

Bencarni



**CODICE ETICO
2024**

Revisione	CAUSA DELLA REVISIONE	Data
0	Emissione	05/10/2018
1	Aggiornamento e Rispetto dei principi base dell'Ethical Trading Initiative (ETI)	01/04/2024

Indice

1. Codice Etico	4
2. Regole di condotta nella formazione dei bilanci e nelle relazioni con organi societari	8
3. Rapporti con i dipendenti	11
4. Rapporti con i clienti	21
5. Rapporti con i fornitori	21
6. Rapporti con i collaboratori esterni	24
7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	25
8. Rapporti con le autorità di vigilanza	26
9. Rapporti con altri interlocutori	27
10. Rapporti con i concorrenti	28
11. Informazioni riservate e tutela della privacy	28
12. Segnalazioni	28
13. Sanzioni	29
14. Disposizioni finali	30
15. Approvazione del Codice Etico	30

1. CODICE ETICO

1.1. Finalità

Nella consapevolezza che un'impresa è valutata, oltre che per la qualità dei prodotti e servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore, nel rispetto di principi etici, con il presente Codice Etico BENCARNI S.p.A. intende:

- ▶ definire ed esplicitare i principi e le regole di comportamento che informano la propria attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner commerciali, istituzioni ed ogni altro portatore d'interesse (STAKEHOLDER);
- ▶ indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice Etico;
- ▶ responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione di BENCARNI S.p.A. in ordine all'osservanza di detti principi, rafforzando la consapevolezza e l'impegno dei responsabili di struttura nell'applicazione delle sanzioni in vigore, per assicurare l'efficacia del presente Codice Etico.

BENCARNI S.p.A., adottando detto Codice Etico, intende comunicare, anche all'esterno, i principi e le regole di comportamento che rafforzano e concretizzano il generale principio di legalità, inteso come rispetto delle leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi ed in generale delle disposizioni normative in vigore. Il valore e l'importanza del Codice sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (d'ora in avanti anche il "Decreto" o "D.lgs. 231/2001") e s.m.i.

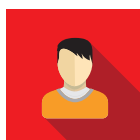
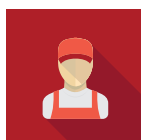
1.2. Destinatari

Le regole contenute nel presente Codice Etico si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti della Società, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo al personale della Società, sono legati da rapporti contrattuali alla medesima.

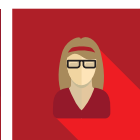
Tali soggetti verranno di seguito definiti come "Destinatari"; in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:



**COMPONENTI
DEL CONSIGLIO
DI AMMINISTRAZIONE**



**DIPENDENTI
E COLLABORATORI**



**CONSULENTI,
AGENTI E COLLABORATORI
IN GENERALE**

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati.

BENCARNI S.p.A. condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, alle previsioni del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

Il codice è anche a disposizione oltre che di dipendenti, Amministratori, Sindaci e dell'O.d.V., dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con BENCARNI S.p.A.: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi da BENCARNI S.p.A., o che abbiano con esso rapporti durevoli invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con BENCARNI S.p.A.

1.3. Principi generali

L'attività imprenditoriale della BENCARNI S.p.A. è ispirata ai seguenti principi generali:



1.3.1 Legalità

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e ogni altro Regolamento o procedura interna.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di BENCARNI S.p.A. può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta eticamente e legalmente corretta.



1.3.2. Riservatezza

La società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.



1.3.3. Imprenditorialità

BENCARNI S.p.A. opera nella gestione aziendale con criteri di economicità ed efficienza, al fine di fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo e conseguire una piena soddisfazione degli utenti.



1.3.4. Qualità e tracciabilità

BENCARNI S.p.A. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio cliente, oltreché all'apprezzamento della collettività in cui opera.

Lavorando carni destinate al consumo alimentare, BENCARNI S.p.A. ritiene indispensabile il mantenimento scrupoloso della catena della tracciabilità e il rispetto imprescindibile delle norme igienico-sanitarie relative al settore.



2. REGOLE DI CONDOTTA NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI E NELLE RELAZIONI CON ORGANI SOCIETARI



2.1. RegISTRAZIONI contabili e conseguente formazione dei bilanci

BENCARNI S.p.A. richiede ai propri amministratori, soci-dipendenti e collaboratori che siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili e societarie. A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- ▶ l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- ▶ l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- ▶ l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- ▶ la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere ciò che risulta dalla documentazione di supporto e deve altresì tenere conto del reale effetto economico dell'operazione o del contratto contabilizzati.

