e protezione adottate;
 - m) segnalare immediatamente al datore di lavoro ai fini sicurezza, al servizio di prevenzione e protezione ed agli altri soggetti coinvolti nel sistema di gestione della sicurezza le eventuali deficienze dei mezzi e dispositivi di prevenzione e protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

8. PRINCIPI DI RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE E SOCIALE

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Coloro che svolgono anche attività direttive e di supervisione hanno anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta da coloro che sono soggetti alla loro direzione e controllo.

9. TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE - RISPETTO PER I DIRITTI DEI LAVORATORI

Rigoni di Asiago riconosce l'esigenza di tutelare la libertà e la dignità individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni atto o fatto volto a limitare la libertà personale e ogni manifestazione di violenza, nonché ogni fenomeno di sfruttamento dell'individuo, in generale, e della prostituzione e/o pornografia.

La Società condanna ogni comportamento discriminatorio o comunque offensivo di opinioni politiche e sindacali, religione, razza, etnia, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, stato familiare, e, in generale, di qualsivoglia caratteristica intima della persona.

La Società inoltre favorisce ogni forma di libera associazione tra i lavoratori e riconosce espressamente il diritto alla contrattazione collettiva e ripudia ogni forma di lavoro forzato e/o l'utilizzo di qualsiasi forma di lavoro minorile.

10. RISERVATEZZA - TUTELA DELLA PRIVACY

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e assicura che l'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei Destinatari e di tutti i soggetti con cui la Società si trova ad operare o di cui tratta dati personali ("Interessati") avvengano secondo specifiche procedure che garantiscano il rispetto delle previsioni di legge ed, in particolare, del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche.

Ogni informazione ottenuta dai Destinatari, in ragione del proprio rapporto di lavoro o professionale con la Società nonché ogni dato personale degli Interessati raccolto e trattato dalla Società deve considerarsi come strettamente riservato, e rimane di proprietà e titolarità della Società stessa. Tutti i Destinatari sono quindi tenuti ad utilizzare le informazioni per scopi leciti e connessi con l'esercizio della propria attività e sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza, anche una volta cessato il rapporto di lavoro con la Società, e non possono farne uso a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi, familiari o conoscenti.

Analogamente la Società si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, in qualsiasi modo siano trattate o acquisite dalla Società e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni nonché a garantire la *privacy* degli interessati.

11. FORMAZIONE DELLA VOLONTÀ DELL'ASSEMBLEA E SUA CORRETTA COSTITUZIONE

Rigoni di Asiago tutela la libertà di manifestazione della volontà quale diritto imprescindibile di tutti i soci, con particolare riguardo a quelli di minoranza, ove presenti.

La Società garantisce che la volontà dell'assemblea dei soci si formi nel rispetto della Legge, così che le maggioranze assembleari si formino come libera scelta dei partecipanti all'adunanza.

12. SALVAGUARDIA DEL CAPITALE SOCIALE E DEI DIRITTI DEI CREDITORI SOCIALI

La Società tutela l'integrità del capitale sociale e degli utili e delle riserve non distribuibili per Legge, nonché il relativo diritto all'informazione su tale tema.

La Società condanna la realizzazione di operazioni illecite sulle azioni della Società o della controllante, così come tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, oltre che operazioni volte alla diminuzione del patrimonio sociale in danno dei creditori, e, più in generale, la tutela e l'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.

13. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE - TRACCIABILITÀ

La Società fornisce a tutti i soggetti con cui opera informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate e adotta un sistema amministrativo rispettoso dei principi di trasparenza, veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni.

A tal proposito, all'interno della Rigoni di Asiago, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua e deve essere possibile la verifica del processo di decisione e autorizzazione e di svolgimento.

Nei limiti consentiti dalla Legge, la Società assicura ai soci, ai soggetti incaricati della revisione legale dei conti della Società e agli altri organi di controllo, nonché all'OdV, l'accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

Anche il sistema contabile della Società è rispettoso dei principi di trasparenza, veridicità e accuratezza e completezza delle informazioni contabili, attraverso procedure di controllo e verifica dei rapporti contabili e di adeguata conservazione della documentazione a supporto dell'attività di contabilizzazione svolta al fine di assicurare che la formazione delle comunicazioni sociali e, in particolare, del bilancio, sia improntata ai principi di correttezza, trasparenza e completezza e avvenga nel rispetto della normativa vigente e delle regole e procedure interne.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, a controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione in esame, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e l'accurata ricostruzione dell'operazione.

14. RELAZIONI CON I FORNITORI

La Società impronta i rapporti con i propri fornitori a principi di trasparenza, correttezza, professionalità, efficienza, onestà e affidabilità. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità e alla permanente contrarietà e opposizione ad ogni forma di criminalità organizzata, anche a livello transnazionale. Rigoni di Asiago, nel selezionare i propri fornitori, prende in considerazione la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità delle materie prime, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, le credenziali degli stessi, nonché la capacità dei fornitori di garantire il rispetto della Legge e, in particolare, della normativa in materia di lavoro (con particolare attenzione al lavoro irregolare e al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla Legge in tema di salute e sicurezza), di contrasto alla ricettazione, riciclaggio e impiego illecito di denaro, nonché del Modello e del Codice. La Società monitora periodicamente la permanenza nel tempo, in capo ai fornitori, dei suddetti requisiti.

15. RAPPORTI CON I CLIENTI/CONSUMATORI FINALI

Per la Società costituisce obiettivo prioritario la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti e dei consumatori finali dei prodotti, sia a marchio "Rigoni di Asiago" che "*private label*", e la creazione con questi soggetti di un solido rapporto ispirato a trasparenza, correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Rigoni di Asiago conduce i rapporti con i clienti con la massima trasparenza, eticità, equità, senza sfruttare eventuali condizioni di debolezza e/o ignoranza.

La Società assicura la conformità di tutti i prodotti offerti alle normative vigenti applicabili, anche in materia di etichettatura dei prodotti, e in generale adotta una *policy* di completa trasparenza e comunicazione attraverso l'utilizzo di etichette chiare e comprensibili per il cliente/consumatore finale, che riportino informazioni corrette e veritiere sui principi nutrizionali

e sulle certificazioni biologiche ottenute.

