MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
di
IL PASTIFICIO VALLEORO SRL

ai sensi dell'art. 6, 3° comma del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,*
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Sommario

1. INTRODUZIONE 2
2. PRINCIPI GENERALI 3
3. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI. 4
   3.1. Rapporti con i clienti. 4
   3.2. Rapporti con i fornitori. 4
   3.3. Rapporti con i dipendenti. 5
   3.4. Rapporti con la concorrenza. 5
   3.5. Rapporti con i mass media. 5
   3.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione. 6
   3.7. Regali, omaggi e benefici. 6
4. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE. 7
   4.1. Salute e sicurezza dei lavoratori. 7
   4.2. Tutela dell'ambiente. 8
5. QUALITA' E SICUREZZA DEL CONSUMATORE. 8
6. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI INTERNE. 8
7. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE. 9
8. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI. 9
9. CONDOTTA SOCIETARIA. 9
10. CONFLITTI DI INTERESSE. 9
11. POLITICA SOCIALE 10
12. ATTUAZIONE E CONTROLLO. 12
13. DENUNCIA DI VIOLAZIONE DI NORME AZIENDALI E DI COMPORTAMENTI NON ETICI. 13
14. SANZIONI. 13
15. DISPOSIZIONI FINALI 14
    15.1. Conflitto con il Codice 14
    15.2. Modifiche al Codice 14

1. INTRODUZIONE

L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'Azienda verso i soci, vero i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.
IL PASTIFICIO VALLEORO SRL (nel seguito per brevità "VALLEORO") intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano diffusamente.
L'Organo amministrativo e i soci di **VALLEORO** hanno, quindi, deciso l'adozione del presente Codice Etico e di condotta (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.
Destinatari del Codice Etico sono coloro che operano per **VALLEORO**: i dipendenti, gli Amministratori e i componenti dell'Organo di Controllo nonché i collaboratori interni ed esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società con carattere organico.
Tali soggetti sono, quindi, tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.
L'azienda promuove la diffusione del proprio Codice Etico anche nei confronti di coloro con i quali sono intrattenute relazioni d'affari, compatibilmente alle modalità ed ai contenuti dei rapporti.
Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in tutti i Paesi in cui l'ente opera e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.
I destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste.

2. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui **VALLEORO** opera,
- trattare i clienti, i soci, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, il suo know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la Società;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

VALLEORO si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con

cui si relaziona. La centralità della Persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la tutela e la trasparenza verso i soci, la correttezza e trasparenza della negoziazione verso i fornitori e la Pubblica Amministrazione, la partecipazione attiva alla vita sociale.

VALLEORO evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori; si impegna, in sintesi, ad operare in modo equo e imparziale

VALLEORO vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a promuovere o favorire i
propri interessi, trarne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio

VALLEORO sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU. Riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

VALLEORO si impegna a collaborare con istituzioni e autorità di controllo, per contribuire alla lotta al crimine, con particolare riguardo al contrasto di fenomeni di riciclaggio dei proventi legati ad attività illecite, finanziamento di attività terroristiche e più in generale dei pericoli di infiltrazione della criminalità organizzata nelle attività imprenditoriali.

3. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI.

Tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.
Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

3.1. Rapporti con i clienti.

VALLEORO orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.
Per questo motivo **VALLEORO** indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standards di qualità dei propri prodotti e dei propri servizi.
Nei rapporti con la clientela e la committenza **VALLEORO** assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.
Nella conduzione degli affari con i clienti i Destinatari del Codice Etico dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore.

3.2. Rapporti con i fornitori.

Le relazioni con i fornitori della Società, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza,

sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società medesima.
La Società si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.
La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.
In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.
In particolare, i fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e della tutela ambientale.
Le forniture di dispositivi di protezione individuali e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

3.3. Rapporti con i dipendenti.

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa.
Per questo motivo **VALLEORO** tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Azienda.
VALLEORO offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico o sindacale o di sesso.
Pertanto, l'Azienda, per il tramite delle Funzioni competenti seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.
L'ambiente di lavoro, se adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno e risulta privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

3.4. Rapporti con la concorrenza.

La Società crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.
La Società ed i propri collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.
Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.
In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.
In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

3.5. Rapporti con i mass media.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali ad essi espressamente preposte o incaricate – Direzione e Amministratori.
I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto di informazione.
L'informazione verso i mass media sarà accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.
È assolutamente vietato divulgare notizie false.

