

## **Parte Speciale A**

### **CODICE ETICO**

**Angelo Po Grandi Cucine S.p.a.**

**Carpi, maggio 2017**

---

#### SEZIONE I – PREMESSA

- Contenuti.
- Politica aziendale

#### SEZIONE II – MODALITA' APPLICATIVE

Articolo 1: Adozione e aggiornamento;

Articolo 2: Destinatari;

Articolo 3: Codice Etico, MOG e società del Gruppo;

Articolo 4: Attività di formazione.

#### SEZIONE III – PRINCIPI GENERALI

Articolo 5: Valori;

Articolo 6: Integrità, onestà, correttezza e lealtà;

Articolo 7: Equità, obiettività e tutela della persona;

Articolo 8: Trasparenza e riservatezza;

Articolo 9: Disposizioni contabili

Articolo 10: Responsabilità;

Articolo 11: Gestione dei rapporti in relazione ai reati colposi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro;

Articolo 12: Gestione dell'attività societaria in relazione ai reati ambientali.

#### SEZIONE IV – NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 13: Rapporti con il personale;

Articolo 14: Obblighi del personale;

Articolo 15: Conflitto di interessi;

Articolo 16: Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali;

Articolo 17: Comportamenti degli Organi Sociali;

Articolo 18: Rapporti con clienti e fornitori;

Articolo 19: Rapporti con la Pubblica Amministrazione;

Articolo 20: Rapporti con i mass media;

Articolo 21: Rapporti con la concorrenza;

Articolo 22: Gestione di documenti e sistemi informatici;

Articolo 23: Tutela dei marchi e dei brevetti e del diritto d'autore;

Articolo 24: Antiriciclaggio, Autoriciclaggio e contrasto al terrorismo

Articolo 25: Offerte e pagamenti vietati

#### SEZIONE V – MODALITA' DI ATTUAZIONE

Articolo 26: Organismo di Vigilanza e Codice Etico;

Articolo 27: Diffusione e segnalazioni;

Articolo 28: Violazioni del Codice Etico e sanzioni.

## SEZIONE I – PREMESSA

### CONTENUTI

Il Codice Etico di Angelo Po Grandi Cucine S.p.a.:

- enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (clienti, fornitori, dipendenti e/o collaboratori, soci, istituzioni); è pertanto una direttiva le cui regole di condotta devono essere tenute presenti nella quotidianità del lavoro e che presuppone, in primis, il rispetto delle leggi e dei regolamenti, anche interni alla Società, vigenti;
- si propone di fissare “standards” etici di riferimento e norme comportamentali a cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta della Società;
- richiede al management ed a tutti i soggetti cui si rivolge comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino, anche solo nello spirito, dissonanti rispetto ai principi etici aziendali;
- contribuisce ad attuare la politica di responsabilità sociale del Gruppo, poiché è consapevole che la considerazione delle istanze sociali e ambientali contribuisce a minimizzare l'esposizione a rischi di compliance e reputazionali, rafforzando il senso di appartenenza nei suoi interlocutori.

### POLITICA AZIENDALE

Angelo Po persegue obiettivi di qualità, gestione ambientale, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, con un impegno alla prevenzione di infortuni e malattie, privilegiando le azioni preventive; questa mission coinvolge tutte le aziende del gruppo, le intere organizzazioni aziendali, le parti interessate ed ogni collaboratore indipendentemente dalla tipologia contrattuale che, cosciente di questa responsabilità assunta verso i clienti, indirizzerà le proprie azioni ed il proprio impegno al loro perseguimento.

La politica aziendale Qualità, Ambiente e Sicurezza viene definita e approvata dal Consiglio di Amministrazione della capogruppo; la Direzione Aziendale impegna ogni Direzione ad attuarla e a diffonderla ai collaboratori ad ogni livello.

Angelo Po, in particolare, si impegna a garantire:

- l'adozione ed il mantenimento di procedure per l'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi ambientali e di sicurezza;
- l'attuazione di misure volte alla eliminazione o alla riduzione di tali rischi;
- l'attuazione delle necessarie misure di controllo e correzione;
- la definizione di obiettivi di miglioramento continuo per ambiente e sicurezza, coerenti alle valutazioni ed ai controlli realizzati;
- l'impegno a considerare la salute e sicurezza sul lavoro ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale, coinvolgendo e consultando i lavoratori anche attraverso le loro rappresentanze.

In particolare, la Direzione si assume la responsabilità di promuovere e diffondere questo impegno attraverso un piano annuale che, individuando le aree più meritevoli di attenzione, predisponga azioni e risorse allo scopo di raggiungere il livello di miglioramento atteso dai propri clienti, con particolare attenzione al rispetto delle prescrizioni legali e di eventuali altre prescrizioni volontarie che riguardano i propri aspetti ambientali e di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro sottoscritte dall'organizzazione.

Il piano annuale relativo alle azioni di miglioramento della qualità, della gestione ambientale e della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro è parte del piano strategico della Società e viene approvato assieme ad esso dal Consiglio di Amministrazione e diffuso all'interno dell'azienda; esso è vincolante per tutti i collaboratori della azienda, dal management agli operatori.

La Società rende nota la politica alle parti interessate attraverso affissione in bacheca e disponibilità sul sistema informatico aziendale. A chi ne facesse richiesta possono essere fornite copie cartacee previa autorizzazione da parte della Direzione Aziendale.

Lo stato di attuazione della politica viene riesaminato periodicamente durante il riesame della direzione.

Da qui, l'impegno della Società in cinque direzioni: a) fornire le risorse umane e strumentali necessarie; b) far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti; c) coinvolgere e consultare i lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza; d) riesaminare periodicamente la politica stessa e il sistema di gestione attuato; e) definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di sicurezza e i relativi programmi di attuazione.

La società si attiene alle politiche proprie della società controllante Marmon Holdings Inc volte al rispetto delle leggi statunitensi e, segnatamente, del FCPA.

La società, in linea con la politica della controllante Marmon Holdings Inc., rispetta rigorosamente le leggi e le regole che si applicano ad attività e operazioni svolte o che possano comportare un rischio di responsabilità per Marmon, Berkshire Hathaway Inc. ("Berkshire"), o dipendenti della Società Marmon.

