



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

### CODICE ETICO

<b>Identificativo documento</b>	MOG231_COD.ET_01
<b>Versione</b>	ED_01
<b>Data Approvazione</b>	
<b>Redatto da</b>	Avv. Adamo BRUNETTI – CO.DE s.r.l.
<b>Verificato</b>	
<b>Approvato</b>	

### REVISIONI

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Contenuto</b>
REV_00		Prima emissione
REV_01		
REV_02		



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

## INDICE

PREMESSA.....	1
1. Diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico.....	1
2. Impegni dei Collaboratori al rispetto del Codice Etico .....	2
PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI.....	2
1. Rispetto delle norme previste dall'ordinamento giuridico.....	2
2. Onestà negli affari ed imparzialità – Prevenzione della corruzione .....	3
3. Correttezza nella gestione della Società e nell'utilizzo delle risorse.....	4
4. Trasparenza e completezza delle informazioni.....	4
5. Tracciabilità delle operazioni .....	5
6. Riservatezza delle informazioni.....	5
7. Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse .....	5
8. Valore delle Risorse Umane .....	6
PARTE SECONDA – CRITERI DI CONDOTTA.....	7
9. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati.....	7
9.1 Rispetto delle norme e divieto di promessa od offerta di denaro od altre utilità .....	7
9.2 Relazioni con la Pubblica Amministrazione .....	8
9.3 Relazioni con le istituzioni pubbliche.....	8
9.4 Omaggi, liberalità e sponsorizzazioni.....	9
10. Rapporti con i clienti e i fornitori.....	9
10.1 CERTIFICAZIONI VOLONTARIE.....	9
10.2 Condotte nei confronti dei Clienti .....	10
10.3 Fornitori .....	11
10.4 Relazioni con altri soggetti esterni.....	12
11. Rapporti con il personale ed i collaboratori .....	12
11.1 Tutela della dignità.....	12
11.2 Selezione del personale .....	12
11.3 Assunzione del personale .....	13
11.4 Gestione del rapporto .....	13



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

11.5 Sviluppo professionale e formazione .....	14
11.6 Remunerazione.....	14
11.7 Comunicazione interna .....	14
11.8 Motivazione dei Collaboratori e work life balance .....	15
11.9 Uso corretto dei beni aziendali.....	15
11.10 Salute e Sicurezza sul lavoro .....	15
12. Rapporti con i soci.....	16
13. Rapporti con i <i>partner</i> .....	17
14. Rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali.....	17
15. Rapporti con associazioni portatrici di interessi .....	18
16. Rapporti con i <i>mass media</i> e diffusione delle informazioni .....	18
17. Utilizzo di sistemi informatici.....	18
18. Rispetto dell'ambiente.....	19



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

## **PREMESSA**

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* (in seguito anche "Modello" o "Modello Organizzativo") adottato dalla società **ROSSO GARGANO Società Consortile Agricola per Azioni** (d'ora innanzi anche "ROSSO GARGANO", "Società" o "Azienda") ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa delle Società e degli Enti. La violazione dei principi e delle regole in esso contenuti può quindi determinare gravi conseguenze per la società anche ai sensi della normativa sopra citata.

Il presente Codice Etico si applica a tutte le società che collaborano con la ROSSO GARGANO in Italia o all'estero ed ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui la Società opera.

Finalità del documento è quella di assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e rappresentino punto di riferimento imprescindibile della cultura dell'Azienda, nonché lo standard di comportamento degli organi della Società, dei suoi dipendenti e di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, contribuiscono, con la propria opera, alla conduzione delle relative attività ed al perseguimento della *Mission* dell'Azienda (in seguito, anche "Collaboratori" o "Destinatari").

### **1. Diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico**

La Società è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice Etico, ad:

- a) assicurarne la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- b) assicurarne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

- c) predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione e all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- d) adottare un sistema di sanzioni appropriato per colpire le eventuali violazioni;
- e) adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione e il trattamento di eventuali violazioni;
- f) assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
- g) verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice Etico.

## **2. Impegni dei Collaboratori al rispetto del Codice Etico**

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

Tutti i Collaboratori si impegnano perciò a:

- a) agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- b) segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza;
- c) cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice Etico;
- d) consultare il proprio superiore, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice Etico sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

## **PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI**

### **1. Rispetto delle norme previste dall'ordinamento giuridico**

La Società assume come principio imprescindibile, nella conduzione delle proprie attività, il rispetto delle leggi e dei regolamenti espressi nell'ordinamento giuridico, alla cui osservanza è tenuto ad impegnarsi ogni Destinatario.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

Tale onere dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, utenti e chiunque abbia rapporti con l'Azienda, la quale non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intende conformarsi a tale principio.