3.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, **VALLEORO** presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.
A tal fine, per quanto possibile, nei rapporti di natura ispettiva ed autorizzativi, **VALLEORO** favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società e dell'Ente Pubblico.
Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.
In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate e predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi della collaborazione di persone competenti ed adeguate.
Qualora la Società utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società.
Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità e correttezza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona o vincoli di stretta parentela.
È fatto esplicito divieto di destinare erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi ricevuti da organismi pubblici nazionali o comunitari o extracomunitari per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.
Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria è fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, per indirizzare in favore della Società il buon esito di qualunque procedimento giudiziale in cui è coinvolta la stessa Società o un suo esponente. È altresì fatto divieto di esercitare pressioni sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. È fatto divieto, altresì, di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

3.7. Regali, omaggi e benefici.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella

conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.
In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.
Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ad es. partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).
I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati ed autorizzati in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.
I destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non di modico valore, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, che valuterà l'appropriatezza e, ove necessario, provvederà a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

4. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE.

4.1. Salute e sicurezza dei lavoratori.

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e 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 svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.
Si impegna a:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo – in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione – in particolare per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è o che lo è meno.

L'azienda programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro, oltre che a dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.
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, anche mediante adeguate istruzioni.
I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.
Essi devono, altresì, mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto anche dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa.
Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di uso di sostanze alcoliche o uso di

stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro – in conformità alle norme di legge – e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi. All'interno della **VALLEORO** è consentito fumare solo nell'apposita sala predisposta presso lo spogliatoio operai e al di fuori del normale orario di lavoro.

4.2. Tutela dell'ambiente.

L'ambiente è un bene primario della comunità che **VALLEORO** vuole contribuire a salvaguardare.
A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'Ambiente.
I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente.
In particolare, coloro che sono coinvolti nei processi produttivi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita o intollerabile di materiali solidi, liquidi o gassosi, sostanze, rumore o altre emissioni e gestiscono i rifiuti o i residui di lavorazione seguendo le specifiche prescrizioni di legge.

5. QUALITA' E SICUREZZA DEL CONSUMATORE.

VALLEORO presta la massima attenzione alla qualità e alla sicurezza dei prodotti venduti, dei propri processi e luoghi aziendali nonché delle proprie attrezzature, impianti e macchinari, perseguendo la strada di una continua innovazione attraverso significativi e costanti investimenti nella ricerca e nello sviluppo, al fine di migliorare costantemente la qualità e la competitività dei prodotti e dei servizi offerti ai clienti/consumatori.

VALLEORO si impegna ad adottare standard riconosciuti a livello internazionale per la salute e sicurezza dei consumatori e sistemi di qualità certificati da Enti Terzi.

6. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI INTERNE.

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.
Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità; eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a patto di riservatezza.
Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società.
Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.
Coloro che, in ragione, dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito per l'esecuzione

e nell'ambito del proprio ufficio o professione.
Essi dovranno, altresì, prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.
Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.
È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'Azienda e l'attività lavorativa o professionale.
La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.
In particolare, le informazioni verso la Pubblica Amministrazione finalizzate alla partecipazione a pubbliche gare e/o all'ottenimento di contributi, erogazioni, concessioni, autorizzazioni, iscrizioni, pareri formali, devono essere veritiere, corrette, trasparenti e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

7. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE.

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.
Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di **VALLEORO** e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda.
Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'azienda.

8. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI.

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.
L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società.
La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti e presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

9. CONDOTTA SOCIETARIA.

VALLEORO ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, perseguendo l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili nonché collaborando con le Autorità preposte.

10. CONFLITTI DI INTERESSE.

I destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.
Deve, comunque, essere data notizia all'Organismo di Vigilanza delle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche solo in via ipotetica, un conflitto di interessi.
Non è consentito, altresì, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali né fare uso personale non autorizzato di beni aziendali; non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza ed espressa autorizzazione da parte dell'Organo Amministrativo.

11. POLITICA SOCIALE

VALLEORO dichiara di sposare i seguenti valori:

- il rispetto dei diritti umani,
- il rispetto dei diritti dei lavoratori,
- la tutela contro lo sfruttamento dei minori,
- le garanzie di sicurezza e salubrità sul posto di lavoro,
- Tutela e valorizzazione delle diversità,
- Perseguire la parità di genere.

VALLEORO si impegna inoltre a essere conforme con le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti eventualmente sottoscritti.