In nessun caso sarà consentita la vendita ai clienti/consumatori finali di prodotti che siano di origine, provenienza, qualità o quantità, diverse da quelle dichiarate o pattuite.

La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, anche a livello transnazionale, e che non rispettino i medesimi principi a cui si ispira la Società anche alla luce dei contenuti del presente Codice.

I rapporti con i clienti ed i consumatori finali sono mantenuti esclusivamente tramite soggetti a ciò deputati ed espressamente autorizzati.

16. CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società si ispira ai principi di trasparenza, correttezza ed economicità e valuta l'integrità morale e deontologica dei propri consulenti, corrispondendo agli stessi compensi proporzionati all'attività svolta ed adeguatamente documentabili.

17. DIVIETO DI CONTRAFFAZIONE ED ILLECITO UTILIZZO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, rispetta la normativa in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo e condanna ogni comportamento da parte dei Destinatari volto all'illecito utilizzo, nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

18. TUTELA DELL'AMBIENTE

Rigoni di Asiago riconosce e promuove:

- la salvaguardia dell'ambiente, lo sviluppo sostenibile del territorio e l'individuazione delle soluzioni industriali di minor impatto ambientale;
- il valore della ricerca industriale e tecnologica finalizzate al miglioramento della qualità dell'ambiente e della vita;
- l'importanza, ai fini di un'efficace tutela dell'ambiente, di una corretta e diffusa informazione ambientale, di una periodica formazione del personale nonché dell'adeguato coinvolgimento dei cittadini dell' Altopiano di Asiago.

La Società applica le migliori tecnologie, promuove e programma lo sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente e promuovere iniziative per una diffusa tutela del patrimonio ambientale.

La Società svolge tutte le attività in conformità a quanto previsto dalle norme e dai regolamenti ambientali applicabili, dai provvedimenti autorizzatori o dall'Autorità competente e collabora sempre con correttezza, trasparenza e buona fede con la Pubblica Amministrazione e, in particolare, con le Autorità competenti in materia ambientale.

19. UTILIZZO DI TECNOLOGIE INFORMATICHE

La Società assicura, mediante apposite procedure e controlli, che i propri sistemi informatici funzionino nel rispetto della Legge, ed in particolare della normativa vigente in materia di sicurezza e di contrasto alla criminalità informatica.

La Società condanna l'alterazione, comunque effettuata, del funzionamento dei sistemi informatici e/o telematici della Società, e/o l'intervento illegale, comunque condotto, sui dati, informazioni e programmi in essi contenuti e/o ad essi pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno, particolarmente se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

La Società vieta qualsiasi intervento non autorizzato, con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi contenuti nei propri sistemi informatici o telematici, anche al fine di scongiurare qualsiasi alterazione del funzionamento dei propri sistemi informatici o telematici.

20. RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e adotta nell'ambito della propria attività le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento (anche indiretto) in ogni attività, che possa avere a qualunque titolo finalità terroristica.

A tal fine, la Società non instaurerà alcun rapporto sia di natura commerciale che lavorativa con soggetti, persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come non finanzierà o comunque agevolerà alcuna attività di soggetti che svolgano a qualunque titolo attività con finalità terroristica.

21. CONTRASTO ALLA RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO ILLECITO DI DENARO

La Società condanna ogni attività che possa integrare reati di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

La Società verifica le informazioni disponibili (incluse quelle finanziarie) su clienti, fornitori e partner commerciali, in particolare di nazionalità estera, al fine di accertare la legittimità e la rispettabilità della loro attività prima di instaurare con loro qualsiasi rapporto d'affari.

Rigoni di Asiago opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo, tra l'altro, nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.

22. RISPETTO DELLE REGOLE DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO

La Società condanna ogni condotta volta a turbare il gioco della concorrenza e, in generale, l'esercizio regolare dell'industria e del commercio.

La Società condanna l'acquisto e, soprattutto, la cessione a terzi, di beni non conformi alle caratteristiche indicate o pattuite, contraffatti, contraddistinti da segni mendaci e/o lesivi di altrui diritti di privativa, o beni non genuini o recanti indicazioni o denominazioni infedeli.

In particolare, la Società condanna la messa in commercio di prodotti alimentari definiti “genuini”, ma che in realtà contengono sostanze diverse da quelle che la legge prescrive per la loro composizione, o di prodotti che abbiano subito un’artificiosa alterazione nella loro essenza e nella composizione mediante commistione di sostanze estranee e sottrazione di principi nutritivi caratteristici; la Società altresì condanna la consegna ai clienti/consumatori finali di un prodotto per un altro, ovvero di un prodotto per origine, provenienza, qualità o quantità, diverso da quello dichiarato o pattuito.

Rigoni di Asiago vieta di intrattenere qualsivoglia rapporto commerciale con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di reati contro l’industria ed il commercio.

La Società adotta tutte le misure necessarie ad evitare che vengano commessi atti che, traducendosi in violenza e/o minaccia, possano produrre una lesione degli altrui diritti al libero esercizio dell’industria o del commercio, ed alla libera concorrenza.

23. TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE, DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

La Società riconosce l’importanza dei diritti di proprietà industriale e intellettuale, ivi inclusi i diritti d’autore, come stimolo all’innovazione, mezzo di tutela degli investimenti in ricerca e sviluppo e della correttezza del gioco della concorrenza.

La Società pertanto garantisce il costante e puntuale rispetto delle norme a tutela del diritto d’autore e della proprietà industriale e intellettuale, e condanna qualsiasi atto di contraffazione e/o di illecita utilizzazione di diritti di proprietà intellettuale e industriale altrui, ivi incluso, a mero titolo esemplificativo, l’uso non autorizzato o la contraffazione di marchi e altri segni distintivi, l’uso non autorizzato di invenzioni brevettate, la contraffazione di disegni e modelli industriali, nonché atti di pubblicazione, riproduzione (permanente o temporanea, totale o parziale), trascrizione, esecuzione, distribuzione, comunicazione al pubblico, traduzione, adattamento, prestito, noleggio, di opere altrui (incluso il *software*) senza l’autorizzazione del titolare dei relativi diritti d’autore.