La Società assicurerà un adeguato programma di formazione e di sensibilizzazione continua sui temi afferenti al presente Codice Etico, con particolare riguardo al rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti.

## **2. Onestà negli affari ed imparzialità – Prevenzione della corruzione**

Ogni soggetto operante a qualunque titolo nella struttura organizzativa della Società (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori stabili) deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti della Società, sia con i terzi.

Egli dovrà, in particolare, evitare di perseguire scopi illeciti o illegittimi per procurare un indebito vantaggio proprio o di terzi.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, utenti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società può indurre o giustificare un comportamento non onesto.

La Società opera, inoltre, con imparzialità nei riguardi dei propri interlocutori, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore.

Pertanto, tutti i Destinatari agiscono nei confronti dei vari portatori di interesse in modo che non siano compromesse le proprie o le altrui indipendenza di giudizio e libertà di azione.

Al fine di garantire la piena attuazione dei principi di onestà ed imparzialità, non è ammessa, nei rapporti di qualunque tipo, compresi quelli con pubbliche amministrazioni od imprese concorrenti, alcuna corresponsione o promessa di denaro od altra utilità.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

Allo stesso modo è vietata la dazione o la promessa di regali o di omaggi che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'Azienda.

### **3. Correttezza nella gestione della Società e nell'utilizzo delle risorse**

La Società persegue il proprio oggetto sociale, oltre che nell'imprescindibile rispetto della legge, anche nel rispetto scrupoloso dello Statuto e dell'Atto Costitutivo, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio aziendale.

### **4. Trasparenza e completezza delle informazioni**

La Società riconosce il valore fondamentale della corretta informazione nei confronti dei soci, degli organi e delle funzioni che hanno titolo di conoscere, nonché agli organi e funzioni competenti per i controlli, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione amministrativa e contabile.

Esso, pertanto, non giustifica in alcun modo azioni, da qualunque soggetto della Società poste in essere, che impediscano l'efficace espletamento di attività di controllo da parte degli enti od organizzazioni a ciò preposti.

La Società, inoltre, favorisce il flusso di informazioni continuo, puntuale e completo da e verso gli organi sociali, le diverse aree operative della Società, gli organi ed enti di vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso, le informazioni trasmesse all'esterno e nei rapporti interni all'Azienda, sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza in relazione ad ogni dato da esse rappresentato, compresi quelli economici, finanziari e contabili.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

## **5. Tracciabilità delle operazioni**

Tutte le attività realizzate nella gestione dei processi della Società devono ricevere una registrazione adeguata da cui sia possibile trarre la verifica del relativo *iter* decisionale, autorizzativo ed esecutivo.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli volti ad accertare le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa, nonché ad individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato la relativa attività.

## **6. Riservatezza delle informazioni**

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali, astenendosi dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ogni Destinatario che, a qualsiasi titolo, entri in possesso di informazioni di rilevanza per l'Azienda o relative a qualunque portatore d'interesse (organi sociali, dipendenti, consulenti, fornitori e utenti), è tenuto a non diffonderle né ad utilizzarle al di fuori delle finalità per le quali ne è venuto a conoscenza.

La comunicazione all'esterno delle informazioni riservate e "*price sensitive*" è eseguita sotto il controllo delle funzioni preposte.

## **7. Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse**

La Società previene e gestisce eventuali conflitti di interesse che possano interessare i propri soci, amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori e partner.

A tal fine, ogni lavoratore, collaboratore, fornitore, consulente o partner è tenuto, al momento della stipula del contratto o del conferimento dell'incarico, a dichiarare – se ne è a conoscenza – l'esistenza di una situazione di conflitto di interesse tra sé stesso e l'Azienda, ovvero tra sé e soggetti operanti in una



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

Pubblica Amministrazione o in una Organizzazione privata con cui l'Azienda intrattenga relazioni di affari, ovvero rispetto a cui sia portatrice di un interesse confliggente (ad es. in ragione di autorizzazioni, concessioni ecc.).

In ogni caso, il lavoratore, collaboratore, fornitore, consulente o partner deve astenersi dal compiere attività che lo possano porre in una situazione di conflitto di interesse con l'Azienda o con una Pubblica Amministrazione od un soggetto privato.

#### **8. Valore delle Risorse Umane**

Si intendono come Risorse Umane i lavoratori, i dirigenti, gli amministratori, i soci, i consulenti, i collaboratori e tutti coloro che – a qualunque titolo – prestano la loro attività a favore dell'Azienda.

