

---

# **FRATELLI GALLONI S.P.A**

**MODELLO 231/2001**

**CODICE ETICO**

---

## **SOMMARIO**

<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>IL CODICE ETICO DI FRATELLI GALLONI S.P.A.</b>	<b>4</b>
<b>STANDARD SA 8000</b>	<b>4</b>
<b>I VALORI</b>	<b>5</b>
<b>TRASPARENZA</b>	<b>5</b>
<b>INTEGRITÀ</b>	<b>5</b>
<b>RISPETTO</b>	<b>5</b>
<b>LEGALITÀ</b>	<b>5</b>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>6</b>
<b>RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI</b>	<b>6</b>
<b>TUTELA DEI DATI PERSONALI</b>	<b>6</b>
<b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>6</b>
<b>ONESTÀ, INTEGRITÀ MORALE, CORRETTEZZA, TRASPARENZA E OBIETTIVITÀ</b>	<b>7</b>
<b>RISERVATEZZA</b>	<b>7</b>
<b>PARI OPPORTUNITÀ</b>	<b>7</b>
<b>TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI</b>	<b>7</b>
<b>CONCORRENZA</b>	<b>7</b>
<b>QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI</b>	<b>8</b>
<b>LAVORO MINORILE</b>	<b>8</b>
<b>DONI E REGALIE</b>	<b>8</b>
<b>PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE</b>	<b>8</b>
<b>DIRITTI DEL LAVORATORE: CRITERI GENERALI DI CONDOTTA</b>	<b>8</b>
<b>SELEZIONE DEL PERSONALE E INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	<b>8</b>
<b>TUTELA DELLA PERSONA</b>	<b>9</b>
<b>FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	<b>9</b>
<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>9</b>
<b>SICUREZZA, SALVAGUARDIA, DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO</b>	<b>10</b>
<b>VALUTAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>10</b>
<b>DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE</b>	<b>10</b>
<b>OBBLIGHI DI CONDOTTA DEI PRESTATORI DI LAVORO (I.E. DIPENDENTI COLLABORATORI, CONSULENTI, AGENTI E MANDATARI DELL'AZIENDA)</b>	<b>10</b>
<b>COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO</b>	<b>11</b>
<b>CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>11</b>
<b>BENI AZIENDALI</b>	<b>11</b>
<b>RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</b>	<b>11</b>
<b>TUTELA DELLA PRIVACY</b>	<b>12</b>
<b>PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI, INIZIATIVE, EVENTI O INCONTRI ESTERNI</b>	<b>12</b>
<b>USO DEI SISTEMI INFORMATICI</b>	<b>12</b>
<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	<b>12</b>
<b>OBBLIGHI DEI COLLABORATORI</b>	<b>13</b>
<b>CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI</b>	<b>13</b>
<b>GARANZIE DI QUALITÀ</b>	<b>13</b>
<b>SCELTA DEL FORNITORE</b>	<b>13</b>
<b>TRASPARENZA</b>	<b>13</b>
<b>CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI</b>	<b>14</b>
<b>TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI</b>	<b>14</b>
<b>CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI</b>	<b>14</b>
<b>CONTRATTI E COMUNICAZIONI</b>	<b>14</b>
<b>INTERAZIONE CON IL CLIENTE</b>	<b>15</b>
<b>RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CLIENTELA</b>	<b>15</b>
<b>CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE</b>	<b>15</b>
<b>REGOLE DI CONDOTTA RELATIVE AI RISCHI DI CORRUZIONE E CONCUSSIONE</b>	<b>15</b>

CORRETTEZZA NEI RAPPORTI COMMERCIALI ENTITÀ GIURIDICHE PUBBLICHE	16
CORRETTEZZA DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON ENTITÀ GIURIDICHE PRIVATE	16
DICHIARAZIONI RESE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
UTILIZZO DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI RICEVUTI	17
ALTERAZIONE SISTEMI INFORMATIVI PA	17
CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI	17
CONTRIBUTI A ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	17
CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITA' DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA	17
SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	18
CONOSCENZA E COMPRESIONE DEL CODICE ETICO	18
DIFFUSIONE DEI CODICE	18
CONTROLLO E AGGIORNAMENTO	18
ULTERIORI FONTI	19
SISTEMA SANZIONATORIO	19
SISTEMA DI SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING	19

## **PREMESSA**

*"Il Codice Etico è la Carta Costituzionale dell'azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale. Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (clienti, Fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda)."*

Tuttavia, il Codice Etico non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

## **IL CODICE ETICO DI FRATELLI GALLONI S.P.A.**

**Fratelli Galloni S.p.A.**, ha elaborato ed adottato quanto prescritto nel presente Codice Etico (di seguito anche solo "Codice") che delinea i valori ed i principi, nonché le conseguenti linee di comportamento interne a cui devono dunque conformarsi tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano la propria attività in favore dell'Ente.