## SEZIONE II – MODALITA' APPLICATIVE

### Articolo 1: ADOZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Codice adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società in data **9 giugno 2017** lungi dall'essere considerato documento immutabile, va letto come strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni all'Azienda, nonché delle esperienze acquisite dalla Società nel corso del tempo. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori-guida assunti come principi fondamentali della Società e i comportamenti da tenere secondo quanto stabilito nel presente Codice.

### Articolo 2: DESTINATARI

Il presente Codice è vincolante per i soci, i componenti degli Organi Sociali, l'Alta Direzione e i dipendenti, nonché per tutti coloro che pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la stessa. Si applica inoltre a qualsiasi agente, consulente, rappresentante, agente di vendita, rivenditore, distributore, partner, agenti doganali, spedizionieri, collaboratori esterni, rappresentanti di terze parti o altre parti autorizzate a condurre attività anche a nome della controllante Marmon Holding Inc.

Tutti i Destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

### Articolo 3: CODICE ETICO, MOG E SOCIETA' DEL GRUPPO

Il Modello di Organizzazione e Gestione della Società si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che ne costituisce parte integrante. Sotto tale profilo, infatti:

- o il Codice Etico è adottato volontariamente dalla Società ed esprime valori e principi di comportamento riconosciuti come propri sui quali richiamare l'osservanza di tutti i destinatari costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni reato;
- o il Modello di Organizzazione e Gestione ex. D. Lgs. 231/01, ispirato ai principi del Codice Etico, risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

La Società si adopera per un continuo miglioramento operativo delle procedure interne al fine di rendere più efficace ed efficiente la gestione aziendale incentivando, tra l'altro, ove possibile, l'utilizzo, degli strumenti informatici, al fine di ridurre le attività ripetitive e meramente esecutive, a vantaggio di quelle a più alto contenuto professionale, garantendo la tempestività e puntualità nell'evasione delle richieste da parte di tutti i clienti ed i collaboratori, con il puntuale rispetto delle norme; attraverso ciò la Società persegue l'interesse esclusivo aziendale e dei propri soci.

La Società capogruppo richiede che nessuna delle società controllate ponga in essere comportamenti o assuma decisioni pregiudizievoli per la integrità e reputazione del Gruppo. Nel rispetto dell'autonomia delle società controllate, la capogruppo richiede a queste ultime di recepire nel proprio Codice Etico gli stessi valori espressi dal Codice Etico della Capogruppo conformando ad essi i propri comportamenti nel rispetto delle leggi e di ogni normativa vigente.

Chi riveste cariche sociali od incarichi all'interno del Gruppo ha il dovere di espletare gli incarichi a lui attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione tra le aziende del Gruppo, di sollecitare e utilizzare le sinergie infragruppo cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni.

La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

### Articolo 4: ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La Società provvederà ad inserire all'interno del piano annuale di formazione iniziative volte a promuovere la conoscenza dei valori delle norme comportamentali richiamati nel presente Codice Etico.

Per i neo-assunti è previsto un programma formativo sui contenuti del Codice Etico nell'ambito dei corsi inserimento aziendale.

## SEZIONE III – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 5: VALORI

Le azioni, le operazioni, le transazioni, ed in generale tutti i comportamenti tenuti dai Destinatari nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima integrità, onestà, correttezza, lealtà, trasparenza, equità, obiettività, nonché al rispetto della persona e alla responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare in modo appropriato i bisogni della clientela e degli utenti interni.

È necessario che ciascuno svolga con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al rispetto dei valori enunciati.

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società ed il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni, che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno.

#### Articolo 6: INTEGRITÀ ONESTÀ, CORRETTEZZA E LEALTÀ

Il rispetto dei valori di integrità, onestà, correttezza e lealtà comporta tra l'altro che la Società sia impegnata:

- a promuovere e a richiedere il rispetto della normativa interna e/o di tutte le leggi da parte del personale, collaboratori, clienti, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui abbia un rapporto giuridico;
- al rispetto rigoroso della vigente normativa anticiclaggio, impegnandosi comunque a rifiutare di porre in essere qualsivoglia operazione sospetta sotto il profilo della correttezza e trasparenza;
- a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi locali e transnazionali;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno l'osservanza di tutte le regole organizzative e le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione elaborato ai fini della prevenzione della commissione di reati ex D. Lgs. 231/01;
- a registrare ciascuna operazione e transazione solo qualora supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa; di conseguenza dipendenti e/o collaboratori, debbono effettuare qualsiasi registrazione contabile in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente la normativa civilistica e fiscale nonché le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica.
- a evitare che al suo interno possano formarsi dei gruppi, composti da tre o più persone, con lo specifico scopo di porre in essere comportamenti normativamente illeciti ovvero ad accedere a ogni tipo di relazione in grado di agevolare qualsiasi forma di criminalità organizzata.

#### Articolo 7: EQUITÀ, OBIETTIVITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

Inoltre, la Società condanna ogni comportamento finalizzato all'ingresso illegale di uno straniero nel territorio dello Stato italiano ovvero in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, al fine di trarne un profitto anche indiretto.

La Società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partners la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, il rispetto dei valori di equità e obiettività comportano che la Società si impegni:

- ad evitare ogni forma di discriminazione, in particolare quella basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose;
- a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino;
- ad ascoltare le richieste di colleghi, clienti e fornitori senza alcun preconcetto o comportamento volto esclusivamente alla difesa della propria posizione ed operato;
- ad evitare, nell'espletamento dei propri compiti, di assumere decisioni o svolgere attività contrarie o in conflitto con gli interessi dell'azienda o comunque non compatibili con l'osservanza dei doveri di ufficio;
- a mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri astenendosi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo;
- a condannare qualsiasi comportamento destinato a incentivare la pornografia anche minorile;
- a condannare qualsiasi comportamento volto a favorire l'immigrazione clandestina, il traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope, il contrabbando di tabacco.

