

# **CODICE ETICO**

## **INDICE**

1. Principi generali
2. Risorse Umane
3. Clienti e Consumatori
4. Collaborazione con World Fair Trade Organization
5. Materie prime e Fornitori
6. Pubblica Amministrazione
7. Azionisti e comunità finanziaria
8. Concorrenza e mercato
9. Gestione amministrativa e contabile
10. Sistema di controllo di gestione
11. Trattamento delle informazioni e protezione dei beni aziendali
12. Sanzioni in caso di violazione di leggi, regole e direttive aziendali
13. Audit in azienda

## 1. Principi generali

La filosofia di base de L'Azienda è tutta riassunta nel motto "Nutri la tua salute". È un modo per mettere in chiaro l'impegno che la nostra organizzazione, leader nella produzione di alimenti biologici, salutistici e funzionali, si è assunta: affianchiamo i nostri Consumatori dall'infanzia all'età adulta, e lavoriamo per supportare la qualità della vita.

Il benessere dei Consumatori dipende dalla loro alimentazione, ma anche dall'ambiente in cui vivono: per questo ci impegniamo affinché l'azienda sia un esempio di sostenibilità, cercando costantemente di migliorare ogni processo produttivo dalla selezione della materia prima fino alla realizzazione di imballi eco-compatibili.

Grande attenzione viene posta alla selezione delle materie prime, come illustrato nella Sez. 4 del presente documento.

Abbiamo individuato i soggetti portatori d'interesse nei nostri confronti, gli **stakeholders**, che per L'Azienda sono prima di tutti i Consumatori e i Clienti, e a seguire Dipendenti e Collaboratori, Proprietà, Fornitori, Pubblica Amministrazione e Comunità locali in cui operiamo.

Nei propri comportamenti L'Azienda si ispira pertanto ai principi di responsabilità sociale aziendale, con riferimento soprattutto ad aspetti sociali, economici, ambientali, e di sicurezza. L'Azienda, in particolare, si prefigge di assumere comportamenti conformi ai principi di **legalità, lealtà e correttezza**.

Tutti coloro che operano all'interno della nostra organizzazione o per suo conto devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

Il presente Codice Etico (d'ora in avanti "il Codice"), è rivolto ai componenti degli Organi Sociali, ai Dipendenti e Collaboratori de L'Azienda, che insieme costituiscono i Destinatari del Codice. Il Codice intende definire con chiarezza l'insieme dei principi alla cui osservanza i Destinatari sono chiamati, anche nel loro relazionarsi con gli altri portatori d'interesse.

I Destinatari sono tenuti a uniformare i propri comportamenti alle prescrizioni del Codice, e a tutelare, attraverso i propri comportamenti, l'immagine de L'Azienda e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

La diffusione del Codice e delle procedure aziendali ai Destinatari è assicurata attraverso adeguati strumenti di comunicazione. Il Codice, inoltre, verrà reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione sul sito Internet de L'Azienda

Il Codice è un documento di riferimento, redatto ad uso da L'Azienda. Non costituisce, né si potrà in alcun modo sostenere che abbia costituito, direttamente o implicitamente, alcun diritto, dovere o obbligazione da parte de L'Azienda verso persone, enti o società.

## 2. Risorse Umane

L'Azienda attribuisce la **massima importanza** a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale. Attraverso le competenze delle risorse umane, infatti, L'Azienda è in grado di sviluppare e garantire i propri servizi e di creare valore. Al di là degli standard e dei principi stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dall'ILO (**International Labour Organization**), cui L'Azienda espressamente dichiara di aderire, nonché di quanto previsto dalla normativa applicabile in materia di diritto del lavoro, è interesse primario de L'Azienda favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso vari strumenti:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, ad esempio in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e handicap;
- formazione e informazione continue e adeguate alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società;
- un esercizio prudente, equilibrato e obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;

- la valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'azienda;
- un uso corretto e riservato dei dati personali;
- luoghi di lavoro idonei a garantire a chi li utilizza sicurezza, salute e comfort.

L'Azienda ritiene inoltre che la realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente a questi principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascuna risorsa.