Tutto il personale, ognuno per il ruolo che occupa all'interno della organizzazione, deve rispettare pertanto i principi guida di seguito enunciati:

(Child Labor and Young Workers) – La società non assume "bambini" con età inferiore ai 16 anni o "adolescenti" con età compresa fra i 16 e i 18 anni, per attività che rientrano nell'art. 15 del D. Lgs. 345/99 e s.m.i. (esposizione ad agenti fisici, biologici e chimici)

(Wages and benefits) – La società rispetta le seguenti indicazioni:

- I salari devono rispettare quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (CCNL).
- Sono vietate detrazioni dalla busta paga a scopo di scoraggiare l'attivismo sindacale.
- Sono vietate azioni a scopo punitivo per i rappresentanti sindacali.
- Devono essere effettuate (con evidenza) pagamenti delle indennità stabilite dalla legge per le donne in maternità.
- L'assegnazione degli straordinari non deve essere prevedere in alcun modo forme di discriminazione e non deve essere sostitutiva a possibili nuove assunzioni.
- La società rispetta l'art. 41 della Costituzione, gli artt 2043 e 2087 del Codice Civile. In linea con quanto sopra elencato, le sanzioni previste non comprendono mai punizioni corporali o forme di coercizione fisica.
- È vietato imporre riduzioni di salario a scopo disciplinare nelle buste paga, o senza un motivo apparente, o per mancato raggiungimento della quota di prodotto stabilita.
- Deve essere garantito che, dalla composizione della busta paga non emerga alcuna

discrepanza per persone che svolgono mansioni analoghe.

- Le deduzioni dal salario non devono essere utilizzate a scopo disciplinare, salvo multe disciplinari, come disciplinate dal CCNL applicato. Di tali deduzioni deve quindi essere specificata la motivazione (esse potrebbero riguardare: malattia, mensa, pensione, alloggio, ecc.).
- Ogni lavoratore e la relativa retribuzione devono essere registrati a dimostrazione dell'assenza di lavoro nero.
- Le modalità di elargizione della busta paga devono concretizzarsi esclusivamente mediante accredito su conto corrente bancario.

(Working Hours) – La Società rispetta le seguenti indicazioni:

- Le ore di lavoro normale e di quello straordinario, svolte dal personale ed evidenziate dalle buste paga, cartellini timbrati, controllo di gestione interno, ecc. risultano adeguate rispetto a quanto stabilito dalla legislazione, dal CCNL e dal contratto aziendale e Individuale.
- Ai lavoratori sono concessi periodi di ferie conformemente al CCNL e al contratto aziendale e individuale;
- Tutto il lavoro straordinario deve essere VOLONTARIO (a meno di precisi accordi derivati dalla contrattazione collettiva) e non deve superare le 8 ore settimanali, con esclusione del sabato salvo accordi specifici.
- Ai dipendenti sono concesse pause per pranzo o altro nel corso della giornata lavorativa.

(Forced Labor) - Ogni forma di lavoro forzato o obbligatorio, compreso il traffico degli esseri umani, non deve è previsto in alcun modo. Inoltre:

- Il personale ha il diritto di lasciare i luoghi di lavoro al completamento della giornata lavorativa standard: in nessun caso può essere trattenuto oltre, contro la sua volontà.
- Si deve vigilare affinché non risultino evidenze di una limitata libertà per il personale.
- Qualora fosse necessario per finalità legate alla sicurezza, le modalità di assunzione di eventuali guardie di sicurezza presenti sul luogo di lavoro devono indicare con trasparenza: mansioni, pagamenti, tipo di contratto, divieto di azioni di intimidazione nei confronti dei lavoratori.

(Freedom of Association) - I lavoratori devono essere in grado di comunicare apertamente con il management per quanto riguarda le condizioni di lavoro senza timore di rappresaglie, intimidazioni o molestie. I lavoratori hanno il diritto di associarsi liberamente, di aderire o non aderire ai sindacati, farsi rappresentare, e riunirsi in gruppo, in conformità con le leggi italiane vigenti. Sono vietate azioni a scopo punitivo per i rappresentanti sindacali. La società informa efficacemente i lavoratori della possibilità di libera associazione.

(Health and Safety) - I lavoratori devono avere un ambiente di lavoro sano e sicuro che soddisfa o supera gli standard applicabili per la sicurezza e salute sul lavoro.

(**Harassment and Discrimination**) - Non è ammessa in alcun modo l'esistenza di forme di discriminazione nei confronti di dipendenti.