La Società condanna la contraffazione e/o l’alterazione di indicazioni geografiche e/o di denominazioni di origine di prodotti agroalimentari.

Rigoni di Asiago vieta di intrattenere qualsivoglia rapporto con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di delitti contro l’industria e il commercio.

24. RIPUDIO DI OGNI FORMA DI CORRUZIONE

Rigoni di Asiago condanna qualsiasi pratica di corruzione, anche indotta, sia nei confronti di pubblici ufficiali che di parti private in genere, in qualsiasi forma o modalità. A tal fine la Società vieta ai Destinatari, tra gli altri, di ricevere o concedere favori illegittimi e di porre in essere comportamenti collusivi o sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, nonché ogni forma di dazione o promessa, anche indotta, di denaro o altra utilità, sia a favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che di parti private in genere.

25. RAPPORTI CON OPERATORI INTERNAZIONALI

La Società si adopera affinché tutti i rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto della Legge.

A tal fine, la Società adotta le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la stessa. Al contempo, la Società, ove voglia intraprendere un'operazione di carattere sovranazionale, che comporti, in particolare, un investimento di propri capitali in attività o società estere, adotta tutte le misure e i controlli di carattere preventivo necessari al fine di verificare la correttezza e la legittimità dell'operazione.

26. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Rigoni di Asiago conduce con la massima trasparenza ed eticità i rapporti con i soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione centrale o periferica, le autorità di vigilanza, le autorità indipendenti, i concessionari di pubblico servizio, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, i membri e i funzionari delle Comunità Europee, i pubblici funzionari di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali (di seguito, la "**Pubblica Amministrazione**").

La Società adotta particolari cautele nei rapporti con la Pubblica Amministrazione in particolare con riferimento ad operazioni aventi ad oggetto: contratti; approvvigionamento di beni e servizi strumentali alla stipulazione di contratti; richieste di autorizzazioni, licenze e concessioni; richieste, gestione e utilizzazione di finanziamenti o benefici in genere, comunque denominati, di provenienza pubblica, sia nazionale che comunitaria; verifiche sull'esecuzione dei contratti e relativi collaudi di impianti; visite ispettive della Pubblica Amministrazione; adempimenti normativi, amministrativi e societari; procedimenti giudiziari in cui è parte la Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono mantenuti esclusivamente tramite soggetti a ciò deputati ed espressamente autorizzati.

27. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I contributi dovuti sulla base di specifiche normative dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti, nonché adeguatamente documentati.

Rigoni, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi, e - sempre nel rispetto dei protocolli aziendali - valuta con particolare rigore ed attenzione l'eventuale erogazione di contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni aventi carattere politico e/o sindacale.

28. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Rigoni di Asiago garantisce ed assicura la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, italiana ed estera, per essa intendendosi un qualunque organo appartenente all'ordinamento giudiziario, ivi compresi gli organi inquirenti dell'Ufficio del Pubblico Ministero nonché organi giudicanti appartenenti ad ogni Tribunale (monocratico o collegiale) o Corte, in funzione temporanea o permanente (di seguito, l'"**Autorità Giudiziaria**").

La Società condanna ogni condotta che sia volta a ledere o intralciare il corretto svolgimento della funzione giurisdizionale in senso lato o comunque a influenzare o minare la formazione della prova nel processo.

PARTE III

NORME DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI

1. PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi Sociali, inclusi i liquidatori, in caso di liquidazione della Società, nello svolgimento delle proprie attività, sono tenuti al rispetto della Legge e del presente Codice.

In aggiunta a quanto previsto al successivo articolo III.2, ai loro componenti è richiesto:

- di agire sempre nel rispetto della Legge, dei principi del presente Codice e delle disposizioni del Modello;
- di tenere un comportamento ispirato a lealtà, onestà, probità, eticità, autonomia, indipendenza, e correttezza con la Pubblica Amministrazione, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale con cui la Società viene a contatto;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, onestà, probità, eticità e senso di responsabilità nei confronti della Società e degli altri Destinatari;
- di garantire una partecipazione costante ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi Sociali;
- di tutelare l'integrità del capitale sociale e del patrimonio della Società, rispettando in particolare le norme relative alla restituzione dei conferimenti ai soci e alla liberazione di quest'ultimi dall'obbligo di eseguirli;
- di redigere le comunicazioni sociali della Società in modo veritiero e trasparente, fornendo un'informazione conforme alle attività aziendali;
- di garantire l'integrità, la completezza, la disponibilità e l'accesso alla documentazione societaria della Società ai soggetti legittimati alla consultazione e/o revisione della stessa;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le norme di comportamento dettate per i Dipendenti della Società di cui al successivo articolo III.2.

2. PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ

I Dipendenti conformano la propria condotta alla Legge ed ai principi contenuti nel presente Codice, sia nei rapporti interni alla Società che nei confronti degli interlocutori esterni alla stessa, nel rispetto del Modello, del Codice e delle procedure aziendali vigenti.

I Dipendenti rispettano i principi e le norme di comportamento di seguito indicate e riguardanti sia questioni ritenute di particolare rilevanza sotto il profilo etico, sia specifici settori dell'attività aziendale.

a) Rispetto della Legge e del Codice

I Dipendenti della Società devono sempre agire nel rispetto della Legge, dei principi e delle norme di comportamento del presente Codice e delle disposizioni del Modello, oltre che delle politiche e delle procedure aziendali. I Dipendenti devono inoltre agire con la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire il proprio utile a discapito di quello della Società, né quello della Società in violazione della Legge.

b) Doni, gratifiche o altre utilità

I Dipendenti non possono consegnare, promettere, offrire, accettare o ricevere, anche per interposta persona, qualunque dono, gratifica o altra utilità, anche in occasioni di festività, a/da parte di clienti, fornitori o altri soggetti, se non nei limiti e con le modalità definiti dalla Società e salvo che siano di modico valore, non vengano ripetuti nel tempo e purché non siano tali da compromettere l'integrità e la reputazione della Società e/o da influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Si intende per dono, gratifica o altra utilità qualsiasi tipo di beneficio, quale ad esempio la promessa di un posto di lavoro o la remissione di un debito.

Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine.

c) Conflitti di Interesse

I Dipendenti, prima di intraprendere ogni azione o iniziativa, devono valutare l'esistenza di conflitti di interessi con quelli della Società, anche solo potenziali, e qualora sorga una situazione di conflitto di interesse in un'operazione, darne comunicazione al proprio responsabile di funzione, astenendosi dal compiere l'operazione senza previa autorizzazione.

I Dipendenti devono astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità di affari dei quali sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: svolgere funzioni operative ed avere, anche indirettamente, interessi economici o finanziari rispetto ai clienti, fornitori, concorrenti o partner commerciali; utilizzare le informazioni acquisite nel corso dello svolgimento della propria attività in modo tale che si possa creare contrasto tra l'utile personale e l'interesse della Società.

d) Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I Dipendenti devono improntare le proprie relazioni con la Pubblica Amministrazione alla più rigorosa osservanza della Legge, del Codice e del Modello, oltre che delle specifiche procedure in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di quest'ultima.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed ai soggetti espressamente autorizzati dalla Società.

La Società, in tali rapporti, non si farà rappresentare da alcun soggetto che potrebbe essere

portatore di un conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione.

I Dipendenti sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle operazioni, transazioni e attività in occasione delle quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione per garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Fermo restando quanto precede, in una trattativa d'affari o in un qualsivoglia rapporto, anche di natura non commerciale, tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i Dipendenti non possono, neppure allo scopo di ottenere vantaggi per la Società:

- offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del dirigente, funzionario o dipendente pubblico o dell'incaricato di pubblico servizio coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili, che possano avvantaggiare tali soggetti a titolo personale;
- offrire ai suddetti soggetti doni, danaro, gratifiche o altre utilità, anche tramite soggetti terzi;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche in forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti dell'Ente Pubblico o attraverso, a mero titolo esemplificativo, il pagamento di spese di viaggio;
- ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito della trattativa o del rapporto;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- in genere, influenzare impropriamente, con qualunque mezzo, le decisioni della Pubblica Amministrazione, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della stessa.

I Dipendenti sono consapevoli che si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

Nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, i Dipendenti si dovranno attenere e dovranno operare, oltre che nel rispetto delle regole e *policy* aziendali, nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale inerente a tale settore.

Chiunque riceva, da parte della Pubblica Amministrazione, richieste - esplicite o implicite - di offerte, doni, gratifiche o altre utilità deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente ed informare il proprio superiore gerarchico e l'OdV, per l'adozione delle opportune iniziative.

I Dipendenti non devono, tra l'altro:

- presentare dichiarazioni non veritiere e/o incomplete alla Pubblica Amministrazione, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, concessioni, autorizzazioni, licenze, o, in genere, atti/provvedimenti amministrativi o giurisdizionali, benefici, favori o facilitazioni;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti o benefici in genere, comunque denominati, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;

- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto a danno della Pubblica Amministrazione;
- porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore e da arrecare un danno alla Pubblica Amministrazione per consentire erogazioni pubbliche e/o realizzare un ingiusto profitto;
- eludere i divieti di cui sopra ricorrendo a mezzi indiretti (quali, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) che consentono il perseguimento di finalità vietate dal Codice;
- offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- promettere e/o versare somme, doni e/o omaggi o altre utilità nei rapporti con rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni, per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

I Dipendenti devono inoltre ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalla Pubblica Amministrazione nell'ambito della relativa funzione di vigilanza, fornendo – ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

Le disposizioni di cui al presente paragrafo (d) si applicano anche ai consulenti e agli altri soggetti di cui la Società si avvale nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione.

e) Rapporti con Clienti e Fornitori - Contrasto alla Corruzione, alla Ricettazione, al Riciclaggio e all'Impiego Illecito di denaro

I Dipendenti devono improntare i rapporti con i fornitori alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, concedendo pari opportunità, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di selezione dei fornitori.

I Dipendenti non dovranno in alcun caso selezionare i fornitori per motivi strettamente personali.

I Dipendenti, nel rapporto con clienti e fornitori, devono altresì attenersi a quanto previsto alla precedente lettera (d), che trova applicazione, *mutatis mutandis*, al fine di scongiurare qualsivoglia forma di corruzione tra privati.

I Dipendenti devono rispettare le procedure interne della Società che disciplinano l'emissione di ordini e l'approvazione delle relative fatture.

I Dipendenti si devono astenere dall'intraprendere o continuare relazioni commerciali, dirette o indirette, con soggetti con i quali la Società, a causa di sospetta illiceità della loro condotta, abbia deciso di non intrattenere relazioni commerciali.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del cliente/consumatore finale, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

I contratti stipulati con i clienti e i fornitori, ogni comunicazione indirizzata agli stessi, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta.

La Società stabilisce relazioni o stipula contratti con clienti, fornitori e *partner* in relazioni d'affari sulla base di adeguate verifiche mirate a valutare la reputazione, provenienza e affidabilità della controparte.

I Dipendenti devono assicurare il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti contrattuali e verificare la coincidenza tra il soggetto cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.

f) Verificabilità delle operazioni della Società

I Dipendenti devono predisporre per ogni operazione o transazione (in entrata e in uscita), della Società, ivi comprese le operazioni e transazioni con operatori internazionali, un adeguato supporto documentale, così che gli Organi Sociali e ogni altra funzione di controllo possano procedere, in ogni momento, a controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

g) Veridicità delle comunicazioni sociali

I Dipendenti, nelle comunicazioni sociali, non possono per nessuna ragione: (i) esporre fatti non rispondenti al vero; (ii) omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla Legge, in particolare sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società; (iii) occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi; (iv) impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite ai partecipanti al capitale sociale, agli Organi Sociali o alle autorità di vigilanza competenti.

h) Trasparenza della Contabilità

I Dipendenti devono astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne relative alla formazione dei documenti aziendali e la loro rappresentazione all'esterno. In particolare, i Dipendenti collaborano affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove necessario, sia debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, i Dipendenti sono tenuti altresì a conservare ed a rendere disponibile adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche dell'operazione/transazione e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Dipendenti devono attenersi ai principi di correttezza, veridicità, lealtà, trasparenza/completezza dei dati e delle informazioni ivi contenute ed etica professionale nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari, dovendosi ritenere vincolati dagli obblighi di:

- rappresentare i fatti di gestione correttamente e tempestivamente nei documenti contabili della Società;

- assicurare la disponibilità di un'adeguata documentazione di supporto per ogni operazione, in modo da consentirne l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata;
- massima collaborazione;
- completezza, correttezza e chiarezza delle informazioni fornite.