Pertanto, è compito di ciascun socio-dipendente e/o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali. Sono vietati gli ordini di pagamento in mancanza di un'adeguata documentazione di supporto giustificativa dell'operazione.

I dipendenti e i collaboratori – questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati – che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a evidenziarli tempestivamente agli amministratori e all'Organismo di Vigilanza della società.

Anche i consulenti, seppure limitatamente all'attività svolta in favore della Società, sono tenuti ad effettuare eventuali segnalazioni di irregolarità direttamente agli amministratori e all'Organismo di Vigilanza della società.

2.2. Gestione delle incombenze societarie, operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni

Gli amministratori ed i responsabili coinvolti a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi:

- i) alla distribuzione di utili e riserve;
- ii) ad operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso) nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi;
- iii) ad operazioni su azioni proprie;
- iv) a fusioni, scissioni e trasformazioni;

sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica posta a tutela – fra l'altro – degli interessi dei creditori della Società al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali. In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, gli amministratori, i dipendenti, sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni, ciascuno in relazione alle specifiche competenze e ambiti di operatività.

2.3. Controlli Interni

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività di BENCARNI S.p.A. con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette e affidabili sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

A tal proposito è promossa, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Gli amministratori sono tenuti a partecipare, secondo le rispettive competenze, alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi gli altri soggetti con cui gli stessi si rapportano. I dipendenti devono, per quanto di loro competenza:

- ▶ custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio
- ▶ contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;

2.4. Normativa antiriciclaggio

La società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio (in particolare, ma non esclusivamente, il D.Lgs. 231/01).

I dipendenti ed i collaboratori non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, violando le procedure aziendali in essere, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'identità, l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.



3. RAPPORTO CON I DIPENDENTI



BENCARNI S.p.A. considera le Risorse Umane elemento centrale dell'impresa e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché queste trovino piena espressione nell'attività svolta; nelle varie fasi di gestione dei rapporti di lavoro con i propri dipendenti, si ispira ai seguenti principi riportati nei seguenti paragrafi, e aderisce alle convenzioni internazionali:

- ▶ Dichiarazione universale dei diritti umani delle Nazioni Unite;
- ▶ Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani;
- ▶ Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- ▶ Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione nei confronti della donna;
- ▶ Norme fondamentali in materia di lavoro dell' Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO o OIL) (è l'agenzia specializzata delle Nazioni Unite che si occupa di promuovere il lavoro dignitoso e produttivo in condizioni di libertà, uguaglianza, sicurezza e dignità umana per uomini e donne.);
- ▶ Rispetto dei principi base dell'Ethical Trading Initiative (ETI).

3.1. Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- ▶ caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- ▶ elementi normativi e retributivi;
- ▶ norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

3.2. Gestione del personale

BENCARNI S.p.A. riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale. BENCARNI S.p.A. offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali; Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono Internet, Web aziendale, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili.

Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente **Codice**.

3.3. Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro

BENCARNI S.p.A. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori (per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia, comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità); inoltre nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sono accettate discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori legate a differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali o sociali. Chiunque, nel prestare la propria attività, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto agli amministratori e all'Organismo di Vigilanza. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

3.4. Uso di sostanze alcoliche o stupefacenti

BENCARNI S.p.A. vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'uso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche; inoltre vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa. In ogni caso scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa, a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

3.5. Fumo


BENCARNI S.p.A. impone l'assoluto rispetto dei divieti previsti della normativa in materia di fumo ed in ogni caso nei luoghi di lavoro. Nel divieto sono incluse le sigarette elettroniche.

3.6. Sicurezza e salute dei lavoratori

BENCARNI S.p.A. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali.

BENCARNI S.p.A. si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di igiene, sicurezza sul lavoro e tutela della salute dei lavoratori (in particolare, ma non esclusivamente il D.Lgs. 81/2008) e s.m.i.





3.7 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, BENCARNI S.p.A. si attiene alle disposizioni contenute nel Reg. UE 679/2016 e nella normativa italiana di riferimento in materia di protezione dei dati personali. Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento/tempistiche, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso, integrazione, rettifica, cancellazione, revoca e la possibilità di rivolgersi ad una Autorità competente di cui all'articolo 13 del Reg. UE 679/2016 e alla normativa italiana di riferimento. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori se non fatta in ossequio a quanto previsto dall'art. 9 del Reg. UE 679/2016.