In particolare, nei rapporti con i colleghi, ogni risorsa deve comportarsi in base a **principi di civile convivenza** e in **spirito di piena collaborazione**. Devono altresì essere evitate situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interesse reali o apparenti con L'Azienda. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

### 3. Clienti e Consumatori

L'Azienda persegue l'obiettivo di soddisfare i propri Clienti e Consumatori fornendo loro prodotti di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel **pieno rispetto delle norme e leggi applicabili** nei mercati in cui opera, tenendo sempre presente l'impegno a migliorare la qualità della vita riassunto nel nostro claim "Nutri la tua salute".

Più nello specifico, gli elevati standard qualitativi dei nostri prodotti vengono assicurati anche attraverso le numerose certificazioni di prodotto che abbiamo conseguito e che ci impegniamo a mantenere e rispettare.

L'Azienda s'impegna anche affinché cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i Clienti.

### 4. Collaborazione con World Fair Trade Organization

La Direzione de L'Azienda è fiera di collaborare con Fornitori aderenti al circuito WFTO (World Fair Trade Organization), ovvero con organizzazioni che sono in grado di gestire e certificare filiere eque e solidali rispetto ai produttori. Tali organizzazioni costruiscono con i produttori relazioni paritarie e continuative, assicurando prezzi equi e, ove opportuno, finanziamenti anticipati e sostegno a progetti di sviluppo.

### 5. Materie prime e Fornitori

Nelle sue politiche di acquisto, L'Azienda non sottovaluta gli aspetti economici, ma si pone l'obiettivo prioritario di selezionare e acquistare **materie prime biologiche di alta qualità**. Per quanto possibile, vengono preferite materie prime che favoriscono l'aspetto salutistico e funzionale del prodotto finito, farine integrali per l'apporto in fibre utili al buon funzionamento intestinale, varietà diverse di cereali per l'importanza di una dieta varia ed equilibrata, estratti per il loro apporto di nutrienti, olii e frutti pregiati.

Nelle formulazioni dei nostri prodotti utilizziamo solo materie prime naturali e **ci rifiutiamo di usare coloranti, conservanti, grassi idrogenati e organismi geneticamente modificati**.

Nell'ottica di assicurare modalità operative compatibili con il rispetto dei diritti dell'uomo, dei Lavoratori e dell'ambiente, l'Azienda richiede espressamente ai propri Fornitori di astenersi dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei Lavoratori, e di rispettare la vigente normativa ambientale, adottando altresì politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto ambientale delle proprie attività.

L'Azienda, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di partnership, sottopone periodicamente a revisione il proprio Elenco Fornitori allo scopo di razionalizzarlo e di aumentare economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale Fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e servizi. Gli incaricati degli acquisti non devono accettare

alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente ed imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore, tali comunque da rientrare nei limiti della normale cortesia nei rapporti di lavoro.

## 6. Pubblica Amministrazione

Nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni nonché con uno spirito di massima collaborazione, L'Azienda intrattiene relazioni con varie amministrazioni dello Stato, Enti Pubblici, Amministrazioni locali, Organizzazioni di diritto pubblico.

In particolare, i rapporti con le Autorità di vigilanza devono essere improntati a criteri di **trasparenza e professionalità**, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto il cui fine ultimo è il rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

L'Azienda proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri, sia affinché agiscano in un dato senso sia affinché omettano di agire.

A tale riguardo, L'Azienda pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti, da parte di chi agisce in suo nome e/o per suo conto, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

In linea di principio non sono consentiti contributi a partiti, organizzazione politiche o a singoli uomini politici. Qualsiasi richiesta di deroga a questa regola deve essere preventivamente sottoposta al Consiglio di Amministrazione.

## 7. Azionisti e comunità finanziaria

L'Azienda mette a disposizione degli azionisti e della comunità finanziaria informazioni adeguate, mediante un flusso di comunicazioni tempestivo, attraverso una pluralità di canali, quali il proprio sito internet, newsletter, conferenze e comunicati stampa.

## 8. Concorrenza e mercato

Nei rapporti con Clienti e Fornitori, L'Azienda si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza e a confrontarsi con i mercati esclusivamente sulla base della qualità dei propri servizi.