I Dipendenti nella richiesta di rimborsi spese devono attenersi ai principi di eticità, lealtà, correttezza e trasparenza; a tal fine devono conoscere e rispettare le procedure interne della Società in materia.

i) Controlli interni

I Dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo; ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto della Legge e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

j) Formazione della corretta volontà assembleare

Tutti i Dipendenti, per quanto di propria competenza, sono responsabili della formazione della volontà dell'assemblea dei soci nel rispetto della Legge.

In tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, i Destinatari devono rispettare le leggi vigenti, lo statuto sociale, il Modello, le procedure ed i regolamenti interni aziendali, nonché il presente Codice, adottando un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.

k) Salvaguardia del capitale e dei diritti dei creditori sociali

I Dipendenti devono astenersi dal realizzare operazioni illecite sulle azioni della Società o della controllante così come dall'acquistare o sottoscrivere azioni emesse dalla controllante fuori dei casi consentiti dalla Legge.

l) Rapporti con i media

I Dipendenti devono improntare i rapporti con i media all'onestà, cercando di contemperare la trasparenza con la riservatezza delle informazioni aziendali.

I rapporti con i media sono curati esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò preposte e nel rispetto delle procedure adottate dalla Società. I Dipendenti non possono offrire doni, gratifiche o altre utilità finalizzati ad influenzare l'attività professionale dei media o tali da ragionevolmente essere interpretati come tali.

I Dipendenti, al di fuori dello svolgimento delle specifiche mansioni informative e pur sempre nel rispetto di quanto sopra previsto, non possono fornire ai media informazioni relative alla Società, né impegnarsi a fornirle, senza la previa autorizzazione delle funzioni aziendali a ciò deputate.

m) Valutazione e Selezione dei Dipendenti

I Dipendenti, nell'ambito dei processi di selezione e valutazione dei collaboratori della Società,

devono fondare le proprie decisioni unicamente sulle capacità dimostrate dai collaboratori medesimi nello svolgimento dei compiti assegnati e sulle qualità professionali degli stessi. In particolare, non possono:

- compiere alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su opinioni politiche e sindacali, religione, razza, etnia, nazionalità, età, sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute, lo stato familiare, e, in generale, di qualsivoglia caratteristica intima della persona;
- favorire in alcun modo i soggetti che vantino legami con la Pubblica Amministrazione o che siano stati segnalati dalla stessa ovvero con clienti, fornitori e più in generale ogni terzo che intrattenga rapporti con la Società (di seguito, i "Clienti") o che siano stati segnalati dagli stessi.

I Dipendenti, prima di procedere all'assunzione di qualsiasi soggetto e/o al conferimento di un incarico procedono alla previa verifica dei requisiti professionali e morali dei candidati, nonché di eventuali legami degli stessi, anche indiretti, con la Pubblica Amministrazione ovvero con i Clienti.

In caso di segnalazioni di candidati da parte di soggetti membri della Pubblica Amministrazione o di Clienti, i Dipendenti che ricevono la segnalazione dovranno operare "*disclosure*" di tale circostanza nonché darne immediata comunicazione al responsabile di Funzione, e all'OdV, che procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. L'eventuale assunzione di candidati o conferimento di incarichi a soggetti segnalati con le modalità di cui sopra dovrà essere preventivamente autorizzata per iscritto da parte dell'OdV.

Nel caso di assunzione di cittadini extracomunitari, i Dipendenti verificano anche la documentazione attestante il regolare soggiorno del lavoratore. Nel caso d'impiego, sia diretto che indiretto, di cittadini extracomunitari, è necessario acquisire tutta la documentazione idonea ad attestare il regolare soggiorno del lavoratore, monitorando la validità di tale documentazione nel tempo.

I Dipendenti della Società sono assunti con regolare contratto di lavoro. Alla costituzione del rapporto di lavoro la Società fornisce ad ogni Dipendente, in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione, accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dai contratti collettivi nazionali applicabili;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

n) Rapporti tra i Destinatari

I Dipendenti devono improntare i rapporti con tutti i Destinatari ai principi di onestà, trasparenza e correttezza, evitando comportamenti discriminatori e lesivi della dignità altrui. I Dipendenti sono tenuti a rispettare la gerarchia aziendale. Nei rapporti gerarchici i Dipendenti devono esercitare l'autorità con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

o) Riservatezza delle informazioni aziendali

I Dipendenti sono tenuti al rispetto dell'obbligo generale di riservatezza che riguarda tutte le informazioni aziendali presenti in ogni settore della Società, tra cui i suoi progetti e i suoi prodotti e servizi, e specificamente le condizioni d'acquisto, di vendita e tutte le informazioni

tecniche, commerciali, giuridiche, finanziarie o di carattere privato che abbiano acquisito nello svolgimento delle proprie funzioni.

Fermo restando il divieto di divulgare informazioni e notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi della Società o di farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio, i Dipendenti possono:

- acquisire e trattare unicamente i dati necessari e utili per gli obiettivi della propria funzione aziendale o dei compiti ad essi assegnati;
- acquisire e trattare tali dati in conformità con le procedure appositamente emanate dalla Società;
- conservare tali dati in modo da impedirne la conoscenza ai soggetti non autorizzati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di qualsiasi natura in relazione alla divulgabilità delle informazioni;
- comunicare tali dati nel rispetto delle procedure della Società e/o su specifica autorizzazioni di propri superiori.