L'osservanza ed il pieno rispetto delle regole di comportamento fissate nel presente Codice rappresentano il fondamentale punto di partenza per il buon funzionamento dell'Ente. In tal senso riferendosi tanto alla gestione dei rapporti con i propri lavoratori e collaboratori interni, tanto alla gestione dei rapporti con Fornitori, clienti, collaboratori e altri soggetti Terzi che abbiano sottoscritto con l'Ente contratti (non di lavoro dipendente) aventi clausole contrattuali ad hoc che impongono a costoro il rispetto di quanto prescritto nel Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello 231") e nel Codice Etico di F.lli Galloni, pena l'applicazione di quanto previsto dal presente Sistema Disciplinare.

Obiettivo del **Codice Etico** è instaurare un clima culturale e regolamentare che – oltre a dissuadere dal porre in essere condotte che possano dar luogo a reati - garantisca all'Ente di essere percepita anche all'esterno come garantista di **valori morali e sociali** nella gestione della propria organizzazione, come già avviene in ordine alla **qualità ed affidabilità** dei prodotti che realizza.

Quindi, tutti i soggetti in posizione apicale (i.e. amministratori, sindaci, procuratori, dirigenti e management), nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con la F.lli Galloni non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'**onestà**, l'**integrità morale**, la **correttezza**, la **trasparenza** e l'**obiettività** nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

Le regole comportamentali delineate nel presente documento, discendono dall'attuazione di una prassi consolidata e delle procedure aziendali. Il presente **Codice** costituisce parte integrante del **Modello 231** adottato dalla Società che, oltre modo, si compone anche del **Sistema disciplinare e del Sistema di segnalazione whistleblowing**.

## **STANDARD SA 8000**

La certificazione SA8000 richiede una particolare attenzione in tema di responsabilità sociale, pertanto la Direzione ha nominato un proprio Responsabile SA8000, che assicurare il rispetto dello standard ed in particolare il presidio dei seguenti aspetti:

- o il controllo della adeguatezza e del rispetto delle prescrizioni stabilite dal Documento di Valutazione Rischi aziendale relativo agli obblighi di legge per la sicurezza;
- o l'adozione di comportamenti etici, morali e corretti nei confronti dei lavoratori, tali da assicurare l'assenza di discriminazioni razziali, religiose;
- o il rispetto delle regole corrette per l'assunzione del personale e l'assenza di lavoro minorile;
- o la garanzia a tutti i dipendenti delle condizioni di lavoro previste dal contratto di lavoro sottoscritto;

- o l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione (razziale, religiosa, sessuale, ecc.);
- o la presenza di sufficiente dialogo all'interno dell'ambiente di lavoro, quale elemento chiave per facilitare la comunicazione con il personale direttivo.

La Direzione ha predisposto un Codice Etico aziendale ed un Bilancio Sociale SA8000 delle proprie attività. Questi documenti dello standard SA 8000 sono stati resi pubblici ed inviati a tutti gli stakeholder nominati, nonché a tutti i Fornitori più rilevanti. Inoltre, i dati, il Bilancio Sociale, gli esiti degli audit, vengono inseriti dall'ente di certificazione in apposito portale su internet, tramite il sito del network "*Lavoro Etico (www.ciseonweb.it)*". SA8000 prevede infatti che lo stato di conformità delle aziende certificate sia disponibile al pubblico.

F.lli Galloni certificandosi SA 8000:2014 integra all'interno delle procedure aziendali, come previsto dal sistema di responsabilità sociale, la qualifica dei Fornitori e rispettivo piano di monitoraggio secondo come da normativa.