3.8 Tutela dei beni informatici e trattamento illecito dei dati

BENCARNI S.p.A. si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di tutela dei sistemi informatici, delle banche dati, programmi informatici, delle comunicazioni informatiche o telematiche e dei documenti informatici.

3.9. Doveri dei dipendenti e collaboratori

I. Diligenza e buona fede.

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive aziendali, nonché conoscere ed osservare le norme contenute nel presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le attività devono essere svolte con diligenza professionale; ciascuno deve fornire contributi professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio aziendale.

II. Conflitto d'interessi.

Tutte le persone di BENCARNI S.p.A. sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona di BENCARNI S.p.A., deve potere trarre vantaggio impropriamente da BENCARNI S.p.A., in virtù del suo rapporto con la persona stessa. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- ▶ esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle di BENCARNI S.p.A., anche attraverso i familiari;
- ▶ svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari;
- ▶ curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
- ▶ accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con BENCARNI S.p.A..

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione di BENCARNI S.p.A. che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con BENCARNI S.p.A.

III. Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e il know-how aziendale.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- ▶ usare i beni aziendali secondo la politica aziendale, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- ▶ evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- ▶ mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti BENCARNI S.p.A. o partner, evitando di rivelarle a terzi.

IV. Risorse informatiche e telematiche aziendali.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio informatico e telematico aziendale, custodendo le risorse tecnologiche e i supporti informatici.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

V. Tutela dell'immagine.

La buona reputazione e l'immagine della BENCARNI S.p.A. rappresentano un valore immateriale fondamentale da tutelare in ogni momento della vita aziendale, all'interno e all'esterno.

I componenti dei Consigli di Amministrazione, i soci-dipendenti e i collaboratori si impegnano::

- ▶ ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice Etico nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo della BENCARNI S.p.A.;
- ▶ ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla BENCARNI S.p.A. un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

VI. Riservatezza delle informazioni aziendali.

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che BENCARNI S.p.A. acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, ecc...). Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali, o documenti riservati, dovranno informarne i superiori. È responsabilità dei dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni a BENCARNI S.p.A., saranno tenute a consultarsi con i superiori e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito. Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati. Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con BENCARNI S.p.A., le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse di BENCARNI S.p.A. e mai a beneficio proprio o di terzi.

VII. Insider trading.

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività di BENCARNI S.p.A. e/o di aziende terze, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate. Le persone che vengano a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenute a non rivelare tali dati a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporre per l'assolvimento dei loro compiti. Alle persone che, nel corso o per effetto della propria attività lavorativa, verranno a conoscenza di dati confidenziali, su BENCARNI S.p.A. o su società terze, è fatto divieto di negoziare i titoli di tali società, nonché di compiere operazioni in qualunque modo connesse con le predette informazioni.

VIII. Compensi illeciti, spese di rappresentanza.

Al personale di BENCARNI S.p.A. è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale. In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Le persone faranno inoltre quanto in loro potere per comunicare ai partner commerciali di BENCARNI S.p.A. la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi. Le persone di BENCARNI S.p.A. che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a notificare al mittente la politica di BENCARNI S.p.A. in materia.

IX. Partecipazione ad attività antisociali e criminali–contrasto alla criminalità organizzata.

BENCARNI S.p.A. denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni. Al personale di BENCARNI S.p.A. viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini. Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la direzione generale di BENCARNI S.p.A. L'azienda osserva le leggi in tema di lotta alla criminalità organizzata e condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di crimine organizzato, anche a carattere mafioso. Particolare accortezza dovrà essere utilizzata nell'attività in aree, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali. Particolare impegno sarà profuso da BENCARNI S.p.A. nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità, rispettabilità ed affidabilità in capo alle controparti commerciali (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, clienti). Nessun rapporto commerciale verrà intrapreso o proseguito con controparti commerciali di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.



4. RAPPORTI CON I CLIENTI



BENCARNI S.p.A. uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I soci-dipendenti ed i collaboratori, nell'ambito dei compiti loro assegnati, devono:

- ▶ osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e regolamentari, le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- ▶ fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini dei contratti relativi ai prodotti e servizi offerti, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, rispettando scrupolosamente le relative procedure aziendali;
- ▶ adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard aziendali, caratterizzati dalla più alta professionalità;
- ▶ curare con particolare attenzione le attività di soddisfazione del cliente, nell'ottica di un miglioramento continuo, raccogliendo eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti;

È fatto espresso divieto di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da clienti per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;

5. RAPPORTI CON I FORNITORI



BENCARNI S.p.A. impronta la condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza. In particolare i dipendenti devono::

- ▶ osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ▶ osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge e le condizioni contrattuali previste;
- ▶ osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- ▶ evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

5.1. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio qualitativo e quantitativo per BENCARNI S.p.A. e alla tutela dell'immagine aziendale. A tal fine, i dipendenti che partecipano a detti processi devono:

- ▶ riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- ▶ verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine aziendale.
- ▶ verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione rispettino i principi di sostenibilità sociale e ambientale.

