

PARMACOTTO S.P.A.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

Lealtà e Fiducia
Rispetto e Responsabilità
Integrità e Passione

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

MISSIONE

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

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

1. Ambito di applicazione e destinatari.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i "Destinatari" e cioè: per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società ("Dipendenti"), per i clienti e per tutti coloro che operano per essa, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa (a titolo esemplificativo, consulenti, agenti, intermediatori e lavoratori a progetto, collettivamente di seguito anche "Collaboratori"). Sono, altresì, soggetti all'osservanza del Codice Etico i "Fornitori", i partner commerciali con i quali Parmacotto intrattiene rapporti contrattuali, nonché chiunque svolga attività in nome e per conto di Parmacotto o sotto il controllo della stessa, siano essi persone fisiche o persone giuridiche.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare. La Società si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono per essa stessa (partners, clienti, fornitori) il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico, a tal fine diffondendone il contenuto a quanti entrino in relazione con la medesima.

La Società considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato anche ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni

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

2. Principi e criteri di condotta generali.

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

2.1 Legalità.

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

2.2 Lealtà.

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

2.3 Trasparenza.

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

2.4 Imparzialità.

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

2.5 Diligenza e professionalità.

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

2.6 Riservatezza delle informazioni.

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

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

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

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

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

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

2.8 Sicurezza alimentare e tutela del cliente

La politica della qualità e della sicurezza alimentare di Parmacotto coinvolge tutti i settori dell'azienda, dallo sviluppo del prodotto fino alla sua distribuzione.

La Società ritiene che la responsabilità di adempiere agli impegni in materia di qualità sia di ciascun dipendente e collaboratore di Parmacotto durante l'esecuzione del proprio lavoro e i suoi rapporti con le parti interessate. La sicurezza alimentare è responsabilità di tutti coloro che operano per e con Parmacotto nell'ambito dell'intero processo produttivo e commerciale.

La Società è impegnata a consolidare e migliorare la reputazione dei marchi e dei relativi prodotti e a mantenere la fiducia dei consumatori nei suoi prodotti attraverso lo sviluppo e l'attuazione di sistemi, standard e prassi operative in materia di qualità e di sicurezza alimentare. Tutte le operazioni di Parmacotto mirano a un miglioramento continuo, la cui efficacia viene misurata, valutata e convalidata attraverso controlli interni ed esterni.

La Società è consapevole del fatto che la tutela del consumatore passa anche attraverso una corretta commercializzazione e pubblicizzazione dei propri prodotti. A tal fine, assicura la correttezza, la coerenza, la trasparenza e la liceità delle proprie comunicazioni pubblicitarie.

3. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale.

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

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

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

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

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

3.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro.

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

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

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

Parmacotto è contraria "al lavoro nero" e al lavoro infantile e minorile, nonché a qualsiasi altra condotta di sfruttamento del lavoro o che offenda la personalità individuale.

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

Relativamente al personale proveniente da paese extraeuropei Parmacotto si impegna alla puntuale verifica dei relativi documenti e, quindi, a monitorare la valenza del permesso di soggiorno in corso di rapporto di lavoro, richiedendo al lavoratore straniero prova della richiesta di rinnovo nei termini di legge e comunque prima della scadenza del permesso di

soggiorno stesso

L'ufficio del personale comunica immediatamente al datore di lavoro l'eventuale omessa richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno nei termini di legge da parte del lavoratore straniero alle sue dipendenze.

3.2 Politiche di gestione delle risorse umane.

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

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

3.3 Valorizzazione delle risorse umane.

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

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

3.4 Tutela della privacy e gestione dell'infrastruttura tecnologica

Parmacotto adotta misure organizzative e di sicurezza per il corretto trattamento dei dati personali di cui sia in possesso, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

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

I dati personali vanno trattati in proporzione al consenso ricevuto e alle finalità del trattamento, e non divulgati all'esterno senza consenso. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono seguire le istruzioni fissate dall'Azienda.

L'infrastruttura tecnologica e le risorse informatiche aziendali sono gestite in conformità alla legge.

I dati e le informazioni presenti nei sistemi applicativi sono adeguatamente protetti, così come lo sono i server aziendali, e l'utilizzo degli stessi è regolato da specifici protocolli e procedure.