Inoltre, l'azienda durante l'adeguamento ai sensi dell'articolo 13 Regolamento GDPR LII n. 2016/679 riporta all'interno della propria informativa ai Fornitori la comunicazione di introduzione e mantenimento del Modello 231, unitamente al rispetto dei valori etici previsti dalla normativa Social Accountability International SA 8000:2014.

## **I VALORI**

### **TRASPARENZA**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

### **INTEGRITÀ**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità

F.lli Galloni è un'azienda in cui la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'impresa costituiscono un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con clienti e Fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori.

### **RISPETTO**

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici.

Agenti e dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità e indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

### **LEGALITÀ**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

## **RESPONSABILITÀ**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

## **RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI**

F.Ili Galloni si impegna a tutelare (e far tutelare a chi presta il proprio lavoro nel suo interesse, nonché ai propri business partner) i diritti in materia di proprietà intellettuale (compresi brevetti, segreti commerciali, marchi di fabbrica o diritti d'autore, informazioni privilegiate). A tal fine, l'Ente adotta misure appropriate per la loro protezione, tra cui:

- o vietare (e richiedere di vietare) l'accesso e/o la conoscenza e/o l'uso non autorizzato ai Diritti di Proprietà Intellettuale da parte terzi;
- o adotta (e richiede di adottare) clausole contrattuali standard che impongano il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale come già chiariti, nonché l'adozione di ogni misura organizzativa e sanzionatoria a presidio di tali diritti.
- o richiede che sia segnalato (tempestivamente e senza ingiustificato ritardo) segnalato al proprio ufficio legale interno (all'indirizzo [odv@galloniprosciutto.it](mailto:odv@galloniprosciutto.it), ogni eventuale violazione o abuso riguardo ai diritti intellettuali di cui l'Ente è titolare, ovvero ogni contraffazione (anche sospetta e/o tentata) in merito ai prodotti di F.Ili Galloni ovvero prodotti che l'Ente potrebbe acquistare in ragione dell'esecuzione del proprio business.

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

L'Ente si impegna a proteggere i dati personali dei propri dipendenti e di terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il loro lavoro appartengono all'Ente e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore. Il trattamento dei dati acquisiti verranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.

L'Ente ha provveduto, in attuazione di quanto prescritto dalla Normativa GDPR (Regolamento UE 2016/679), ad adottare un Sistema di Gestione Privacy e rispettivi allegati (come descritto nel Modello 231).

In un'ottica di accountability (responsabilizzazione) ed in attuazione del principio privacy by design by default, F.Ili Galloni tratta i dati personali degli interessati nel rispetto dei principi ex Art. 5 GDPR (liceità, correttezza e trasparenza del trattamento; limitazione della finalità del trattamento; minimizzazione dei dati; esattezza e aggiornamento dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza).

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico ed all'interno.

In tal senso, sono stati stipulati con i business partner specifici accordi per imporre a costoro il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, nonché la tenuta di condotte e l'assunzione di misure di sicurezza che garantiscano la tutela dei dati personali trattati per conto dell'Ente.

## **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

F.Ili Galloni ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare.

I destinatari del presente Codice Etico in ogni caso (entro e fuori dai locali aziendali, anche oltre gli orari di lavoro) sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Ente in violazione delle leggi.

### **ONESTÀ, INTEGRITÀ MORALE, CORRETTEZZA, TRASPARENZA E OBIETTIVITÀ**

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per F.Ili Galloni sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono adottare un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di F.Ili Galloni può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto F.Ili Galloni non intraprenderà, né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni rispetto a quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

### **RISERVATEZZA**

F.Ili Galloni assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata. Inoltre, l'Ente richiede che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri ovvero per finalità contrarie alla legge ovvero in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi aziendali.

### **PARI OPPORTUNITÀ**

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare, quelle basate su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno a F.Ili Galloni.

### **TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente, nonché a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

È compito di tutte le Persone di F.Ili Galloni far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e prescrizioni di legge.

Le Persone di F.Ili Galloni che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore e sono tenuto a darne notizia per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

### **CONCORRENZA**

F.Ili Galloni intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

## **QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI**

F.Ili Galloni orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, F.Ili Galloni indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

## **LAVORO MINORILE**

F.Ili Galloni si oppone allo sfruttamento dei minori. È inaccettabile per F.Ili Galloni lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori, e la conoscenza di qualsiasi violazione dei suoi principi a riguardo autorizza F.Ili Galloni a rompere le relazioni commerciali.

Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico.

## **DONI E REGALIE**

F.Ili Galloni istruisce i propri dipendenti (a qualunque livello) affinché non accettino da Terzi Clienti, Fornitori, consulenti e/o da altri soggetti con cui l'Ente abbia intrapreso rapporti di natura commerciale, doni, regalie, compensi e/o utilità di qualsiasi genere e natura che, eccedendo il valore di Euro 50, tali da potersi ritenere idonei ad ottenere vantaggi in modo improprio. In nessun caso potranno essere accettate somme di denaro o beni facilmente convertibili in denaro.

Qualora si ricevano doni e regali di valore superiore a quello indicato o non considerabili come forma di normale cortesia, si dovrà procedere a segnalare l'evento ai rispettivi responsabili e, immediatamente, alla restituzione dei doni e/o regali.

In caso di dubbio o di situazioni che presentino rilievi di tipo deontologico, occorre richiedere un parere al responsabile del personale.

Qualora i doni e/o regalie si sostanzino in inviti ad eventi, conferenze e corsi formativi inerenti all'attività lavorativa, il ricevente dovrà in ogni caso essere autorizzato per iscritto dal responsabile del personale di F.Ili Galloni.

Gli omaggi o inviti possono essere offerti ai propri Clienti e a Terzi:

- al solo fine di promozione dell'immagine e del marchio dell'Ente al di fuori dell'Ente stesso
- secondo le procedure aziendali interne;
- per un valore e/o entità che sia in linea con le normali pratiche di promozione commerciale;
- in nessun caso per ottenere agevolazioni o facilitazioni per sé o per Terzi.

## **PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

### **DIRITTI DEL LAVORATORE: CRITERI GENERALI DI CONDOTTA**

I Dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme del presente Codice, e di astenersi da comportamenti contrari ad esse, e di collaborare riferendo al Responsabile di cui fanno parte, tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, etc. L'osservanza delle norme del presente Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti ai sensi dell'art 2104 del c.c.

### **SELEZIONE DEL PERSONALE E INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

L'Ente effettua la selezione ed assunzione del proprio personale a seconda delle necessità di business a sempre secondo i principi dell'imparzialità e delle pari opportunità.



È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica.

Tutto il personale esegue le sue prestazioni di lavoro a favore di F.lli Galloni esclusivamente a seguito della sottoscrizione di un apposito contratto. A seguito dell'instaurazione del rapporto tra lavoratore ed Ente, quest'ultimo informa dipendenti e/o collaboratori riguardo: alla mansione per il quale è stato assunto, alla retribuzione assegnatagli data mansione e ruolo in linea con quanto previsto dal Contratto di categoria, alla normativa e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, alla normativa in materia di protezione dei dati personali, a quanto prescritto dal presente codice etico nonché dal Sistema disciplinare e dal Sistema di Segnalazione. Inoltre, il personale ha il dovere di conoscere la normativa che disciplina la propria attività e di implementarla in modo responsabile.

## **TUTELA DELLA PERSONA**

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico di comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

## **FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte di F.lli Galloni, né da parte di suoi Fornitori, subappaltatori e collaboratori. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore/ amministratore riceve informazioni complete ed accurate relative a:

- le caratteristiche delle mansioni e della funzione da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- le normative e procedure da adottare al fine di evitare i rischi per la salute connessi all'attività lavorativa;
- il presente Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al personale in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

F.lli Galloni mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D. Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

## **SICUREZZA, SALVAGUARDIA, DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO**

Fratelli Galloni si impegna a garantire ambienti sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente.

Lo standard di F.lli Galloni è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

La Società si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente.

A sostegno di questa politica, ogni Soggetto Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza.

È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al responsabile per la salute e la sicurezza sul lavoro e l'ambiente qualsiasi delle seguenti situazioni di rischio riscontrate: un infortunio sul luogo di lavoro, l'adozione di una procedura pericolosa, una qualsiasi situazione nociva per la salute o per l'ambiente riscontrata nello svolgimento dell'attività lavorativa.

### **VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

F.lli Galloni evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti.

In sede di valutazione la Direzione Risorse Umane garantisce il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica.

### **DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE**

F.lli Galloni si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico.

