



O.P. GRANFRUTTA

ZANI

— DAL 1972 —



**CODICE
ETICO**

CODICE ETICO

**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E
CONTROLLO
ART. 6 D.LGS 8 GIUGNO
2001 N. 231
“DISCIPLINA DELLA
RESPONSABILITÀ
AMMINISTRATIVA DELLE
PERSONE GIURIDICHE”**

MISSION

Granfrutta Zani promuove l'agricoltura come percorso di salute delle persone e dell'ambiente, sostenendo i produttori nel percorso di sviluppo e promozione dell'eccellenza ortofrutticola.

Investiamo propositivamente in tecnologie, comportamenti, metodi di coltivazione e lavorazione che siano sostenibili a livello sociale, ambientale ed economico, condividendo i principi di qualità che caratterizzano i nostri prodotti.

Offriamo un servizio attento alle esigenze dei consumatori, promuovendo il valore alimentare della frutta.

Condividiamo competenze e tecnologie, con l'obiettivo di un'agricoltura ovunque attenta alla salubrità dei suoi frutti e alla salvaguardia del suolo e del territorio.

INDICE

DEFINIZIONI	p. 11
SEZ. 1 – PREMESSA, VALORI E PRINCIPI ETICI	
1. Premessa	p. 15
2. Valori e principi etici di riferimento	p. 16
2.1 Rispetto di leggi e regolamenti	p. 16
2.2 Tutela della persona, uguaglianza e non discriminazione	p. 16
2.3 Onestà, trasparenza, correttezza e riservatezza	p. 17
2.4 Corretta gestione dei rapporti con Collaboratori e Interlocutori	p. 17
2.5 Qualità e sicurezza alimentare	p. 17
2.6 Concorrenza	p. 18
SEZ. 2 – APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	
1. Destinatari del Codice Etico	p. 19
2. Codice Etico e Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo	p. 20
SEZ. 3 – NORME DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI GENERALI	
1. Rapporti con Collaboratori e Interlocutori	p. 21
2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	p. 22
3. Rapporti con i Clienti	p. 24
4. Rapporti con le organizzazioni politiche e la rappresentanza sindacali	p. 25
5. Utilizzo dei sistemi informativi	p. 25
6. Utilizzo delle opere dell'ingegno protette da diritto d'autore	p. 26
7. Delitti contro l'industria e il commercio	p. 26
8. Attività di marketing e comunicazione	p. 27
9. Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigrana	p. 27
10. Donazioni, omaggi e sponsorizzazioni	p. 28
11. RegISTRAZIONI, scritture contabili ed illeciti in materia societaria	p. 29

INDICE

12. Tutela della sicurezza e salute	p. 30
13. Prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio	p. 31
14. Tutela dell'ambiente e gestione dei rifiuti	p. 31
15. Gestione delle risorse umane	p. 32
16. Razzismo, xenofobia e diritti umani	p. 33
17. Divieto di favorire l'approvvigionamento, la detenzione e il commercio di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico	p. 34
18. Salvaguardia dei beni e del patrimonio aziendale	p. 34
19. Riservatezza delle informazioni aziendali	p. 35
20. Fatturazione e pagamenti, adempimenti fiscali e reati tributari	p. 36
21. Segnalazioni e tutela del segnalante	p. 36
22. Sanzioni	p. 37

DEFINIZIONI

AREE A RISCHIO

Le aree di attività aziendale (processi) nel cui ambito è potenzialmente verosimile il rischio di commissione di Reati rilevanti ai sensi del Decreto.

CCNL

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

CODICE ETICO

Il Codice Etico adottato dalla Società.

COLLABORATORI

Soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni e agenti).

DECRETO

Il D. Lgs. n. 231 del 2001
“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”
come successivamente integrato e modificato.

DESTINATARI

Tutti i soggetti destinatari del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e, in particolare, Amministratori, membri degli Organi Sociali, dirigenti, Dipendenti, Collaboratori (in particolare agenti e consulenti), fornitori, clienti, partner e, in generale Soggetti terzi verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione.



DEFINIZIONI

DIPENDENTI	I lavoratori subordinati della Società (le Funzioni aziendali e i loro Responsabili sono costituite da personale dipendente).
ENTI	Persone giuridiche, ivi comprese le società commerciali, le società di persone, le associazioni anche prive di personalità giuridica, con esclusione delle imprese individuali.
FUNZIONE AZIENDALE	Struttura organizzativa della Società.
GRANFRUTTA ZANI SOCIETÀ COOPERATIVA AGRICOLA (O GRANFRUTTA ZANI)	Società Cooperativa Agricola Granfrutta Zani con sede in Faenza (RA) Via Monte Sant'Andrea, 4 CAP 48018
ILLECITO DISCIPLINARE	Condotta tenuta da un Dipendente, in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
INTERLOCUTORI	Le controparti contrattuali della Società (ad esclusione dei Collaboratori) quali Soci, fornitori, clienti, partner e in generale soggetti terzi da parte o verso i quali la Società eroghi o riceva un qualunque servizio o prestazione.
MODELLO ORGANIZZATIVO	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
LINEE GUIDA	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 (come aggiornate da ultimo a giugno 2021).