La Società vieta e reprime qualsiasi condotta finalizzata, in generale, a danneggiare o distruggere dati, informazioni e programmi informatici, nonché a impedire, intercettare, interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

3.5 Tutela della concorrenza, della proprietà industriale e intellettuale

Consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisce ad un continuo miglioramento e sviluppo, la Società osserva le norme vigenti in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

Parmacotto assicura il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale. I Destinatari promuovono il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, compresi i programmi per elaboratore e le banche dati, a tutela dei diritti patrimoniali e morali dell'autore. Al personale Parmacotto è vietata qualunque condotta finalizzata, in generale, alla contraffazione, alterazione, duplicazione, riproduzione o diffusione, in qualunque forma e senza diritto dell'opera altrui.

3.6 Conflitto di interesse.

Ogni dipendente/collaboratore/amministratore della Società è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al proprio superiore gerarchico e/o direttamente all'Organismo di Vigilanza (vedi 7.2). In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori ed amministratori della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura della Società. Qualora, all'atto di approvazione del presente codice etico, sussistano situazioni che possono costituire conflitto di interesse,

l'interessato ne deve dare pronta comunicazione all'organismo di vigilanza, che dovrà provvedere a verbalizzare quanto comunicato ed esprimersi sull'opportunità di mantenere o meno determinati rapporti professionali e/o commerciali.

3.7 Cultura della sicurezza e tutela della salute.

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

collaboratori. Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi. La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio a tutela della sicurezza propria ed altrui. Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

3.8 Trasparenza della contabilità: comunicazioni sociali e registrazioni contabili

La tenuta della contabilità riflette i principi di trasparenza, verità, correttezza e completezza. Le funzioni aziendali interessate sono tenute ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

I bilanci aziendali sono redatti nel pieno rispetto dei principi di veridicità, correttezza e completezza e le operazioni societarie straordinarie sono realizzate nel pieno rispetto della legge.

Alla luce di quanto precede, Parmacotto garantisce che:

- il patrimonio sociale, i beni, i crediti e le azioni vengono valutati correttamente;
- non vengono realizzate operazioni sul capitale né altro tipo di operazione, tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge;
- gli organi sociali, e chiunque opera nell'interesse di Parmacotto medesima, perseguono gli scopi sociali e statutari;
- la gestione del patrimonio sociale è coerente con la realtà organizzativa e di business.

È fatto divieto a chiunque di influenzare il regolare svolgimento e le decisioni delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore gli azionisti.

Per ogni operazione è conservata agli atti la documentazione di supporto che consente: i) la corretta registrazione contabile; ii) l'individuazione dei livelli autorizzativi; iii) la ricostruzione accurata e la tracciabilità dell'operazione.

3.9 Trasparenza correttezza e puntualità degli adempimenti fiscali

Gli adempimenti fiscali sono gestiti seguendo criteri di correttezza, verità, completezza, tempestività, al fine di fornire ai terzi, alle autorità e all'Amministrazione finanziaria una rappresentazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale, tributaria, fiscale e finanziaria della società. Parmacotto, pertanto, assicura e garantisce che gli adempimenti e le comunicazioni nei confronti dell'Amministrazione sono effettuati con tempestività, puntualità, completezza e buona fede.

La Società reprime ogni comportamento, azione od omissione che possa risultare di ostacolo all'esercizio delle funzioni di riscossione, istruttoria e accertamento esercitate dall'Amministrazione finanziaria.

Nessuna operazione commerciale, fornitura, prestazione di servizi o consulenza è ricevuta da, o prestata nei confronti di, soggetti di cui non si abbia: i) accertato l'effettiva esistenza; ii) accertato la qualifica dei rappresentanti; iii) approfondito le motivazioni di importanti scostamenti dei prezzi dagli standard di mercato; iv) raccolto, verificato e conservato la documentazione di supporto alle stesse operazioni.

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, si impegnano a contrastare vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

I libri e le scritture contabili obbligatorie sono conservati per il periodo previsto dalla normativa vigente e ne è vietato l'occultamento. Tali documenti sono e saranno messi a disposizione delle competenti autorità per le verifiche e gli accertamenti del caso.

Le operazioni straordinarie sono condotte da Parmacotto nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili e vigila affinché il trattamento fiscale di tali operazioni sia in linea con la normativa fiscale applicabile e con le disposizioni correlate.

I rapporti e gli investimenti infragruppo sono regolati e giustificati da idonei impianti contrattuali.