#### Articolo 8: TRASPARENZA E RISERVATEZZA

Il rispetto dei principi di trasparenza e riservatezza comporta che la Società sia impegnata:

- a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con il Gruppo stesso o che vedono il medesimo coinvolto;
- ad aggiornare, divulgare e far rispettare la "Policy" emanata dalla Società in merito alla gestione, il trattamento e la comunicazione ai terzi delle informazioni riservate, alla cui osservanza richiama i destinatari;
- a tutelare la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui il dipendente e/o collaboratore della Società può trovarsi in possesso, in particolare nel caso in cui tali dati ed informazioni possano influenzare, se resi pubblici, il prezzo di strumenti finanziari non quotati e per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato. I componenti degli organi amministrativi e di controllo, i dipendenti e i collaboratori debbono essere pienamente



consapevoli che è loro vietato effettuare operazioni di compravendita o altre operazioni, anche per interposta persona, ovvero consigliare il compimento di dette operazioni, sfruttando notizie conosciute in ragione dell'attività svolta;

- a considerare la riservatezza quale cardine dell'esercizio della attività societaria, fondamentale per la reputazione della Società e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela. A tale principio i dipendenti e/o collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, comunque intervenuto. E' pertanto espressamente vietato comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riservate riguardanti la clientela o soggetti terzi in genere, coi quali la Società intrattiene, o è in procinto di intrattenere, relazioni d'affari. I dati personali possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con la Società deve evitare la indebita comunicazione o diffusione di tali dati e/o informazioni.

Pertanto è fatto divieto:

- nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della Società o del Gruppo (anche se le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla Società per conto di terzi), in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando eventualmente un danno patrimoniale ai soci o ai creditori, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- occultare documenti o con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci e/o ad altri organi sociali;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, cagionando una lesione del fondo di dotazione o delle riserve non distribuibili per legge;
- in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuare riduzioni del capitale sociale, cagionando danno ai creditori;
- neanche in parte formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società;
- ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionare danno ai creditori;
- con atti simulati o fraudolenti, determinare la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- diffondere notizie false, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

#### Articolo 9: DISPOSIZIONI CONTABILI

Le disposizioni relative alla contabilità richiedono alla società di mantenere i libri e registri che descrivano in modo onesto e ragionevolmente dettagliato le transazioni e l'utilizzo dei beni.

Questo requisito si estende non soltanto ai libri mastri generali, ma anche a tutti i documenti che descrivono transazioni d'affari e disposizioni di beni, come fatture, ricevute, rapporti di spesa, ordini di acquisto e documenti di spedizione. Sono vietate voci incomplete, false o fuorvianti nei libri contabili aziendali.

È vietata anche la gestione di fondi o conti non registrati o non resi pubblici.

Poiché le disposizioni relative ai libri contabili non includono il requisito della materialità, qualsiasi informazione falsa, di qualunque somma si tratti, può costituire una violazione di legge oltre che del presente codice etico.

Pertanto, i dipendenti devono assumersi la responsabilità della conformità ai requisiti sui libri contabili previsti. Nessun dipendente deve presumere che la responsabilità dell'accuratezza dei libri contabili sia esclusivamente dei dipendenti dei settori della contabilità.

Il sistema di controllo interno garantisce che: (1) le transazioni vengano effettuate in accordo con le autorizzazioni specifiche o generiche della dirigenza; (2) le transazioni vengano registrate nel modo necessario a: (a) consentire la preparazione di dichiarazioni finanziarie in conformità con i principi di contabilità generalmente accettati o con qualsiasi altro criterio applicabile a tali dichiarazioni e (b) gestire la responsabilità dei beni; (3) l'accesso ai beni sia consentito solo in accordo con le autorizzazioni specifiche o generiche della dirigenza; (4) la responsabilità per i singoli beni venga comparata ai beni esistenti a intervalli ragionevoli e vengano intraprese azioni appropriate in caso di differenze.

È buona norma registrare tutte le transazioni in modo puntuale, coerente e accurato relativamente a somma, periodo contabile, scopo e classificazione contabile.

Inoltre, la società si attiene alle seguenti norme:

- Ogni transazione o disposizione di beni effettuata deve avere l'autorizzazione appropriata. Si devono conservare tutte le ricevute di viaggi, regali o intrattenimenti forniti a ufficiali governativi. Le richieste di rimborso per tali spese devono essere accompagnate da documentazione di supporto che includa: (a) una descrizione della spesa; (b) il suo scopo; (c) dati identificativi di chi ha ricevuto la somma; (d) la somma di denaro utilizzata; (e) il metodo di pagamento. Tali resoconti devono essere controllati periodicamente.
- Non dovranno essere creati o gestiti fondi o beni segreti o non registrati e non dovranno essere creati o gestiti saldi contabili privi di documentazione di supporto, fittizi in toto o in parte o privi di ragionevoli fondamenti reali.
- Nessun assegno dovrà essere «da versare», «al portatore» o a rappresentanti indipendenti di una parte che ha diritto al pagamento. Diversamente dalle transazioni di somme contenute documentate,

non deve essere effettuata nessuna transazione in contanti, a meno che tale transazione sia dimostrata da una ricevuta firmata dal ricevente e che il ricevente sia una parte con cui la Società in abbia un contratto scritto.

- Tutte le somme contenute devono essere gestite con controlli rigorosi per garantire che non venga dispensato denaro senza le necessarie approvazioni. Le approvazioni devono essere soggette alla dimostrazione da parte del ricevente che il denaro è stato speso esclusivamente per scopi appropriati. L'utilizzo di contanti deve essere limitato il più possibile e tutti gli utilizzi di contante devono essere documentati nel modo appropriato con le ricevute dei dipendenti della Società che hanno ricevuto e versato il denaro. La documentazione a supporto delle transazioni di somme contenute deve includere: (a) lo scopo commerciale e la data di utilizzo del denaro contante; (b) la somma pagata; (c) il nome della persona che ha versato il denaro; (d) il nome della persona che ha ricevuto il denaro dal conto aziendale e il nome del destinatario ultimo del contante.
- I pagamenti agli Intermediari devono essere effettuati esclusivamente nel paese in cui l'Intermediario fornisce servizi o, se diverso, nel paese in cui l'Intermediario ha sede. La pratica del trasferimento di fondi a conti in Paesi diversi dalla sede dell'Intermediario o dal luogo in cui vengono forniti i servizi non è consentita, a meno che l'Intermediario fornisca valide motivazioni e la corretta documentazione di supporto e la transazione venga autorizzata dal responsabile per la conformità di Marmon.
- L'accesso ai sistemi contabili o ai registri finanziari non deve essere consentito a persone non autorizzate. L'eliminazione o il trasferimento dei registri contabili devono essere effettuati esclusivamente in conformità con la politica interna della società e con la politica di Marmon.