Gli standard minimi per le nostre relazioni commerciali si basano sui principi guida internazionali, e non solo, elencati di seguito:

- ▶ Dichiarazione universale dei diritti umani delle Nazioni Unite
- ▶ Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani
- ▶ Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza
- ▶ Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione nei confronti della donna
- ▶ Norme fondamentali in materia di lavoro dell' Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO o OIL) (è l'agenzia specializzata delle Nazioni Unite che si occupa di promuovere il lavoro dignitoso e produttivo in condizioni di libertà, uguaglianza, sicurezza e dignità umana per uomini e donne.)
- ▶ Accordo di Parigi sul clima
- ▶ Rispetto dei principi base dell' Ethical Trading Initiative (ETI)

5.2. Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della BENCARNI S.p.A.. In particolare:

- ▶ deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando, ove non strettamente necessario, l'instaurazione di rapporti in esclusiva;
- ▶ devono essere evitati contratti di consulenza per i quali non sia stata effettuata un'analisi dell'esigenza aziendale;
- ▶ i contratti di consulenza devono comunque prevedere la valutazione dell'efficacia e della qualità del servizio reso, al termine di ogni prestazione del fornitore;

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, BENCARNI S.p.A. predispone:

- ▶ la separazione dei ruoli – laddove concretamente praticabile – tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
- ▶ la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;

6. RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI



Ogni amministratore e/o dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- ▶ osservare le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della società, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, procuratori d'affari);
- ▶ evitare di selezionare collaboratori di cui sia nota la mancanza di caratteristiche di integrità morale ineccepibile;
- ▶ contattare tempestivamente il proprio diretto superiore oppure gli amministratori in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori;
- ▶ menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, agenzia, procacciamento d'affari) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per BENCARNI S.p.A. di risolvere il contratto.
- ▶ I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.



7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



Le relazioni della BENCARNI S.p.A. con la Pubblica Amministrazione – statale, regionale e municipale, interna o comunitaria – o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi all'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione aziendali.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti di carattere pubblicistico sono riservate alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione BENCARNI S.p.A. deve astenersi dall'influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata. In ogni caso, nel corso dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, BENCARNI S.p.A. si impegna a:

- ▶ non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari, se non decorso almeno un anno dal venire meno dello status di dipendente pubblico;
- ▶ non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari;
- ▶ non influenzare l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a gestire i rapporti con il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- ▶ non sollecitare o ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione delle parti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione non è consentito ad amministratori e/o dipendenti di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti con i quali l'azienda intrattiene relazioni, per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Tali condotte sono, altresì, tassativamente vietate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto a BENCARNI S.p.A.

Qualora amministratori o dipendenti ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione o da di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza

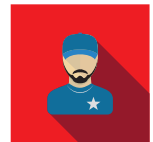
Le previsioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo.

7.1. Contributi, finanziamenti e altre erogazioni

BENCARNI S.p.A. vieta ai propri dipendenti di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi e/o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della BENCARNI S.p.A., contributi, finanziamenti o altre erogazioni, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

È, inoltre, fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

8. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA



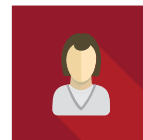
Ferme restando le prescrizioni di cui al precedente Paragrafo 7 (Rapporti con la Pubblica Amministrazione), BENCARNI S.p.A. si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità di vigilanza per il rispetto della normativa vigente, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

BENCARNI S.p.A. non nega, nasconde o ritarda alcuna comunicazione, segnalazione, informazione, documento o dato eventualmente richiesto dalle autorità di vigilanza nello svolgimento delle loro attività informative ed ispettive, e collabora attivamente nel corso delle relative procedure istruttorie. Inoltre si impegna a predisporre ogni comunicazione, segnalazione, informazione, documento o dato con la massima completezza, trasparenza, precisione e verità, assicurando, altresì, tempestività nella successiva trasmissione alle autorità di vigilanza di tali comunicazioni, segnalazioni, informazioni, documenti o dati.

Il personale è, pertanto, tenuto ad improntare i rapporti con le autorità di vigilanza a criteri di correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo all'attività che tali autorità sono chiamate a svolgere.