- Le molestie devono essere immediatamente segnalate agli organi di controllo per eventuali azioni nei confronti di colui che ha molestato, anche tramite il sistema di whistleblowing o segnalazio;
- Devono essere definite di volta in volta modalità di svolgimento delle selezioni che evidenzino

la non applicazione di alcun criterio discriminatorio;

- Gli annunci di ricerca di personale non prevedono, in alcun caso, aspetti discriminatori legati a razza, sesso, caratteristiche fisiche.
- E' garantito il massimo rispetto delle esigenze connesse a pratiche culturali o religiose.
- Si prevede, nel caso di presenza di lavoratori di religione diversa da quella cattolica, la possibilità di rispettare le festività religiose attraverso un ORDINE DI SERVIZIO specifico.
- Deve essere evidenziato, al momento della selezione di personale, sulla scheda di valutazione le motivazioni che hanno spinto a non accogliere determinate domande di assunzione. La valutazione deve essere fondata su motivi non discriminatori;
- La valutazione dei premi ai lavoratori non deve prevedere forme di discriminazione e/o di favoreggiamento.

(Compliance and ethics) - I regali ed omaggi di valore superiore a limiti di ragionevolezza o non coerenti con le normali relazioni di lavoro, creano situazioni di condizionamento e quindi interferenze nello svolgimento del rapporto di lavoro che deve essere esente da obblighi di riconoscenza.

Pertanto, è vietato ai propri collaboratori (così come ai loro familiari) di accettare, e tantomeno richiedere per sé o altri, regali, benefici o favori offerti da persone con le quali si intrattengono rapporti di lavoro, che possano compromettere l'indipendenza di giudizio degli stessi o quantomeno possano creare il sospetto che la stessa sia venuta meno.

Sono considerati benefici il denaro, i beni tangibili (quali ad esempio viaggi, orologi, gioielli, vini d'eccezione, articoli di pelletteria, oggettistica di valore, abbigliamento, telefoni cellulari, apparecchi hi-tech, …) ed anche servizi e sconti su acquisti di merci o servizi. Rientrano invece nelle normali cortesie d'affari, ad esempio, piccoli omaggi quali fiori, gadget, libri, dolciumi etc. Eventuali inviti a pranzo o cena da parte di fornitori o partner commerciali non devono mai inficiare la correttezza dei rapporti professionali e devono sempre consentire di tenere separate la sfera dei rapporti personali e quella dei rapporti lavorativi. È ammesso utilizzare, anche per uso personale, i punteggi accumulati durante i viaggi di lavoro, offerti dalle compagnie aeree o catene alberghiere. Non è tuttavia consentito richiedere o modificare compagnie, voli o altri tipi di prenotazioni al solo fine di accumulare punti o chilometraggi, in particolare se ciò comporta costi aggiuntivi per l'Azienda.

Per quanto riguarda la **Parità di Genere, Il Pastaio di VALLEORO S.&.C. s.r.l.** si impegna, in tutti i settori aziendali, con particolare riferimento all'area della gestione del personale, delle carriere, della comunicazione, a:

- perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile
- Creare un ambiente lavorativo in cui non sussistano discriminazioni di genere;
- Diffondere la cultura dell'inclusione attraverso l'informazione e la formazione;
- Adottare procedure di Recruitment, Job Rotation, Training e Career Development non discriminatorie;
- Favorire l'equilibrio fra lavoro e vita privata;
- Garantire che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori, in occasione di tavole rotonde, eventi, convegni, o altro evento anche di carattere scientifico, promosso da **Il Pastaio di VALLEORO S.&.C. s.r.l.**
- Definire KPI per verificare e misurare le azioni di parità di genere e di inclusione promosse tenendo conto dei principi guida della presente politica.

Tutti i principi guida sopra elencati rappresentano la base sulla quale la Società definirà gli obiettivi etici e relativi alla parità di genere, oggetto del Sistema di Gestione di cui la presente politica fa parte,

monitorati da appositi KPi definiti, e l'Alta Direzione assicura tutte le risorse necessarie (finanziarie, strumentali, umane) per il loro raggiungimento.

12. ATTUAZIONE E CONTROLLO.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.
In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa la Società adotta un sistema di deleghe esecutive e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.
In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.
L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Amministratore Unico, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, costituito ad hoc ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.
All'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, sono affidati i compiti di:
a) vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
b) verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
c) proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Società stessa.
Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari, anche mediante inserimento nel sistema informatico aziendale pubblico.

13. DENUNCIA DI VIOLAZIONE DI NORME AZIENDALI E DI COMPORTAMENTI NON ETICI.

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati in forma riservata direttamente all'Organismo di Vigilanza di cui al D. Lgs. n. 231/2001.
Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione, ma anche al fine di garantire l'accertamento dell'effettiva realtà dei fatti.

14. SANZIONI.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare o

inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 cod. civ.
Darà, altresì, diritto all'Azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento e dal Codice Disciplinare.

15. DISPOSIZIONI FINALI

15.1. Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure aziendali, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

15.2. Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.
Il presente Codice è - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'Organo di Vigilanza.