#### Articolo 10: RESPONSABILITÀ

Il rispetto del valore della responsabilità comporta che le attività della Società siano svolte:

- ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione, allo scopo di essere una Società solida, affidabile, trasparente, aperta alle innovazioni, interprete dei bisogni sempre nuovi dei clienti, attenta alle esigenze degli azionisti e dei soci, interessata al migliore sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione aziendale;
- perseguendo gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e regolamenti, e con comportamenti corretti e leali, riconoscendo alla concorrenza uno stimolo positivo al costante miglioramento della qualità dei prodotti e servizi offerti alla clientela, improntando i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza;
- tutelando la reputazione ed il patrimonio aziendale;
- ricercando la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto delle migliori esperienze in materia;
- sostenendo la crescita sociale ed economica dei territori dove la Società è radicata anche con iniziative di natura culturale, sportiva e di sostegno alle categorie disagiate.

#### Articolo 11: GESTIONE DEI RAPPORTI IN RELAZIONE AI REATI COLPOSI IN TEMA DI SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

L'impresa deve esplicitare chiaramente e rendere noti, mediante un documento formale, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad 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 concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, nonché per attenuare il lavoro monotono e 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 pericoloso o che è meno pericoloso;
- 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.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

La Società, sia ai livelli apicali sia a livelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere adottate delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

## Articolo 12: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ SOCIETARIA IN RELAZIONE AI REATI AMBIENTALI

La Società si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente, avendo come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali.

A questo fine gli impegni includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;
- la prevenzione degli inquinamenti;
- la sensibilizzazione dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori alle tematiche ambientali;
- un approccio alla attività progettuale finalizzato a minimizzare gli impatti ambientali che potrebbero essere conseguenza delle scelte progettuali effettuate.

Di conseguenza, i destinatari del presente codice etico sono obbligati a tenere i seguenti comportamenti:

- fuori dai casi consentiti, non uccidere, catturare o detenere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta;
- fuori dai casi consentiti, non distruggere, prelevare o detenere esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta;
- fuori dai casi consentiti, non distruggere un habitat all'interno di un sito protetto o comunque non deteriorarlo compromettendone lo stato di conservazione;
- non effettuare scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;
- non effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione;

- non cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio e, nel caso, provvedere alla bonifica;
- nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornire le corrette indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti medesimi;
- non trafficare illecitamente in rifiuti;
- non superare i valori limite di emissione di qualità dell'aria previsti da autorizzazioni, prescrizioni e normativa vigente;
- non importare, esportare, trasportare, detenere, utilizzare per scopi di lucro, acquistare, vendere, esporre o detenere per la vendita o per fini commerciali esemplari indicati nel Regolamento CE n. 338/97 in assenza o in difformità delle prescritte certificazioni o licenze; non offrire in vendita o comunque cedere i suddetti esemplari senza la prescritta documentazione;
- non detenere esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica.

#### SEZIONE IV – NORME DI COMPORTAMENTO

##### Articolo 13: RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società, riconoscendo il personale quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale, ritiene importante stabilire e mantenere con i dipendenti e i collaboratori relazioni basate sulla fiducia reciproca.

La Società, di conseguenza, è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

A tali finalità deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture della Società ed in particolare della funzione preposta alla gestione del personale.

La Società è impegnata ad offrire pari opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione, nonché alcuna forma di nepotismo o favoritismo.

In particolare, al momento dell'assunzione, la valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro corrispondenza ai profili richiesti dalla Società. Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Alla costituzione dello svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

È impegno della Società curare la formazione di tutto il personale dipendente e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ne consegue che:

- la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce il personale in base a criteri di merito e di competenza;
- il sistema valutativo aziendale è gestito in modo trasparente e oggettivo.

La Società si impegna a rispettare e a fare rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e al lavoro delle donne.

#### Articolo 14: OBBLIGHI DEL PERSONALE

La professionalità e l'impegno del personale rappresentano uno specifico obbligo, in quanto presupposti imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società. I dipendenti e i collaboratori non possono essere esonerati dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice Etico.

In particolare, essi si impegnano ad operare con diligenza e lealtà secondo le seguenti regole comportamentali:

- deve essere evitata ogni situazione o attività personale che possa condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali, con l'azienda o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Società;
- è vietato al personale di accettare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con qualunque soggetto terzo con cui la Società abbia un rapporto in essere al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità;
- eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, ricevute dal Personale, secondo quanto stabilito nel punto precedente, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza;
- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi;
- curare le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi creando, in tal modo, un clima in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi professionali;
- l'attività di ogni dipendente e collaboratore delle strutture operative, di direzione o della rete commerciale, deve essere improntata alla massima collaborazione al fine di raggiungere la soddisfazione della clientela;
- le decisioni assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali;
- ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- occorre sempre collaborare con l'Autorità giudiziaria nell'ambito delle indagini e dei processi da questa condotti e, nello specifico è vietato:  
esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti

all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci; aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante a eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

#### Articolo 15: CONFLITTO DI INTERESSI

Invenzioni e idee create dai dipendenti durante il loro impiego presso la Società sono di proprietà della Società. Anche le informazioni aziendali e tecniche relative alla Società e alle sue affiliate sono di proprietà della Società e devono essere mantenute dai dipendenti nella massima riservatezza. Un dipendente non può essere coinvolto in nessuna situazione di conflitto di interessi e deve rivelare qualsiasi attività, interesse o circostanza che potrebbe essere un conflitto di interessi.