La Società riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando per quanto possibile, le aspirazioni e le capacità dei singoli.

Nelle relazioni lavorative non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio in relazione alla razza, all'origine etnica o territoriale, al sesso, all'età, alla religione, alle opinioni politiche, allo stato di salute e in genere a qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

È vietata qualsiasi forma di favoritismo o clientelismo sia nella selezione che nella gestione del personale.

\* \* \*

## **PARTE SECONDA – CRITERI DI CONDOTTA**

### **9. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati**

#### **9.1 Rispetto delle norme e divieto di promessa od offerta di denaro od altre utilità**

I rapporti con pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio (che operino, ad es., per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, di organi legislativi, della funzione giudiziaria, ovvero delle istituzioni comunitarie o di organizzazioni pubbliche internazionali), nonché con soggetti operanti nell'ambito di società partecipate o controllate da una Pubblica Amministrazione o comunque concessionarie di un pubblico servizio devono essere intrapresi e gestiti nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, evitando l'assunzione di comportamenti in grado di compromettere l'integrità di giudizio o le decisioni dell'ente pubblico o del soggetto a questo equiparato.

La Società vieta ai propri dipendenti, collaboratori, consulenti, soci, amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di promettere od offrire, anche indirettamente, denaro od altre utilità compresi doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego), in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o anche con soggetti privati, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Sono consentiti doni di modico valore nei limiti delle normali pratiche commerciali o di cortesia, che non possano in alcun modo influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la

Società. I doni di modico valore devono essere comunque documentati in modo adeguato per consentire le verifiche alla funzione competente.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, consulente, socio, amministratore che riceva, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o di altre utilità (ivi compresi omaggi o regali) formulate da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o da soggetti privati, deve immediatamente riferire detta circostanza all'Organismo di Vigilanza.

## **9.2 Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Nell'ambito di ogni relazione con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati, ciascun Destinatario investito del relativo potere:

- Interagisce con gli interlocutori istituzionali in modo formale ed avvalendosi esclusivamente dei canali di comunicazione a ciò preposti;
- Non sollecita o cerca di ottenere informazioni riservate o non divulgabili;
- Rappresenta la posizione e gli interessi della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- Evita ogni falsificazione e/o alterazione di dati documentali o di rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio;
- Compie un controllo scrupoloso dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici.

## **9.3 Relazioni con le istituzioni pubbliche**

ROSSO GARGANO intrattiene rapporti costanti con le istituzioni locali, regionali, nazionali e internazionali al fine di rappresentare la propria posizione su temi di proprio interesse, di valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa per le proprie operazioni, di rispondere a richieste specifiche (ad

esempio, audizioni parlamentari). I contatti con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte, o a chi abbia ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

#### **9.4 Omaggi, liberalità e sponsorizzazioni**

Le eventuali attività di sponsorizzazione poste in essere dall'Azienda possono riguardare esclusivamente i temi che promuovono i principi etici della Società e che siano destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

Inoltre, le sponsorizzazioni in favore della società per la promozione di eventi dovranno essere preventivamente verificate e controllate al fine di valutare l'attendibilità della loro provenienza.

La Società può aderire alle richieste di contributi, nel limite delle proposte provenienti da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, destinati ad iniziative di valore culturale, benefico, sociale e umanitario.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, l'Azienda presta attenzione verso ogni possibile forma di conflitto di interessi personale con soggetti pubblici o privati con i quali intrattiene relazioni di interesse.

Analogamente, gli omaggi e le liberalità dovranno trovare giustificazione in una motivazione di particolare valore.

### **10. Rapporti con i clienti e i fornitori**

#### **10.1 CERTIFICAZIONI VOLONTARIE**

ROSSO GARGANO ha inteso dotarsi di una impostazione del processo di trasformazione del pomodoro finalizzata al miglioramento continuo e costante al fine di una migliore gestione dei processi aziendali, migliorare l'efficacia e l'efficienza e nella realizzazione del prodotto finito, ottenere e incrementare la soddisfazione del cliente finale.

A tal fine, la società ha adeguato i propri processi in conformità alle seguenti norme:

- BRC GLOBAL STANDARD FOR FOOD SAFETY ISSUE 8, sulla sicurezza alimentare;
- IFS INTERNATIONAL FOOD STANDARD, sulla sicurezza alimentare;
- ISO 22005 Sistema di rintracciabilità nelle filiere agroalimentari;
- KOSHER Certification Service;
- CERTIFICAZIONE BIO;
- JAS – JAPANESE AGRICULTURAL STANDARD, certificazione BIO relativa al mercato giapponese

## **10.2 Condotte nei confronti dei Clienti**

La relazione con i clienti deve essere improntata ad uno stile comportamentale caratterizzato da alta professionalità, lealtà e disponibilità nell'accogliere, per quanto possibile, le loro richieste.