Sono considerate informazioni riservate, a titolo esemplificativo: i progetti di lavoro (piani commerciali, industriali e strategici), le informazioni relative al *know how* ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie di investimento e disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti e le liste di clienti, fornitori e collaboratori, le questioni avente carattere giuridico derivanti dall'analisi della conformità aziendale alle leggi e normative di riferimento.

p) Ricezione di banconote, monete, carte di pubblico credito e valori di bollo falsi o rubati

I Dipendenti che ricevano banconote o monete o carte di pubblico credito e valori di bollo, che si sospetta che siano falsi o rubati, sono tenuti ad effettuare le segnalazioni al fine di procedere ad una pronta denuncia dell'evento.

q) Trattamento dei dati personali

I Dipendenti devono trattare i dati personali di cui siano in possesso, in forza dei rapporti esistenti con la Società, nel rispetto dei seguenti principi:

I. Principio di responsabilità

Il trattamento di dati personali è realizzato da soggetti, appartenenti alla compagine societaria, puntualmente individuati all'interno dell'organizzazione aziendale e adeguatamente istruiti.

II. Principio di trasparenza

I dati personali sono raccolti e trattati in conformità alla Legge, che impone alla Società sia di fornire all'Interessato ogni informazioni circa il trattamento dei dati che lo riguardano sia di mettere i dati personali, in qualsiasi momento, a disposizione dell'interessato stesso.

III. Principio di liceità del trattamento

I dati personali sono trattati in modo lecito e secondo correttezza; sono registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi. I dati personali raccolti sono pertinenti e non eccedenti le finalità del trattamento e sono conservati per il tempo necessario agli scopi della raccolta.

IV. *Principio di finalità del trattamento*

Le finalità del trattamento dei dati personali sono comunicate agli Interessati al momento della raccolta. Eventuali nuovi trattamenti di dati, se estranei agli scopi dichiarati, sono realizzati solo previa comunicazione di una nuova informativa all'interessato ed al conferimento di un eventuale consenso da parte dell'Interessato, se richiesto dalle disposizioni di legge. In ogni caso i dati personali non sono comunicati a terzi o diffusi senza il preventivo consenso dell'interessato, salvo che la Legge non disponga altrimenti.

V. *Principio di verificabilità e qualità*

I dati personali raccolti sono organizzati e conservati in modo che sia data all'interessato la possibilità di conoscere agevolmente quali suoi dati sono stati raccolti nonché di controllarne la qualità e richiederne l'eventuale correzione, integrazione, aggiornamento, e cancellazione per violazione di Legge od di opporsi al trattamento nel caso i dati siano utilizzati per finalità di marketing.

VI. *Principio di sicurezza*

I dati personali sono protetti da misure di sicurezza tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali, contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, e di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. Tali misure sono aggiornate periodicamente ed implementate in base al progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, nonché periodicamente oggetto di verifiche e controlli.

r) Sicurezza sul lavoro

I Destinatari devono collaborare, ciascuno in conformità alle proprie competenze, alla realizzazione di un ambiente di lavoro salubre e conforme alle prescrizioni di Legge.

La Società attua un sistema complesso di sicurezza sul lavoro che contempla non solo i Dipendenti, ma tutti i soggetti che la Legge include nel novero dei destinatari delle norme previste in tema di sicurezza sul lavoro.

Gli obblighi dei Destinatari sono modulati conformemente al rapporto che questi hanno con la Società e/o alla funzione svolta e nel rispetto della Legge.

In questo ambito, particolare rilevanza hanno le condotte poste in essere dai Dipendenti la cui collaborazione è necessaria per l'adempimento delle norme di Legge.

Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società.

In particolare, i Dipendenti devono:

- osservare le disposizioni e istruzioni loro impartite dai superiori ai fini della protezione collettiva e individuale;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalle prescrizioni del medico competente in relazione ai fattori di rischio cui sono esposti;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i

dispositivi di sicurezza compresi quelli protettivi forniti dall'impresa in dotazione personale, curandone la perfetta conservazione. In particolare, i Dipendenti hanno l'obbligo di utilizzare, nel rispetto del regolamento aziendale proprio di ogni funzione, tutti i presidi di sicurezza ed i mezzi protettivi previsti in materia antinfortunistica in relazione alla tipologia di attività svolta dalla Società;

- partecipare alle attività di formazione, addestramento, apprendimento e verifica dell'apprendimento organizzate dalla Società;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- segnalare immediatamente ai propri superiori le deficienze di macchinari, apparecchiature, utensili, mezzi, attrezzature e dispositivi di sicurezza e di protezione individuale, comprese le altre condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

La Società ha istituito presso le proprie unità produttive:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) il registro degli infortuni sul lavoro;
- c) la cartella sanitaria del Dipendente sottoposto a sorveglianza sanitaria, ove prevista;

L'omessa, incompleta o scorretta tenuta e conservazione dei predetti documenti e registri costituisce una violazione della disciplina del lavoro a carico dei Dipendenti a ciò preposti.

La Società ha l'obbligo di porre i locali di lavoro in condizioni di salubrità ed igiene ed i Dipendenti hanno il dovere di mantenere i locali nelle predette condizioni evitando ogni azione a ciò dannosa e provvedendo alla tempestiva segnalazione di propri superiori gerarchici di eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti che minino la salubrità ed igiene dei locali di lavoro.

s) Rapporti con i professionisti esterni

La Società può conferire mandato a professionisti esterni indipendenti al fine di accertare periodicamente la situazione legale, contabile e/o finanziaria delle Società. I Dipendenti coinvolti in tali accertamenti devono adottare un comportamento corretto e fornire informazioni complete, accurate e rispondenti al vero.

t) La tutela dei beni aziendali

I Dipendenti devono utilizzare tutti i beni appartenenti o in uso alla Società con diligenza, in maniera efficiente e conformemente alle disposizioni del Modello e del Codice, e alle specifiche procedure adottate dalla Società.

Per nessun motivo i beni aziendali potranno essere destinati ad un uso diverso da quello stabilito dalla Società oppure concessi in uso a soggetti esterni alla Società.

L'utilizzo improprio non autorizzato per iscritto di qualsiasi bene aziendale solleva la Società da ogni e qualsiasi responsabilità, fermo restando che la Società si riserva il diritto di rivalersi nei confronti dei Dipendenti per eventuali danni subiti.

In particolare, la posta elettronica è considerata quale documento avente lo stesso valore legale

delle comunicazioni su supporto cartaceo, delle lettere e delle note manoscritte. La posta elettronica, così come qualunque altra forma di trasmissione elettronica delle informazioni, dovrà essere generata, redatta e inviata con gli stessi criteri di prudenza e professionalità adottati per le altre forme di comunicazione. In sede di trasmissione di documenti, posta elettronica, fax, altra forma di trasmissione elettronica o internet, il materiale soggetto a riservatezza, segreto professionale o altre restrizioni dovrà chiaramente essere contrassegnato come tale.