3.10 Politica di Whistleblowing

Chiunque, nell'esercizio della propria attività lavorativa, individui un'attività o un comportamento che possa potenzialmente rivelarsi una possibile frode, pericolo o violazione di legge che possa danneggiare l'organizzazione, i dipendenti, i clienti o altri portatori di interesse, così come qualsiasi violazione del codice etico, ha il dovere di segnalarlo alla propria Direzione di riferimento e all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Decreto L. Vo 231/01 e smi.

L'azienda assicura la protezione del segnalatore da ogni forma di ritorsione o discriminazione attraverso la protezione della sua identità personale.

Il sistema sanzionatorio adottato da Parmacotto contempla sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola i principi alla base del meccanismo di

segnalazione (c.d. whistleblowing), volti a tutelare sia il soggetto segnalante, sia il soggetto segnalato. In particolare, prevede:

- sanzioni disciplinari nei confronti di chi, essendone responsabile, non mantiene riservata l'identità del segnalante;
- sanzioni disciplinari nei confronti di chi attua o minaccia forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, indirettamente o direttamente, alla segnalazione;
- sanzioni disciplinari nei confronti di chi, abusando del meccanismo del whistleblowing, effettua segnalazioni manifestamente infondate e opportunistiche, allo scopo di danneggiare il segnalato, effettuando con dolo o colpa grave segnalazione che si rivelano infondate.

4. Criteri di condotta nei rapporti con i terzi.

4.1 Rapporti con i collaboratori e i consulenti

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

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

- specificare sempre con dettaglio le prestazioni richieste ai Collaboratori mantenendo una opportuna documentazione e tracciabilità del rapporto;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattuali previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e del Modello 231/2001 e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

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

4.2 Rapporti con i clienti.

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

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

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

-

4.3 Rapporti con i fornitori.

Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore. La scelta dei fornitori avviene attraverso una procedura oggettiva e trasparente caratterizzata da criteri chiari e documentabili. La Società si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. A tal fine i fornitori, sono informati dell'esistenza del Codice Etico e del Modello 231/2001 e dei relativi impegni prevedendo nei singoli contratti apposite clausole. La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo. I fornitori sono tenuti a:

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

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

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

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

4.5 Rapporti con i media.

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

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

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

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

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

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

4.6 Tenuta dei rapporti.

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

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

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

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

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

4.7 Doni, regalie e sponsorizzazioni.

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

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

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

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

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

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

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

Qualsiasi dipendente o soggetto apicale che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza.

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

Nella selezione delle iniziative da sponsorizzare, Parmacotto opera nel rispetto della correttezza, della trasparenza, ottemperando alla normativa e alla regolamentazione interna.

Tutte le sponsorizzazioni devono essere mirate a promuovere il nome Parmacotto e i relativi prodotti. In nessun caso le sponsorizzazioni devono essere effettuate al fine di ottenere un eventuale vantaggio illecito.

Le erogazioni liberali devono essere destinate a favore di soggetti o enti il cui atto costitutivo o statuto preveda il perseguimento di finalità prevalentemente culturali, sportive, umanitarie e formative.

4.8 Utilizzo dei beni aziendali.

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

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

La Società vieta l'installazione, duplicazione o diffusione non autorizzata di programmi informatici (software) soggetti a licenza.

4.9 Comportamenti nei luoghi di lavoro ed all'esterno.

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

In particolare, essi si astengono dal tenere nei luoghi di lavoro comportamenti non improntati alla correttezza ed al massimo rispetto della dignità e della personalità morale di ciascuno, nel pieno rispetto dei valori e

dei principi sanciti dal presente Codice Etico,
È vietata qualsiasi forma di discriminazione e qualsiasi atteggiamento lesivo della dignità individuale, in conformità con quanto previsto dal Codice Etico. Sono, altresì, vietate le molestie in genere e le molestie sessuali nonché quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale espressi in

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

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

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

4.10 Accesso ai locali.

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

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

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

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

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

5. Attuazione e controllo del codice etico.

5.1 Modalità di diffusione del Codice.

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

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

5.2 Modalità di controllo.

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

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

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

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

5.3 Modello Organizzativo e Organismo di Vigilanza e Controllo.

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

- amministratori e organi sociali
- dipendenti e dirigenti
- collaboratori esterni
- fornitori

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

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

5.4 Sanzioni.

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