Nella gestione dei rapporti con costoro e per tutta la durata, ogni Destinatario:

- a) assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti le caratteristiche, gli aspetti e la natura dei prodotti.
- b) applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni;
- c) non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- d) operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- e) rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;

- f) adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- g) fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- h) attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- a) richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;

La Società è costantemente impegnata nel garantire l'adempimento esatto e puntuale degli obblighi contrattuali e l'immissione nel mercato di prodotti conformi alla normativa nazionale e comunitaria in materia, attivando tutti i controlli necessari a garantire sicurezza e qualità degli stessi.

### **10.3 Fornitori**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto delle leggi, da appurarsi mediante *due diligence*.

L'acquisto di prodotti o di servizi deve in ogni caso essere giustificato da concrete e motivate esigenze della Società e risultare conforme a quanto richiesto.

All'uopo la Società predispone un'adeguata rintracciabilità delle fasi del processo di acquisto.

La condivisione del presente Codice Etico rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di richiedere o pretendere dai fornitori favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di

riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con la Società.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorire l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

#### **10.4 Relazioni con altri soggetti esterni**

Ai soggetti esterni che entrano in contatto con la Società (professionisti esterni, consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari ecc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice. Tutti i Collaboratori di ROSSO GARGANO, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- a) osservare le procedure interne per l'individuazione e gestione dei rapporti con gli altri soggetti esterni che collaborano con l'Azienda;
- b) valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di altri soggetti esterni;
- c) selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- d) ottenere dagli altri soggetti esterni che collaborano con l'Azienda l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- e) operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti.

#### **11. Rapporti con il personale ed i collaboratori**

##### **11.1 Tutela della dignità**

I Destinatari garantiscono a tutte le Risorse Umane la tutela della propria dignità, dell'integrità psicofisica e della *privacy*.

##### **11.2 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze della Società, nel

rispetto dei principi di imparzialità e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

### **11.3 Assunzione del personale**

Tutti i rapporti lavorativi o di collaborazione sono formalizzati mediante regolare contratto nelle forme previste; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Al fine di impedire ogni forma di intermediazione e sfruttamento lavorativo, la Società si impegna a garantire che la retribuzione, gli orari di lavoro, la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro e infine le generali condizioni lavoro, ivi comprese le eventuali situazioni alloggiative dei lavoratori assunti, non siano difforni dai parametri dei contratti collettivi vigenti o comunque tali da esporre i lavoratori a pericoli per la loro salute o forme di sfruttamento particolarmente degradanti.

I Destinatari devono far sì che nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceva esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e delle funzioni assegnategli, agli elementi normativi e retributivi del contratto di lavoro, alla normativa ed ai comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, ed infine riguardo ai comportamenti eticamente richiesti dalla Società, tramite consegna del presente Codice Etico.

### **11.4 Gestione del rapporto**

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti/collaboratori.

Le decisioni assunte nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle Risorse Umane sono basate su considerazioni di profili di merito e normativi.

Nell'ambito dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità, equilibrio e correttezza, evitandone ogni abuso.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

### **11.5 Sviluppo professionale e formazione**

ROSSO GARGANO è pienamente consapevole che la collaborazione di persone altamente motivate e di eccellente professionalità costituisce un fattore strategico di fondamentale importanza. Conseguentemente, intende porre in essere un coerente sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permetta di offrire a tutti i propri Collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

L'aggiornamento e la crescita professionale di tutte le persone è gestita attraverso iniziative di mobilità interna e di formazione specifica ed istituzionale.

### **11.6 Remunerazione**

ROSSO GARGANO remunera i propri Collaboratori in base alla loro professionalità, ruolo e risultati raggiunti, con l'obiettivo di assicurare pieno riconoscimento dei meriti dei singoli Collaboratori e mantenere una complessiva struttura salariale di assoluta competitività nel confronto continuo e sistematico con i mercati di riferimento in cui opera.