Inoltre, i Dipendenti non possono utilizzare computer o altri beni di proprietà della Società (o computer o altri beni che si trovano presso i locali della Società, anche se non di proprietà della medesima) al fine di ottenere, scaricare, generare, copiare, inviare, trasmettere, diffondere o distribuire, nell'ambito della Società o al suo esterno, materiale (ivi inclusi grafici, fotografie e registrazioni audio o video) contenente dichiarazioni basate su discriminazioni o molestie, nonché riferimenti spregiativi in relazione a opinioni politiche e sindacali, religione, razza, etnia, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, stato familiare, e, in generale, di qualsivoglia caratteristica intima della persona o altra caratteristica tutelata dalla Legge o materiale pornografico o di carattere sgradevole.

È altresì vietata la distribuzione, invio o altra forma di trasmissione di tale materiale presso i locali della Società tramite apparecchiature della Società o altri dispositivi che si trovano presso i locali della medesima, anche nei casi in cui il destinatario designato od effettivo di tale materiale acconsentisse al ricevimento di tale materiale o qualora lo richiedesse o sollecitasse.

u) Rapporti con i partiti politici e le organizzazioni sindacali

Le relazioni con i partiti politici e con le organizzazioni sindacali devono essere intrattenute esclusivamente dai Dipendenti che abbiano ricevuto apposito incarico con conseguente conferimento di adeguati poteri.

Il Dipendente incaricato ai sensi del precedente comma che abbia interessi, anche non patrimoniali o indiretti, a qualsiasi titolo collegati o riconducibili a partiti politici e organizzazioni sindacali o ad esponenti dei predetti enti deve farlo immediatamente presente al proprio superiore gerarchico e astenersi da qualsiasi relazione con i predetti soggetti.

v) Rapporti con i consulenti

Il ricorso da parte della Società all'attività professionale di consulenti esterni dovrà essere motivato da specifiche esigenze aziendali che il soggetto proponente dovrà esporre per iscritto al proprio responsabile di funzione unitamente alla natura delle prestazioni che verranno richieste ai consulenti.

La scelta del consulente deve rigorosamente cadere a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi all'incarico affidato, non siano legati da vincoli di parentela o di stretta amicizia a funzionari della Pubblica Amministrazione e si astengano, nell'esercizio del mandato affidato dalla Società, dall'intraprendere rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione, se non nei casi e con le modalità previsti dalle procedure aziendali.

Il pagamento del corrispettivo al consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni rese. La remunerazione al consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

w) La tutela dell'ambiente

I Dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente ai processi di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

La gestione delle attività aziendali e, in particolare, la progettazione, il funzionamento e la manutenzione degli impianti devono perseguire, tra gli altri, l'obiettivo di impedire incidenti e contaminazioni ambientali nonché di controllare la quantità di emissioni e di rifiuti prodotti al fine di mantenerli al di sotto dei limiti stabiliti dalle leggi applicabili.

La Società assicura che la gestione degli scarichi idrici nonché delle emissioni in atmosfera avviene nel rispetto delle prescrizioni imposte dalla legislazione ambientale, contenute nei provvedimenti autorizzativi o altrimenti imposte dall'Autorità competente.

La Società assicura che la gestione dei rifiuti prodotti è effettuata in conformità alle prescrizioni legislative e alle procedure interne volte, ove possibile, al recupero, reimpiego e riciclo dei materiali e dei beni utilizzati al fine di garantire la migliore tutela per l'ambiente e la salute.

La Società, inoltre, assicura un comportamento ecologicamente responsabile dei Dipendenti e garantisce un costante ed effettivo coinvolgimento degli stessi attraverso un programma di continua formazione e informazione. A tal fine, la Società prevede un piano di formazione dei Dipendenti con specifiche sessioni dedicate alle tematiche ambientali (e.g. raccolta e gestione dei rifiuti).

x) Utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche

I Dipendenti devono utilizzare gli strumenti di lavoro, con particolare riferimento alle tecnologie informatiche, nel rigoroso rispetto della Legge e delle politiche interne di sicurezza informatica e ai soli scopi consentiti dalla Società.

In particolare, i Dipendenti devono utilizzare il *Computer* (fisso o mobile), nonché i relativi programmi e/o applicazioni loro forniti dalla Società, unicamente per lo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

E' consentito installare programmi provenienti dall'esterno (mediante *CD-ROM*, *CD* musicali, *Internet* o altro) solo se espressamente autorizzati; non è consentito usare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare, sopprimere impedire, interrompere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici; non è consentito modificare le configurazioni impostate dai sistemi informativi della Società sul proprio PC. Non è consentita l'installazione sul PC di proprietà della Società di mezzi di comunicazione (come ad esempio *modem*) se non espressamente autorizzati.

Non è consentita la navigazione in *Internet*, se non per esclusive ragioni legate allo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative. In particolare, è vietato l'uso delle tecnologie informatiche messe a disposizione della Società per visitare siti internet di basso contenuto morale o usare tali per mezzi per diffondere informazioni personali e/o riservate, nonché per inviare in qualsiasi modo messaggi di posta elettronica o un qualsivoglia documento informatico che possa risultare ingiurioso e/o diffamatorio o comunque tale da offendere la reputazione e/o l'immagine della Società o di terzi soggetti.

A tutti i Dipendenti, e a maggior ragione a quelli operanti nell'ambito dei sistemi informativi, è fatto divieto di porre in essere le condotte di seguito esemplificativamente riportate:

- l'uso di programmi e/o applicazioni diversi da quelli distribuiti ed autorizzati ufficialmente dal responsabile per la sicurezza dei dati della Società, e installati dalla struttura ufficialmente a ciò preposta;
- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- la diffusione di apparecchiature informatiche, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- la falsificazione di documenti informatici pubblici o privati aventi efficacia probatoria, al fine di procurare a sé o ad altri o alla Società un vantaggio o di recare ad altri un danno.

y) Principi e norme di gestione delle opere protette da diritti di proprietà intellettuale e industriale.