I dipendenti non possono essere coinvolti in nessuna situazione di conflitto di interessi come definito di seguito senza il consenso scritto del consiglio di amministrazione della Società e dei consulenti legali. Qualsiasi attività o interesse che sia potenzialmente o possibilmente un conflitto deve essere considerato un conflitto.

Un conflitto di interessi è:

- Qualsiasi coinvolgimento in qualsiasi attività, azienda o impiego esterno che può realisticamente entrare in conflitto con compiti o responsabilità del dipendente o che non è compatibile con i migliori interessi della Società. Ciò include in particolare qualsiasi coinvolgimento del dipendente, remunerato o meno, presso qualsiasi ente concorrente, cliente o fornitore, attuale o eventuale, della Società o delle sue affiliate.
- Una circostanza nella quale un parente (definito come una persona con legami di sangue o affinità, compreso il matrimonio) o una persona con la quale il dipendente ha una relazione personale sia o diventi coinvolta in una società o un'attività, incluso l'impiego, che può entrare in conflitto con i compiti o le responsabilità del dipendente o influenzare il giudizio del dipendente nel prendere una decisione che potrebbe influenzare la Società o le sue affiliate.
- Una circostanza nella quale a dipendenti imparentati viene permesso di avere posizioni nelle quali un parente può influenzare le prestazioni o la valutazione delle prestazioni dell'altro, ad es. supervisionare un parente nello stesso dipartimento, ottenere accesso a materiale riservato che può avvantaggiare il parente, essere assegnati a posizioni che possono mettere in pericolo la correttezza delle procedure di controllo interne o, in caso di Presidente/GM impiegare un parente in qualsiasi posizione all'interno della Società.
- Qualsiasi attività personale che interferirebbe con lo svolgimento corretto dei doveri di un dipendente o che influenzi la capacità del dipendente di svolgere le proprie funzioni o che abbia come risultato un conflitto di lealtà che comprenda attività illegali.

Qualsiasi idea, invenzione, scoperta, sviluppo, miglioramento, processo, macchinario, produzione, composizione di materia, metodo di produzione, metodo di svolgimento di attività di impresa, prodotto, software e altre opere soggette a diritto d'autore, marchi, marchi di servizio, segreti commerciali e qualsiasi altra informazione relativa alle attività della Società ("Invenzioni") concepita, sviluppata o messa in pratica da un dipendente, da solo o in associazione con altri, in parte o nella sua completezza, in qualsiasi momento durante l'impiego presso la Società o con l'utilizzo di qualsiasi risorsa della Società, sono e rimarranno proprietà unica ed esclusiva della Società.

Informazioni aziendali e tecniche non generalmente disponibili e che appartengano a, siano sviluppate da, abbiano ottenuto licenza o siano in possesso della Società o delle sue affiliate devono essere mantenute riservate. Ogni dipendente deve mantenere tali informazioni riservate durante l'impiego e in seguito al termine dell'impiego.

Qualsiasi domanda relativa agli obblighi di riservatezza di un dipendente o cosa sostituisce "informazioni riservate e segreto commerciale" come definito nel Codice Etico nella Politica e nell'Accordo deve essere



diretta al Presidente/GM della Società o al controllore o al reparto legale di The Marmon Group LLC responsabile per la Società.

#### Articolo 16: RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali. I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità.

Le relazioni con i rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali sono riservate alle competenti funzioni di Gruppo a ciò autorizzate.

La partecipazione, a titolo personale, dei Destinatari del Codice Etico ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta in Azienda.

La Società può supportare manifestazioni o iniziative che rivestano un fine esclusivamente politico, nonché può erogare contributi diretti o indiretti, in denaro a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nel rispetto della normativa vigente.

#### Articolo 17: COMPORTAMENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice Etico. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di rispettare le richieste di informazioni, da parte del Collegio sindacale, in tema di applicazione alla Società di specifiche normative;
- di provvedere a presentare in Assemblea, in relazione a un determinato ordine del giorno, soltanto atti e documenti veri, completi e non alterati;
- di non acquisire o sottoscrivere quote sociali o riserve non distribuibili per legge;
- di non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni, in grado di cagionare un danno ai creditori.

#### Articolo 18: RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI



La Società manifesta una costante sensibilità e attenzione alla qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nell'azienda. I Clienti, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

Nei rapporti con i clienti ciascun Destinatario del presente Codice rappresenta l'Azienda, di cui è parte integrante. A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei Clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza. L'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti e la garanzia di dare una risposta immediata e qualificata alle richieste, costituiscono gli elementi distintivi del rapporto della Società con la clientela.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

Nell'ambito dei rapporti commerciali, tutti coloro che lavorano con e per Angelo Po Grandi Cucine S.p.a. sono tenuti:

- a promuovere in ogni settore dell'attività, ivi compresi anche i rapporti commerciali, comportamenti leali e corretti condannando ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio ed in materia di diritto d'autore;
- a contrastare e respingere qualsiasi comportamento volto ad ottenere informazioni confidenziali relative a propri concorrenti sul mercato nel rispetto della vigente normativa in materia di antitrust e di leale concorrenza, impegnandosi a non intraprendere iniziative che possano costituire violazioni di tale normativa;
- a salvaguardare i diritti di proprietà intellettuale propri e altrui, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società – costruite attraverso l'impegno, la dedizione e la professionalità delle sue strutture – è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri prodotti e alla massimizzazione della soddisfazione della clientela;
- all'accurata identificazione del profilo di rischio dei clienti;
- ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando a una risoluzione sostanziale delle controversie;
- alla prestazione di cura e attenzione di ogni Cliente o categoria di Clienti, senza discriminazione alcuna in base alla loro nazionalità, religione o genere;
- all'elaborazione di una politica dei prezzi in linea con la qualità del prodotto offerto;
- ad un impegno di rendere i propri centri e i propri servizi accessibili alle persone disabili, eliminando eventuali barriere architettoniche;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, nonché di lotta alla ricettazione e all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

- all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno;
- al regolare monitoraggio del raggiungimento dei obiettivi di soddisfazione e fedeltà dei clienti.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- finanziare attività volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l'ambiente e la salute;
- intrattenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile).