### **OBBLIGHI DI CONDOTTA DEI PRESTATORI DI LAVORO (I.E. DIPENDENTI COLLABORATORI, CONSULENTI, AGENTI E MANDATARI DELL'AZIENDA)**

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni di F.lli Galloni, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di F.lli Galloni.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alta completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

## **COMPORAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO**

L'Ente incentiva i propri dipendenti a tenere con i colleghi dipendenti a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, nonché con i collaboratori a qualunque titolo, condotte improntate sulla reciproca correttezza, rispetto ed educazione. Allo stesso modo, i superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti stessi alla massima correttezza e rispetto.

In nessun caso saranno accettati o permessi, sul luogo di lavoro, comportamenti offensivi dell'altrui dignità in generale ovvero discriminatori per qualunque ragione (*i.e.* razza, etnia, preferenze sessuali, età, fede religiosa, ceto sociale, opinioni politiche, stato di salute) o da qualunque altro motivo di natura discriminatoria.

## **CONFLITTO DI INTERESSI**

Nella conduzione di qualsiasi attività, da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali e, in genere, di tutti coloro che operano in nome e per conto di F.lli Galloni, devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Deve esse evitata ogni situazione che possa interferire con la capacità di F.lli Galloni di assumere decisioni imparziali.

I soggetti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio diretto responsabile che valuterà il comportamento da adottare.

## **BENI AZIENDALI**

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. L'impresa, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

## **RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Le informazioni confidenziali includono quelle che sarebbero utili ai concorrenti o che potrebbero arrecare danno alla F.lli Galloni se divulgate ai concorrenti o al pubblico. In particolare ciò comprende: sviluppi non ancora noti, dati finanziari ed economici della società, prezzi dei prodotti e politiche aziendali, informazioni sui clienti e sui Fornitori e tutti i documenti interni di F.lli Galloni.

## **TUTELA DELLA PRIVACY**

F.Ili Galloni forma i propri dipendenti al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ove si trovino a trattare dati personali in funzione del loro ruolo svolto all'interno dell'Ente.

I dati saranno trattati da dipendenti esclusivamente per le finalità e secondo i modi definiti dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In tal senso, l'Ente richiede che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio e agli obiettivi della Società.

## **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI, INIZIATIVE, EVENTI O INCONTRI ESTERNI**

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da F.Ili Galloni a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

Sono considerate tali:

- o la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
- o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- o la partecipazione a pubblici eventi in genere.

A tale proposito, il management e i dipendenti di F.Ili Galloni chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di F.Ili Galloni, sono tenuti - oltre al rispetto delle procedure aziendali con riferimento al market abuse - a ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con F.Ili Galloni.

## **USO DEI SISTEMI INFORMATICI**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Ad ogni modo, ogni dipendente e/o collaboratore che per l'esecuzione della propria prestazione di lavoro in favore di F.Ili Galloni impieghi uno strumento informatico messo a disposizione dall'Ente stesso, è tenuto a seguire quanto disposto dall'Ente nonché secondo la normale diligenza, prudenza e perizia

Ad ogni modo, ogni dipendente e/o collaboratore che per l'esecuzione della propria prestazione di lavoro in favore di F.Ili Galloni impieghi uno strumento informatico messo a disposizione dall'Ente stesso, è tenuto a seguire quanto disposto dall'Ente nonché secondo la normale diligenza, prudenza e perizia

## **OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Al fine di garantire la tempestività della segnalazione, la riservatezza del segnalante e del segnalato, nonché la massima efficienza nell'esame della vicenda segnalata e risoluzione della medesima, l'Ente

ha predisposto un Sistema di Segnalazione whistleblowing, quale separato documento facente parte del Modello 231 aziendale.

## **OBBLIGHI DEI COLLABORATORI**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

## **CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI**

### **GARANZIE DI QUALITÀ**

F.Ili Galloni progetta, acquista, produce e distribuisce esclusivamente alimenti sani, sicuri, non alterati, le cui caratteristiche rispettano gli standard di qualità di prima classe.

In nessun caso l'Ente produce o distribuisce prodotti pericolosi o difettosi.

F.Ili Galloni garantisce, in ogni fase del ciclo produttivo e di quello distributivo dei propri prodotti, il rispetto di leggi e regolamenti, nazionali ed internazionali che trovano applicazione per il settore in cui opera (*i.e.* sicurezza alimentare, etc.).