A tutti i Dipendenti è espressamente richiesto di evitare qualsiasi comportamento volto a contraffare, imitare e/o ad utilizzare illegittimamente diritti di proprietà intellettuale e/o industriale (a titolo esemplificativo, marchi, segni distintivi, disegni e modelli industriali, invenzioni brevettate) di titolarità di terzi diversi dalla Società, senza l'esplicito consenso dei legittimi titolari.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono vietati tutti quei comportamenti volti a:

- utilizzare, nella promozione, distribuzione e commercializzazione dei prodotti della Società e senza l'esplicito consenso dei legittimi titolari, marchi (anche non registrati), altri segni distintivi e/o *design* identici o confondibili con marchi e/o segni distintivi altrui;
- utilizzare, nella promozione, distribuzione e commercializzazione dei prodotti agroalimentari della Società, indicazioni geografiche o denominazioni di origine contraffatte e/o alterate;
- utilizzare, senza l'esplicito consenso dei legittimi titolari, invenzioni e/o modelli d'utilità brevettati o loro equivalenti;
- riprodurre, rappresentare, eseguire, tradurre, adattare, comunicare al pubblico, diffondere, distribuire, locare, noleggiare, opere dell'ingegno senza l'esplicito consenso dei titolari dei relativi diritti d'autore e/o diritti connessi.

A tutti i Dipendenti e, a maggior ragione, a quelli operanti nell'ambito dei sistemi informativi, è inoltre richiesto, espressamente, di evitare qualsivoglia comportamento volto ad utilizzare abusivamente opere dell'ingegno protette da diritti d'autore e/o diritti connessi (ivi inclusi programmi per elaboratore e banche dati).

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, sono vietati tutti quei comportamenti volti a:

- mettere abusivamente a disposizione del pubblico un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;
- usurpare la paternità dell'opera, ovvero deformare, mutilare o altrimenti modificare l'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore;
- duplicare, importare, distribuire, vendere, detenere abusivamente a scopo commerciale o imprenditoriale, locare programmi per elaboratore o banche dati contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società Italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.);

- duplicare abusivamente programmi per elaboratore, ovvero predisporre mezzi volti a rimuovere eludere dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;
- compiere abusivamente operazioni di estrazione e reimpiego del contenuto di una banca dati;
- riprodurre, trasmettere, diffondere o comunicare al pubblico opere dell'ingegno, anche solo in parte, in violazione alle norme sul diritto d'autore (fonogrammi, videogrammi, articoli e/o opere letterarie);
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o distribuzione, distribuire, vendere, concedere in noleggio, cedere a qualsiasi titolo, promuovere commercialmente, installare o utilizzare dispositivi che abbiano la prevalente finalità di rimuovere misure tecnologiche di protezione o che siano principalmente progettati per permettere l'elusione di dette misure;
- qualora la Società immetta in commercio supporti per i quali è richiesta l'apposizione del c.d. contrassegno S.I.A.E. (quali, ad esempio, supporti contenenti suoni, voci o immagini in movimento, ovvero recanti la fissazione di opere o parti di opere e destinati ad essere immessi in commercio), omettere la comunicazione alla S.I.A.E., nei termini di legge, dei dati necessari alla univoca identificazione dei supporti immessi in commercio sul territorio nazionale o di importazione, ovvero dichiarare falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di apposizione di contrassegno;

z) Dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria

I Dipendenti, nel rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, di qualsivoglia natura e in qualsiasi contesto, dovranno rispondere con sincerità ed esaurientemente alle domande che vengono loro poste, evitando di porre in essere condotte volte a influenzare o minare il corretto svolgimento dell'amministrazione della giustizia.

I Dipendenti non dovranno esercitare, direttamente o indirettamente, indebite pressioni o atti di violenza che possano, in qualsiasi modo, condizionare la spontaneità del comportamento processuale di una persona informata sui fatti oggetto di un procedimento penale ovvero di un soggetto che è chiamato a svolgere la funzione di testimone, perito o consulente dinanzi all'Autorità Giudiziaria.

3. PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI

Il presente Codice ed il Modello si applicano anche ai Terzi Destinatari.

I Terzi Destinatari sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del presente Codice ed, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per i Dipendenti della Società (cfr., Parte II - Principi e norme di comportamento per i Dipendenti della Società).

La Società instaurerà e/o proseguirà rapporti solo con Terzi Destinatari che operino nel rispetto del presente Codice. A tal fine, La Società si adopera per l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o nei contratti, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo dei Terzi Destinatari di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché di collaborare in relazione a richieste di informazioni, con applicazione delle relative sanzioni nel caso di violazione.

4. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In conformità al Modello, i componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti ed i Terzi Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della Società, quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, di norme di Legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice, che ne costituisce parte integrante, e delle procedure interne.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente portato a conoscenza dai Destinatari di ogni informazione, di qualsiasi tipo, attinente alla mancata attuazione ed alla violazione del Modello e del presente Codice, come meglio precisato nel paragrafo 6 della Parte Generale del Modello.

Le comunicazioni devono avvenire secondo quanto indicato nel seguente articolo IV.2.

PARTE IV

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

1. SANZIONI E SISTEMA DISCIPLINARE

Le violazioni del presente Codice costituiscono comportamenti sanzionabili dalla Società in base al sistema disciplinare (il “**Sistema Disciplinare**”) che costituisce parte integrante del Modello ed eventualmente anche in base alle normative vigenti ed agli altri codici esistenti in Società, incluso il documento “*Regolamento Interno*” (di cui alla precedente parte I, articolo 3).

La mancata segnalazione di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una violazione del presente Codice costituisce anch'essa una violazione passibile di sanzione da parte della Società.

2. SEGNALAZIONE DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni e comunicazioni da parte dei Destinatari, ha attivato appositi ed opportuni canali di comunicazione che ne garantiscono la riservatezza.

E' attiva una apposita casella di posta elettronica riservata all'Organismo di Vigilanza il cui indirizzo è: odv@rigonidiasiago.com.

Le Segnalazioni possono essere inoltrate anche per iscritto ed anche in forma anonima, in busta chiusa, intestate all'Odv, presso il domicilio professionale di uno qualsiasi dei suoi membri.