Con riferimento ai rapporti con i clienti, è fatto vietato ai Destinatari di promettere od offrire agli stessi clienti, benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della Società in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura.

In particolare, è vietato:

- offrire ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, omaggi fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dalle Società o concedere alla Società indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;
- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale.

In generale, i dipendenti, agenti e intermediari della società non devono pagare od offrire beni di valore a clienti o possibili clienti o a loro dipendenti per ottenere commesse per la Società, per influenzarne le azioni o per ottenere altri vantaggi scorrettamente. Ai dipendenti e agli Intermediari della Società è vietato essere coinvolti direttamente o indirettamente in corruzione commerciale. Inoltre, essi non devono ricevere tali pagamenti da nessuna persona o azienda in cambio di vantaggi scorretti, come la concessione di commesse a tali persone o aziende.

I principi applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare i rapporti commerciali della Società con i propri fornitori con i quali si impegna a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza. In particolare, sono assicurati:

- modalità standard di selezione e di gestione dei fornitori, assicurando agli stessi pari dignità ed opportunità. Nel processo di selezione dei Fornitori si terrà conto di obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del prodotto/servizio e di consegna. Inoltre, si valuterà il loro apprezzamento sul mercato, la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza, che la natura del prodotto offerto impone,

nonché i criteri di responsabilità sociale e la loro compatibilità e adeguatezza alle dimensioni e alle necessità della Società;

- criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti;
- contratti di fornitura improntati all'equità, soprattutto con riferimento ai termini di pagamento e all'onerosità degli adempimenti amministrativi.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e rispetto di procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice. In particolare, essi devono assicurare serietà nel business, rispettare i diritti dei propri lavoratori, investire in qualità e gestire in modo responsabile gli impatti ambientali e sociali.

Con riferimento ai Fornitori, è fatto divieto a chiunque intrattenga rapporti con gli stessi di richiedere doni (non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità, al fine di agevolare la loro posizione lavorativa nei confronti della Società, a scapito di altri e con il nocumento della Società medesima.

#### Articolo 19: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società individua e definisce i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo, i Ministeri, l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l'Agenzia delle Entrate...) sia a livello locale, sia a livello nazionale ed internazionale.

In particolare, l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche PA) è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza. I rapporti sono altresì improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolare l'attività istituzionale e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

Con riferimento ai rapporti con la PA, è fatto vietato ai Destinatari di promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio, o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione doni (non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della Società in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione. In particolare, è vietato:

- offrire ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, omaggi fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dalla Società o concedere alla Società indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;
- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;

- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori solo perché indicati dai dipendenti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività;
- esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore proprio o della propria clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire in modo indebito contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altri enti pubblici.

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore della Società, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi; qualsiasi utilizzo diverso da quello per il quale sono stati erogati è vietato.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- riferire l'accaduto al suo diretto proprio superiore ed informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

#### Articolo 20: RAPPORTI CON I MASS MEDIA

La Società riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai Mass Media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli. Le comunicazioni della Società verso qualunque Organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte.

Allo scopo di garantire una informazione univoca e supportare coloro che entrano in contatto con i mezzi di informazione, le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli organi e delle funzioni aziendali competenti.

La promozione della Società rispetta i valori etici di cui al presente Codice, ripudiando l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi. La Società cura le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale in modo da renderlo uno strumento completo, efficace ed in linea con le aspettative del mercato.

#### Articolo 21: RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza. La Società, il Gruppo e i suoi collaboratori sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione.

Nessun collaboratore può essere coinvolto in iniziative o contatti con concorrenti (es. accordi su prezzi) che

possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

I prezzi che la Società deve praticare devono essere determinati dalla stessa e da lei sola. Non ci sarà alcun accordo o intesa - implicita o esplicita, formale o informale, scritta o orale - con i competitor riguardo i prezzi o le politiche sui prezzi; le offerte (inclusa la decisione di offrire, non offrire o di decidere un prezzo per un'offerta); sconti o promozioni; trattare con i clienti o pianificare di farlo in futuro; divisione di clienti, mercati o territori in cui l'Azienda pianifica di vendere i prodotti; quali linee di prodotti l'Azienda intende vendere in futuro; i costi o il volume di produzione; o i termini o le condizioni riguardo le vendite dell'Azienda o di qualsiasi altra ditta. Nessun dipendente può contattare un competitor per verificare l'affermazione di un cliente secondo la quale un competitor ha inviato un'offerta. Per evitare l'apparenza di un'azione impropria, è assolutamente proibito consultare o discutere con i competitor, in qualsiasi modo, con riferimento a queste aree.

Allo stesso modo sono proibiti accordi con un fornitore o un cliente per dividersi clienti o territori specifici o per boicottare qualsiasi individuo o azienda.

A meno che non siano specificamente approvate dall'ufficio del Consulente Generale dell'Azienda, sono proibite le vendite in abbinamento (condizionare la vendita di un prodotto all'acquisto di un altro) e la relativa pratica di reciprocità (che richiede ai fornitori di acquistare i prodotti o i servizi dell'azienda come condizione per l'acquisto dei servizi e dei prodotti del fornitore da parte dell'azienda). Sono proibiti anche gli accordi di mantenimento del prezzo di rivendita (intesa con i clienti, inclusi i commercianti, sul prezzo a cui rivenderanno una data merce), a meno che non siano approvati dall'ufficio di Consulenza Generale. Inoltre, le leggi che proibiscono le differenze di prezzo, delle concessioni promozionali e dei servizi offerti ai clienti sono complesse. La discriminazione dei prezzi, così come altre discriminazioni, tra gli acquirenti di merce per la rivendita, è proibita a meno che non sia specificamente approvata dall'ufficio di Consulenza Generale dell'Azienda.

## Articolo 22: GESTIONE DI DOCUMENTI E SISTEMI INFORMATICI

È vietata la falsificazione, nella forma e nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. È altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.

È vietato accedere abusivamente a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.

È vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico protetto o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

È vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

È vietato intercettare, impedire, o interrompere comunicazioni relative a uno o più sistemi telematici o informatici. È altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. È inoltre vietato installare apparecchiature volte a impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.