In ogni caso, per garantire la totale soddisfazione di Clienti, Fornitori, Consumatori e Commenti, i reclami, le petizioni o le segnalazioni vengono esaminati e risolti in modo tempestivo.

### **SCELTA DEL FORNITORE**

Le modalità di scelta del Fornitore devono essere conformi alle norme vigenti. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per F.Ili Galloni, alla concessione delle pari opportunità per ogni Fornitore.

La scelta del Fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione F.Ili Galloni adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, non precludendo a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del Fornitore F.Ili Galloni dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

F.Ili Galloni si riserva la possibilità di adottare un albo dei Fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

### **TRASARENZA**

Le relazioni con i Fornitori di F.Ili Galloni, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte di F.Ili Galloni anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. F.Ili Galloni predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del Fornitore e di acquisto di beni e servizi.

## **CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI**

F.Ili Galloni ed il Fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

F.Ili Galloni si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il Fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del Fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

## **TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI**

F.Ili Galloni si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

L'Ente programma le proprie garantendo un equilibrio tra iniziative economiche, sicurezza delle operazioni e minimizzazione degli impatti ambientali. Più chiaramente, le attività industriali sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione e di tutela dell'ambiente.

F.Ili Galloni adotta internamente una politica di formazione e coinvolgimento, in favore di quanti prestino forza lavoro in suo favore, affinché costoro partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali F.Ili Galloni richiede ai Fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la PA e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

## **CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI**

Uguaglianza e imparzialità F.Ili Galloni si impegna a:

- o soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio.
- o non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

F.Ili Galloni instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

## **CONTRATTI E COMUNICAZIONI**

I contratti e le comunicazioni con i clienti di F.Ili Galloni sono:

- o chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile quello abitualmente adoperato dagli interlocutori;
- o conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad esempio l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- o completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

F.Ili Galloni si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

## **INTERAZIONE CON IL CLIENTE**

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

## **RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CLIENTELA**

La protezione delle informazioni confidenziali dei nostri clienti è di cruciale importanza per F.lli Galloni. I clienti affidano le loro informazioni riservate e dobbiamo dunque adottare tutte le misure necessarie affinché queste informazioni riservate siano mantenute tali.

## **CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Non è consentito ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche istituzioni, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Controllo.

## **REGOLE DI CONDOTTA RELATIVE AI RISCHI DI CORRUZIONE E CONCUSSIONE**

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero

a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- o sospendere ogni rapporto con essi;

- o informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle riportate negli stessi punti.

### **CORRETTEZZA NEI RAPPORTI COMMERCIALI ENTITÀ GIURIDICHE PUBBLICHE**

Pur non essendo parte delle normali strategie di business di F.Ili Galloni la fornitura dei propri prodotti alla Pubblica Amministrazione, nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- o esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- o offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

### **CORRETTEZZA DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON ENTITÀ GIURIDICHE PRIVATE**

F.Ili Galloni incentiva quanti operino per suo conto, nonché i propri business partners e consulenti:

- o a rispettare ogni legge e regolamento (nazionale ed internazionale) che dovesse trovare applicazione (*i.e.* norme in materia di tutela dei lavoratori, norme in materia ambientale, norme che contrastano fenomeni di terrorismo, norme che contrastano condotte elusive e fraudolente, norme in materia anticorruzione ed antimafia; norme in materia fiscale; norme in materia di esportazione e importazione; norme che regolano la concorrenza sul mercato; norme in materia di protezione dei dati personali; norme che regolano l'uso di informazioni privilegiate; norme che regolano e tutelano la proprietà intellettuale, nonché marchi brevetti e know-how; etc.)
- o a garantire il rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico e nelle procedure aziendali di cui l'Ente dovesse ritenere necessaria l'applicazione.

In particolare:

- o **condotte integranti il reato di frode** possono essere perpetrate da una sola persona ovvero in concomitanza con altri (interni o esterni all'organizzazione di F.Ili Galloni) e possono consistere in: predisposizione di registrazioni e/o dichiarativi e/o rapporti non corrispondenti al vero in toto o in parte, tenuta di condotti con soggetti interni all'Ente e/o esterni volti ad integrare la fattispecie della frode fiscale, porre in essere da soli o con altri frodi fiscali, l'abuso di una posizione di fiducia, con l'intento di trarre vantaggio, causare una perdita o esporre un altro al rischio di perdita etc.
- o **condotte integranti il reato di riciclaggio di denaro**, anch'esse perpetrabili da una sola persona ovvero in concorso con altre, si concretizzano in condotte volte a dare una parvenza lecita a capitali di origine illecita, in modo da ostacolare la normale attività di identificazione e ricognizione delle Autorità preposte al controllo.