DEFINIZIONI

ORGANISMO DI VIGILANZA (O O.D.V.) L'Organismo previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) d. lgs. n. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo nonché al relativo aggiornamento.

ORGANI SOCIALI L'Assemblea dei Soci e il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.).

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Tutte le Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art. 357 del Codice penale.

REATO (O REATI) Illeciti penali suscettibili di comportare responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del d. lgs. n. 231/2001.

SOCIETÀ Granfrutta Zani Società Cooperativa Agricola

SOGGETTI APICALI Persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente collettivo o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché quelle che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente medesimo.

SOGGETTI SUBORDINATI Persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali.





SEZIONE 1

PREMESSA, VALORI E PRINCIPI ETICI

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale, approvato dalla Società Cooperativa Agricola Granfrutta Zani, contenente l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei vari c.d. "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, esponenti della Pubblica Amministrazione, ecc.).

Il **Codice Etico** si rivolge a tutti i Destinatari ed è finalizzato a promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, per prevenire la commissione di Reati rilevanti ai sensi del Decreto nonché al fine di evidenziare l'attenzione della Società per i principi morali ed etici.

Il Codice Etico racchiude i valori e principi comportamentali riconosciuti come propri da Granfrutta Zani, allo scopo di promuovere la realizzazione di comportamenti eticamente corretti e tutelare la reputazione imprenditoriale e professionale della Società. La Società si è dotata altresì di un **Codice di Condotta Etica e di Responsabilità Sociale** allo scopo di garantire il rispetto e l'aderenza:

1. A tutti i requisiti della norma SA8000;
2. Alle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO);
3. Alla Convenzione delle Nazioni Unite dei diritti del bambino;
4. Alla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani;
5. A tutte le Leggi Nazionali ed Internazionali in materia, inclusi il D.Lgs 81/2008 e s.m.i. relativo alla sicurezza sul posto di lavoro, il Regolamento UE 679/2016 e il D. Lgs 196/03 e ss.mm.ii. in materia di sicurezza nel trattamento dei dati personali;
6. A tutti i requisiti del modulo GLOBALG.A.P. – GRASP "Globalgap Risk Assessment on Social Practices";
7. A tutti i punti del Codice di Base Ethical Trading Initiative (ETI) e del Codice di Condotta BSCI.

L'osservanza delle norme del Codice Etico e del Codice di Condotta Etica e di Responsabilità Sociale costituisce parte essenziale dei doveri che incombono su tutti i Destinatari.



2.

VALORI E PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

2.1.

RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

Ogni Destinatario ha l'obbligo di impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi in cui la Società opera. A tal fine, la Società si impegna ad organizzare attività di informazione, formazione e sensibilizzazione continua sul tema del rispetto delle leggi e dei regolamenti.

La Società non tollera e, anzi, sanziona, il comportamento di chi dovesse perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi o dei regolamenti vigenti. Tale regola si applica a tutti i Destinatari. La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con coloro che non si allineeranno a tale principio.

2.2.

TUTELA DELLA PERSONA, UGUAGLIANZA E NON DISCRIMINAZIONE

La Società si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone; la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale sono valori imprescindibili per Granfrutta Zani.

In particolare, il rispetto della persona si realizza attraverso:

- la valorizzazione di Dipendenti e Collaboratori (es. agenti, consulenti, professionisti esterni);
- l'attenzione ai bisogni di Collaboratori e Interlocutori;
- la correttezza e la trasparenza della gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione nonché con Collaboratori e Interlocutori.

Nei rapporti con Dipendenti, Collaboratori e Interlocutori, Granfrutta Zani condanna ogni discriminazione in base ad età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, nazionalità, etnia, opinioni politiche e convinzioni filosofiche o religiose.

La Società contrasta e sanziona ogni forma di discriminazione e ogni com-



portamento contrario a correttezza nell'instaurazione e gestione dei rapporti con Dipendenti, Collaboratori e Interlocutori.

2.3. ONESTÀ, TRASPARENZA, CORRETTEZZA E RISERVATEZZA

Nei rapporti con Dipendenti, Collaboratori e Interlocutori ogni comunicazione e informazione si basa sui principi di onestà, trasparenza e correttezza. Ogni informazione e comunicazione è completa, adeguata e tempestiva sia verso soggetti esterni che interni alla Società.

La Società assicura inoltre il corretto e lecito trattamento dei dati personali mediante il rispetto della normativa vigente in materia (in particolare, Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii.).

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione o all'esatto adempimento del proprio incarico.