Sono vietate la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o a esso pertinenti o comunque di utilità pubblica.

## Articolo 23: TUTELA DEI MARCHI E BREVETTI E DEL DIRITTO D'AUTORE

È vietato contraffare o alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero alterare, fare uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati.

È fatto divieto di alterare brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero fare uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.

È vietato introdurre nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.

È fatto divieto di duplicare abusivamente programmi per elaboratore o ai medesimi fini importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE.

È vietato riprodurre, trasferire su un altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca dati senza l'autorizzazione dell'autore, ovvero eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati.

È fatto divieto ai destinatari del presente Codice etico di:

- utilizzare segreti aziendali altrui;
- adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti di la società;
- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti alla società;
- riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;
- fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;
- introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi.

#### Articolo 24: ANTIRICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E CONTRASTO AL TERRORISMO

I destinatari del presente Codice non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere pagamenti o accettarne la promessa o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali o porre in essere condotte di autoriciclaggio, ossia trasferire o impiegare in attività economiche o finanziarie somme di provenienza illecita da parte dello stesso soggetto che ha ottenuto tale denaro in maniera illecita.

In relazione a tutti i rapporti commerciali intrapresi per conto della Società, i Destinatari devono assicurarsi che i partner, clienti, fornitori o terzi diano adeguate garanzie di onorabilità e affidabilità.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio ed autoriciclaggio.

La società rispetta rigorosamente tutte le sanzioni commerciali e gli embarghi previsti da leggi nazionali e USA, risoluzioni delle Nazioni Unite, leggi e normative straniere. La conformità richiede attenti controlli, e talvolta divieti, delle transazioni che coinvolgono certi paesi, regimi, persone, entità, navi e aerei (ad esempio terroristi, creatori di armi di distruzione di massa e narcotrafficcanti).

La società si conforma a tutte le leggi anti-boicottaggio statunitensi applicabili. Nessuna Società Marmon e nessun suo dipendente può intraprendere alcuna azione che supporti, direttamente o indirettamente, il

boicottaggio di Israele o qualsiasi altro boicottaggio estero non sanzionato dagli Stati Uniti.

La società si conforma altresì alle disposizioni impartite dalla normativa statunitense ITAR (Internation Traffic in Arms Regulations)

#### ARTICOLO 25: OFFERTE E PAGAMENTI VIETATI

La società, in linea con le politiche della controllante Marmon, rispetta altresì rigorosamente la legge USA nota come FCPA e a qualsiasi altra legge anti-corruzione. Il FCPA proibisce tangenti, raccomandazioni e favori a ufficiali governativi per ottenere vantaggi scorretti, come l'assegnazione di commesse o contratti governativi, l'ottenimento di vantaggi fiscali o la riduzione di IVA o imposte sul reddito, l'ottenimento di un permesso o licenza o la velocizzazione delle procedure per permessi, incentivi fiscali o importazioni di beni, tra gli altri esempi.

In particolare, la società o i suoi agenti o i suoi intermediari, non deve fornire, promettere o offrire di fornire tramite corruzione beni di valore a un ufficiale governativo per uno dei seguenti scopi:

- Influenzare l'ufficiale;
- Garantirsi vantaggi scorretti;
- Influenzare qualsiasi decisione ufficiale;
- Aiutare la Società Marmon a ottenere o conservare attività d'impresa o indirizzare attività d'impresa verso qualunque altra persona o società.

In modo simile, la società, i suoi dipendenti o Intermediari non deve autorizzare una terza parte a offrire o promettere di fornire tramite corruzione beni di valore a un ufficiale governativo per uno degli scopi elencati in precedenza.

La proibizione di pagamenti inappropriati si applica non soltanto alle persone che lavorano attivamente in posizioni statali. Ai fini del presente codice etico, come previsto dal FCPA, è da considerarsi altresì ufficiale governativo:

- Qualsiasi dirigente o dipendente statale di qualsiasi dipartimento, agenzia o ente governativo;
- Ufficiali eletti;
- Qualsiasi dirigente o dipendente di organizzazioni pubbliche internazionali come le Nazioni Unite o la Banca Mondiale;
- Qualsiasi persona che agisce in una capacità ufficiale per o a nome di un'agenzia, dipartimento o ente statale od organizzazione internazionale pubblica;
- Qualsiasi dirigente o dipendente di una società di proprietà o controllata dal governo;
- Partiti politici esterni agli Stati Uniti e i relativi dipendenti;
- Candidati per cariche politiche all'esterno degli Stati Uniti;
- Qualsiasi membro di una famiglia reale che può non avere autorità formale ma che può essere influente in qualsiasi altro modo, inclusa la proprietà o la gestione di società di proprietà o controllate dallo stato.



È importante notare che i dipendenti di enti di proprietà o controllati dallo stato (parzialmente o completamente di proprietà o controllati dallo stato) sono considerati ufficiali governativi secondo il FCPA a prescindere da posizione, nazionalità o classificazione secondo la legge locale.

In ogni caso, è proibita la promessa, la fornitura o l'offerta di fornitura di beni di valore a dipendenti o agenti di società di proprietà o controllate dallo stato per gli scopi descritti in precedenza, anche se tali società effettuano attività puramente commerciali.

Ai fini del presente codice etico, in linea con i dettami del FCPA, i membri della famiglia immediata degli ufficiali governativi (ad es. fratello, sorella, madre, padre, marito, moglie o figli) sono trattati come ufficiali governativi ai quali la società, i suoi dirigenti, dipendenti o intermediari non possono promettere, offrire, autorizzare o fornire beni di valore a scopo di corruzione. In modo simile, le proibizioni da essa introdotte si applicano ad ex ufficiali governativi nei casi in cui l'ex ufficiale mantenga ancora uno stato quasi ufficiale.

Il divieto relativo a pagamenti o regali impropri si applica non solo a pagamenti o offerte di pagamenti diretti, ma anche a offerte o pagamenti indiretti effettuati tramite Intermediari. Occorre prestare la dovuta attenzione per accertarsi che gli Intermediari della società, come rappresentanti di vendita, consulenti, consiglieri, lobbisti, rivenditori, distributori, partner, agenti doganali, spedizionieri o altri collaboratori esterni non autorizzino, promettano, offrano o forniscano beni di valore a un ufficiale governativo per uno degli scopi vietati descritti in precedenza.