Ciò premesso, per prevenire il Riciclaggio di Denaro, l'Ente adotta misure restrittive come prescritte dalla normativa vigente e/o da Istituzioni nazionali ed internazionali contro determinati paesi, persone, beni o servizi.

Inoltre, F.Ili Galloni rispetta e richiede ai propri business partners di rispettare, tutte le leggi e i regolamenti in materia di importazione ed esportazione dei paesi in cui operiamo. Non è consentito esportare i prodotti di F.Ili Galloni verso un paese, un territorio, o un soggetto nei cui confronti sussistono divieti o restrizioni previste da leggi che impongono sanzioni.



## **DICHIARAZIONI RESE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare a F.Ili Galloni un ingiusto profitto con altrui danno. la violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi

## **UTILIZZO DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI RICEVUTI**

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

## **ALTERAZIONE SISTEMI INFORMATIVI PA**

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

## **CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

### **CONTRIBUTI A ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

F.Ili Galloni non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti.

i Soggetti Destinatari sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge. In nessun caso i Soggetti Destinatari saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

## **CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITA' DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA**

Ogni operazione e transazione effettuata in F.Ili Galloni deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, così da poter procedere all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato tale operazione.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

Tutto il personale di F.Ili Galloni coinvolto nel processo deve:

- o fornire informazioni chiare e complete;
- o assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;

- o segnalare la presenza di conflitti di interesse.

Non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione influenzare l' indipendenza degli stessi.

Non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al sodo, al collegio sindacale o alla società di revisione.

## **SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **CONOSCENZA E COMPRESIONE DEL CODICE ETICO**

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne a F.lli Galloni per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione. Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con F.lli Galloni.

Internamente a F.lli Galloni, l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Modello di Organizzazione aziendale, di cui il Codice Etico è parte integrante.

È nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

### **DIFFUSIONE DEL CODICE**

F.lli Galloni procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

- o formazione dei neo dipendenti e o collaboratori su quanto prescritto nel Codice Etico;
- o pubblicazione in una sezione dedicata dell'Intranet Aziendale;
- o pubblicazione mediante affissione nella bacheca sita all'interno dei locali aziendali
- o pubblicazione sul sito Internet aziendale.

### **CONTROLLO E AGGIORNAMENTO**

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- o verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della società;
- o monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica della società;
- o ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- o provvedere alla periodica revisione del Codice Etico.

## **ULTERIORI FONTI**

Per quanto non disciplinato e/o previsto dal presente Codice Etico, si rinvia alle procedure interne adottate da F.Ili Galloni e rese disponibili ai Destinatari attraverso l'Intranet aziendale ovvero altre forme concordate con altri prestatori di lavoro, consulenti esterni e terzi business partner

## **SISTEMA SANZIONATORIO**

F.Ili Galloni si è munita di un efficace sistema sanzionatorio le cui prescrizioni trovano applicazione in presenza di violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello 23, nonché nel Codice Etico e nel Sistema di segnalazione whistleblowing

Il sistema sanzionatorio in commento è strutturato in paragrafi che trattano separatamente la responsabilità e le sanzioni da applicarsi ai diversi soggetti cui il Sistema Disciplinare stesso si rivolge.

## **SISTEMA DI SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING**

In linea con quanto prescritto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, l'Ente ha strutturato un Sistema di segnalazione che consente a quanti prestino il proprio lavoro presso F.Ili Galloni e a Terzi, di segnalare all'ODV casistiche che violano quanto prescritto nel Codice Etico, nel Modello 231 e nelle procedure aziendali adottate da F.Ili Galloni.

Ogni violazione del Modello 231, del Codice Etico nonché ogni abuso che dovesse essere perpetrato, da quanti effettuino segnalazioni false e/o caluniose servendosi della procedura presente nel Sistema di segnalazione whistleblowing sarà sanzionato come prescritto nel Sistema Disciplinare.