L'Azienda intende evitare che qualsiasi accordo o comportamento assunto in suo nome e/o per suo conto possa costituire un'illecita limitazione della concorrenza. I Destinatari del presente documento devono agire di conseguenza.

Un alto livello di etica e di integrità negli affari assicura anche la credibilità della nostra organizzazione e ne migliora l'immagine. Ci impegniamo ad osservare le leggi e i regolamenti dei Paesi in cui operiamo, e a tenere comportamenti improntati all'**onestà** e alla **correttezza** in tutti gli aspetti della nostra attività lavorativa, pretendendo lo stesso comportamento da ciascun interlocutore.

## 9. Gestione amministrativa e contabile

L'Azienda si impegna a rispettare le leggi e, in generale, le regolamentazioni applicabili relative alla stesura dei bilanci e a ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità dell'Azienda è impostata su principi contabili di generale accettazione. Le informazioni e i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire **trasparenza, accuratezza e completezza**.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo.

Quanti venissero a conoscenza di omissioni, manomissioni, falsificazioni o trascuratezza della contabilità o della documentazione di supporto sulla quale le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico.

## 10. Sistema di controllo di gestione

L'Azienda ha istituito al proprio interno un sistema di controllo di gestione finalizzato a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda, con **l'obiettivo di assicurare l'efficacia e l'efficienza di tutte le operazioni**. Ogni funzione aziendale deve venire sensibilizzata sulla necessità di tale sistema ed è ritenuta responsabile, per quanto di competenza, della conformità della propria attività alle decisioni e procedure aziendali. La funzione aziendale preposta a monitorare e valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema di controllo di gestione è la Direzione.

## 11. Trattamento delle informazioni e protezione dei beni aziendali

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari del presente documento sono tenuti a riservare ai dati e alle informazioni dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a **tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza**.

Lo svolgimento delle attività dell'Azienda comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati e informazioni di vario tipo. Queste informazioni, una volta acquisite e/o elaborate dall'Azienda possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro. Tra le informazioni da tutelare rientrano, a puro titolo di esempio, quelle inerenti le risorse umane, i diritti di proprietà intellettuale e le attività dell'Azienda

## 12. Sanzioni in caso di violazione di leggi, regole e direttive aziendali

L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei Destinatari comporta **sanzioni diverse** a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al **risarcimento dei danni** eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte di Dipendenti e Collaboratori si aggiunge ai generali doveri di lealtà, correttezza, esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 Codice Civile ("Diligenza del prestatore di lavoro"). Le violazioni alle norme del presente Codice costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

L'osservanza del Codice è un requisito assolutamente necessario per L'Azienda e per tutti i suoi Dipendenti e Collaboratori. L'Azienda confida che tutti i Dipendenti e Collaboratori siano a conoscenza delle leggi che riguardano la loro attività. L'Azienda confida inoltre che i Dirigenti forniscano le istruzioni e i consigli necessari.

L'Azienda, infine, si impegna a far sì che Dipendenti, Collaboratori o altri interlocutori dispongano di sistemi accessibili per segnalare potenziali violazioni.

### **13. Audit in azienda**

Qualora L'Azienda riceva una richiesta specifica da una delle parti interessate, viene data ampia possibilità di effettuare verifiche presso la sede dell'azienda.

A fronte di una specifica richiesta, La Direzione ne prende atto e si attiva per la gestione di quanto richiesto, concordando quanto necessario per lo svolgimento della verifica in termini di:

- data,
- modalità della verifica,
- persone da contattare,
- documentazione da produrre,
- dettagli logistici per le riunioni iniziali e finali,
- presenza di documenti da esibire.

Trattandosi comunque di dati sensibili, la Direzione dell'Azienda si riserva di stabilire il livello di approfondimento dei contenuti che la Direzione metterà a disposizione dei suoi interlocutori.

Eventuali fotografie e/o riprese video potranno essere effettuate solo previo consenso della Direzione, che si riserva in ogni caso la facoltà di prendere visione delle immagini riprese, abbassarne la risoluzione e/o apportare tagli, sfumature o qualsiasi altra modifica giudicata necessaria a salvaguardare la riservatezza delle informazioni relativa all'azienda, ai suoi prodotti, Dipendenti e Collaboratori.