### **11.7 Comunicazione interna**

ROSSO GARGANO considera la comunicazione interna elemento strutturale essenziale per l'efficace funzionamento dei processi aziendali, in quanto promuove la condivisione di valori, strategie e obiettivi da parte dei Collaboratori, nonché lo scambio di informazioni ed esperienze. La comunicazione interna è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti differenziati per obiettivi, destinatari e contenuti quali la stampa aziendale, intranet, convention, eventi di socializzazione ecc.; la comunicazione interna è promossa o comunque coordinata, dalle funzioni preposte e da Collaboratori cui siano stati affidati incarichi specifici. La comunicazione interna è altresì responsabilità primaria e diretta di ciascun responsabile nell'ambito di una

corretta e costante gestione delle relazioni interpersonali con i propri Collaboratori. Essa si realizza attraverso momenti di scambio di informazioni, di ascolto e di dialogo nell'ambito di relazioni individuali e di gruppo.

#### **11.8 Motivazione dei Collaboratori e work life balance**

ROSSO GARGANO considera la motivazione dei propri Collaboratori un fattore competitivo fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. A tal fine, ROSSO GARGANO è impegnata a promuovere iniziative e servizi utili per migliorare la qualità della vita dei propri Collaboratori e per supportarli nel conciliare le esigenze della sfera lavorativa con quelle della sfera privata.

#### **11.9 Uso corretto dei beni aziendali**

Ogni Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

#### **11.10 Salute e Sicurezza sul lavoro**

La Società assicura che le attività aziendali vengano svolte in ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Essa esplicita chiaramente e rende noti mediante un documento formale i principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e da ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro; tali principi e criteri possono così individuarsi:

- Evitare i rischi;
- Valutare i rischi che non possono essere evitati;
- Combattere i rischi alla fonte;

- Adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- Tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- 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;
- Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, sia quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte sia, in seguito, quando le stesse devono essere attuate in occasione delle attività operative.

## **12. Rapporti con i soci**

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, garantendo completezza di informazione, trasparenza ed accessibilità ai dati ed alla documentazione, secondo i principi di legge.

La Società promuove ed attua la parità di trattamento tra i soci e tutela il loro interesse alla migliore attuazione e valorizzazione dello scambio mutualistico.

Essa vigila affinché i soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi estranei o contrari all'oggetto sociale, od operando in modo antitetico e confliggente con esso.

### **13. Rapporti con i partner**

Qualora sia prevista la formazione di associazioni temporaneo o partnership, la scelta dei partner con i quali associarsi non può non prescindere dalla verifica dell'integrità, onestà ed affidabilità della terza parte.

Le assegnazioni di incarichi e gli accordi associativi devono essere posti in essere sulla base di criteri ispirati a principi di massima efficienza, eticità e correttezza sia nei confronti degli interessi dell'Azienda, sia nei rapporti con la controparte.

La Società si avvale di partner che operano in conformità della normativa vigente e, specificatamente, ai principi previsti dal Modello 231.

### **14. Rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali**

La Società, nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono svincolati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, della Società ad ottenere agevolazioni, turbative o trattamenti di favore.

In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti o di organizzazioni politiche o sindacali.

La Società intrattiene rapporti con rappresentanti delle forze politiche al solo fine di approfondire la conoscenza delle tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

## **15. Rapporti con associazioni portatrici di interessi**

La Società intrattiene relazioni con associazioni portatrici di interessi (ad esempio, Confindustria) al fine di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità, e di presentare le proprie posizioni su temi di comune interesse.

## **16. Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche, dei programmi e dei progetti dell'Azienda.

## **17. Utilizzo di sistemi informatici**

Tutti Destinatari coinvolti in processi che richiedono l'utilizzo di computer e reti di telecomunicazione di proprietà della Società, al fine di poter scongiurare un utilizzo inappropriato di tali attrezzature, devono impegnarsi a:

- Rispettare le politiche per la protezione delle informazioni e i requisiti per la protezione dei dati;
- Utilizzare e proteggere le password di accesso a computer e reti;
- Memorizzare le informazioni sensibili, di proprietà o altamente riservate in file protetti sui server sicuri forniti dalla Società;
- Proteggere sempre tutti i dispositivi elettronici;
- Rispettare i controlli di sicurezza sulle informazioni;
- Proteggere le apparecchiature e i sistemi informatici da pornografia, gioco d'azzardo e altri utilizzi illegali, offensivi o non appropriati.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

### **18. Rispetto dell'ambiente**

ROSSO GARGANO considera che la tutela dell'ambiente è un valore fondamentale della collettività, ed è convinto della compatibilità tra "sviluppo aziendale" e "rispetto dell'ambiente".

La Società, pertanto, si impegna, nel compimento delle sue attività, al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica motivando e sensibilizzando tutti i dipendenti, promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente.

La gestione dei rifiuti prodotti nello svolgimento delle attività dell'Azienda è operata conformemente alla normativa ambientale, avvalendosi di imprese dotate delle autorizzazioni ed in possesso dei requisiti previsti dalla legislazione in materia.