Nel caso in cui dovessero sorgere dubbi applicativi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti, i dipendenti e collaboratori dovranno avvalersi tempestivamente di specifica e qualificata assistenza e consulenza legale.

9. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI



9.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

BENCARNI S.p.A. non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Gli amministratori e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica – esclusa quella sindacale – durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature aziendali a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento di BENCARNI S.p.A.

9.2 Contributi e sponsorizzazioni

BENCARNI S.p.A. può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte di valore culturale o benefico provenienti da enti e associazioni non profit di riconosciuta affidabilità e professionalità. Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, si presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi.

10. RAPPORTI CON I CONCORRENTI



BENCARNI S.p.A. ribadisce che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura ai mercati nazionale ed internazionale. Inoltre persegue in modo particolare il proprio successo di impresa attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali poste a tutela della leale concorrenza.

11. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY



L'attività di BENCARNI S.p.A. può richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Le banche dati possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni a BENCARNI stessa.

Ciascun Destinatario è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati, se non in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dalle direttive interne.

12. SEGNALAZIONI



Il personale, i collaboratori, i consulenti, i fornitori e tutti gli altri portatori di interessi (stakeholder) hanno l'obbligo di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza per segnalare violazioni del Codice Etico. A tal fine, BENCARNI S.p.A. adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette tali informazioni.

Le segnalazioni di violazione del Codice possono essere inviate via e-mail all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo: organismodivigilanza@bencarni.it

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione.

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

13. SANZIONI



L'osservanza delle indicazioni contenute nel presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti, ai sensi dell'articolo 2104, comma 3, Codice Civile, nonché per i suoi collaboratori. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

I) Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Per le sanzioni derivanti dalla violazione delle prescrizioni del presente Codice Etico, trovano applicazione – per i lavoratori dipendenti – i principi e le regole previste nel CCNL applicabili in quanto compatibili con la normativa in materia di diritto del lavoro e sindacale.

In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico poste in essere da dipendenti, BENCARNI S.p.A. provvede a comminare nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più idonee, in conformità a quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicata, nel rispetto dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e della normativa vigente e fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti. Resta inteso che saranno rispettate tutte le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari.

II) Sanzioni nei confronti di collaboratori e consulenti

Qualora la violazione delle norme del Codice Etico sia posta in essere da un Destinatario che non sia dipendente (es. lavoratore autonomo, fornitore od altro soggetto legato da rapporti contrattuali), si prevede, quale sanzione, la facoltà di risoluzione del relativo contratto o il recesso per giusta causa dallo stesso, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti, e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.

14. DISPOSIZIONI FINALI



Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade su:

- ▶ Organismo di Vigilanza ex lege 231/2001: questo organo, oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione di BENCARNI S.p.A., suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale;
- ▶ Consiglio di Amministrazione;
- ▶ Responsabili di BENCARNI S.p.A.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

1. comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice;
2. esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
3. contribuire alla revisione periodica del Codice, formulando le opportune modifiche, approvandole e sottoponendole, tramite l'Amministratore Delegato, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

15. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO



Il presente Codice è per la prima volta approvato dal Consiglio di Amministrazione di BENCARNI S.p.A. in data 5/10/2018 e adeguato alle vigenti normative nell'attuale edizione. Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta degli Amministratori Delegati sentito il parere del Collegio Sindacale previa consultazione dell'Organo di Vigilanza e diffusa tempestivamente ai destinatari. Il Codice ha valore contrattuale fondamentale. Le violazioni dei principi e dei contenuti del Codice potranno costituire inadempimento ad obbligazioni primarie e comportare la risoluzione dei rapporti e il risarcimento dei danni derivanti.





www.bencarni.it

Bencarni S.p.A.

SEDE LEGALE

Via G. Marconi, 36
37060 Nogarole Rocca (VR)
SDI: T04ZHR3 - P.I. IT02135470231

SEDI OPERATIVE

Via G. Marconi, 36
37060 Nogarole Rocca (VR)
Bollo Sanitario CE IT455M

Via Adige, 15
37060 Nogarole Rocca (VR)
Bollo Sanitario CE IT S2X49

CONTATTI

Tel. 045 6395070 commerciale@bencarni.it
Fax 045 6395047 qualita@bencarni.it
info@bencarni.it amministrazione@bencarni.it

PEC: bencarni@legalmail.it

Ufficio del personale: stipendi@bencarni.it - PEC: hrbencarni@legalmail.it