In conformità con le leggi locali, non possono essere effettuati contributi politici per ottenere o mantenere commesse, fare ottenere commesse ad altre persone o entità od ottenere vantaggi illegali.

## SEZIONE V – MODALITA' DI ATTUAZIONE

### Articolo 26: ORGANISMO DI VIGILANZA E CODICE ETICO

Il controllo, l'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01. In particolare, i compiti dell'OdV, fermo restando quanto previsto nell'apposito documento denominato "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", sono i seguenti:

- controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;
- suggerire il piano di formazione etica secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo Gestionale di Angelo Po Grandi Cucine S.p.a.;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui sia a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

### Articolo 27: DIFFUSIONE E SEGNALAZIONI



Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo reputazionale che la Società persegue.

Il Codice Etico viene pubblicato sul sito internet accessibile a tutti.

Una copia cartacea del Codice viene consegnata a ciascun consigliere, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto con la Società. Il Codice Etico è oggetto di specifiche campagne di divulgazione alla clientela ovvero ad altri soggetti interessati anche a mezzo stampa e posta o nei modi ritenuti di volta in volta più opportuni.

I Destinatari del presente codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna e il presente Codice etico.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

In particolare, ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico dovrà prontamente essere segnalata dai Destinatari, per iscritto, anche in forma anonima, all'OdV o al Responsabile dell'Ufficio/Servizio che, a sua volta, informerà direttamente l'OdV.

In caso di dubbi su comportamenti illegali, atti non etici o scorretti o violazioni del Codice Etico, qualsiasi destinatario deve segnalare prontamente le proprie preoccupazioni.

La Società proibisce ritorsioni di qualsiasi tipo per le segnalazioni, anche se il comportamento segnalato in seguito non risulta illegale o impropri.

L'Organismo di Vigilanza valuta la sussistenza e la rischiosità delle violazioni evidenziate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti; valuta altresì le violazioni al Codice e la sussistenza di ipotesi di condotta delittuose, sempre nell'ambito delle proprie attribuzioni e funzioni ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il contatto con l'OdV potrà avvenire con qualsiasi mezzo sia tramite l'invio di lettera per posta, anche interna, sia tramite e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica appositamente predisposta e riservata all'OdV: [odv@angelopo.it](mailto:odv@angelopo.it).

I recapiti dell'OdV sono i seguenti:

Matteo Colombo [matteo.colombo@laborproject.it](mailto:matteo.colombo@laborproject.it) tel. 031-704381 fax 031-3515331 (Presidente)

Antonio Bambino [antonio.bambino@lexlecis.com](mailto:antonio.bambino@lexlecis.com) tel. 02-76398404 fax 02-76006457

Alberto Cavicchioli [a.cavicchioli@angelopo.com](mailto:a.cavicchioli@angelopo.com) tel. 059-639411 fax 059-639404

Fermo il necessario coinvolgimento dell'OdV, le segnalazioni possono essere rivolte anche al proprio supervisore e/o al responsabile per la conformità, Daniel Hanrahan, al numero 312-845-5312 o all'indirizzo [daniel.hanrahan@marmon.com](mailto:daniel.hanrahan@marmon.com). Le segnalazioni possono essere effettuate tramite Berkshire Ethics & Compliance Hotline al numero 800-261-8651 (USA e Canada) o ad altri numeri verdi specifici per regione, con una chiamata con addebito al ricevente al numero 704-752-9679 od online tramite l'indirizzo <https://www.brk-hotline.com>

## Articolo 28: VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto nel Sistema Sanzionatorio,

appositamente emanato dalla Società, che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione di gestione della Società.

Il Sistema sanzionatorio, in estrema sintesi, individua:

- o i soggetti destinatari;
- o la tipologia delle violazioni rilevanti;
- o i criteri di individuazione ed irrogazione delle sanzioni;
- o la tipologia di sanzioni applicabili;
- o il procedimento per la concreta irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

In particolare, il Sistema Sanzionatorio, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:

- o Dipendenti subordinati;
- o Componenti degli Organi Sociali;
- o Soci;
- o Revisione dei conti; Consulenti (Società di consulenza, Avvocati ....); Collaboratori [lavoratori parasubordinati, agenti (ad es. promotori...), stagista ...]; Fornitori; altri Soggetti Terzi che abbiano con Angelo Po Grandi Cucine S.p.a. rapporti contrattuali (ad es. Società di outsourcing, società interinali e dipendenti somministrati....) - di seguito, Soggetti Terzi.

Con riferimento ai Dipendenti subordinati, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge n. 300 del 1970 – il c.d. Statuto dei Lavoratori. I provvedimenti disciplinari ad essi irrogabili sono:

- o rimprovero scritto;
- o multa non superiore all'importo di 3 ore di lavoro;
- o sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 3 giorni;
- o licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- o licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa);
- o allontanamento dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D.Lgs. 231/2001.

In relazione agli Amministratori e ai Sindaci, i provvedimenti disciplinari ad essi applicabili sono la diffida, la decurtazione degli emolumenti ovvero, nei casi più gravi, la convocazione dell'Assemblea per l'adozione del provvedimento di sospensione o di revoca.

Con riguardo ai Terzi Destinatari, in virtù di apposite clausole inserite nei relativi rapporti contrattuali, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice Etico, comporta l'irrogazione delle sanzioni della diffida, dell'applicazione di una penale o della risoluzione del contratto.

Relativamente ai soci, in caso di gravi inadempienze delle obbligazioni derivanti dalla legge o dal contratto ovvero delle prescrizioni e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico con rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/01, può essere disposta nei loro confronti l'esclusione dalla Società.

Infine, nei confronti degli esponenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione assume gli opportuni

provvedimenti in relazione a quanto previsto nel Sistema Disciplinare per la rispettiva categoria di appartenenza dei diversi componenti (dipendenti subordinati ovvero lavoratori autonomi) e nel rispetto delle regole previste dal Regolamento OdV.