2.4. CORRETTA GESTIONE DEI RAPPORTI CON COLLABORATORI E INTERLOCUTORI

La Società, nel rispetto dei valori aziendali, si impegna a garantire la corretta gestione dei contratti con i vari Collaboratori e Interlocutori (Clienti, Fornitori, Soci, Agenti, Partner, ecc.), adottando misure efficaci finalizzate alla prevenzione di fenomeni di corruzione.

La Società, in particolare, vieta a tutti i Destinatari di consegnare, distribuire, promettere o garantire omaggi, regali, sconti, vantaggi ed ogni altra agevolazione o favore a pubblici funzionari o soggetti privati al fine di ottenere trattamenti di favore.

Ogni Destinatario è tenuto ad astenersi dal collaborare, realizzare o contribuire alla realizzazione di comportamenti che, in tutto o in parte, possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle ipotesi di Reato previste dal Decreto.

2.5. QUALITÀ E SICUREZZA ALIMENTARE

Granfrutta Zani considera di fondamentale importanza offrire prodotti sani e genuini; pertanto, la Società seleziona e vigila sull'operato dei propri Soci e dei propri Fornitori e adotta regole all'avanguardia per garantire



prodotti coerenti con i propri principi etici ed elevati standard qualitativi e di sicurezza alimentare.

Granfrutta Zani garantisce il controllo di tutte le fasi della lavorazione e della messa in commercio dei prodotti. A tal fine, la Società verifica il rispetto dei requisiti imposti da standard internazionali di primaria importanza (quali Global GAP e GRASP) da parte di Soci e Fornitori, a garanzia della qualità delle materie prime commercializzate. Inoltre, Granfrutta Zani adotta e vigila il rispetto delle procedure adottate in materia di controlli della qualità (interni ed esterni) e si conforma ai requisiti di cui agli Standard BRC ed IFS per garantire la massima sicurezza e qualità a Clienti e consumatori finali.

2.6. CONCORRENZA

La Società riconosce l'importanza di un mercato competitivo e si impegna al rispetto delle norme di legge sulla concorrenza, vietando e sanzionando tutti i comportamenti o le situazioni che possano avere effetto distortivo sulla concorrenza.



SEZIONE 2

APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice etico si applicano a chiunque collabori con Granfrutta Zani, in particolare:

- **Soggetti in posizione apicale**, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno della Società, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società medesima (ad es. membri degli Organi Sociali, Dirigenti);
- **Soggetti in posizione subordinata**, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);
- **Collaboratori**, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. agenti, consulenti, professionisti esterni);
- **Interlocutori**, quali le controparti contrattuali della Società, ad esclusione dei Collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali Soci, fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché partner, commerciali od operativi della Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni.

I comportamenti dei Destinatari dovranno conformarsi alle regole di condotta previste nel Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.



2.

CODICE ETICO E MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Granfrutta Zani si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che ne costituisce parte integrante. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è infatti ispirato ai principi del Codice Etico e risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di Reati.



SEZIONE 3

NORME DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI GENERALI

1. RAPPORTI CON COLLABORATORI E INTERLOCUTORI

La scelta di Collaboratori e Interlocutori deve sempre basarsi su criteri chiari e trasparenti e, in particolare, sulla valutazione dei livelli di qualità di beni e servizi offerti, sull'idoneità tecnico-professionale, sulla presenza di idonee certificazioni e garanzie di qualità e sul rispetto di principi etici di condotta da parte di tali soggetti. La scelta dovrà essere fatta nel rispetto delle procedure interne e dei principi del presente Codice Etico.

I Collaboratori e gli Interlocutori che intrattengono rapporti con la Società, inoltre, hanno l'obbligo di prestare particolare attenzione ai diritti dei lavoratori, alla tutela del lavoro minorile, alla tutela dell'ambiente e alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nella scelta di Collaboratori e Interlocutori sono vietate e sanzionate pressioni indebite finalizzate a favorire un soggetto ad un altro nonché qualsiasi comportamento corruttivo finalizzato ad ottenere informazioni o favori da parte di Collaboratori e Interlocutori.

Ai Destinatari è sempre fatto divieto di:

- ricevere corrispettivi da parte di soggetti estranei alla Società per l'esecuzione di un atto riguardante la propria attività lavorativa e contrario ai propri doveri;
- subire condizionamenti da parte di soggetti estranei alla Società, per assumere decisioni o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa;
- dare o ricevere, sotto qualsiasi forma, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e che vengano rispettate le procedure adottate dalla Società in materia di spese di rappresentanza.

Il Dipendente che riceva omaggi o altra forma di benefici non direttamente



ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà tempestivamente rifiutare l'omaggio e informare senza indugio il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza.

Nei rapporti con Collaboratori e Interlocutori, ai Dipendenti è fatto obbligo di:

- informare adeguatamente i Collaboratori (in particolare, Consulenti e Agenti) che entrano in rapporto con la Società in merito alle disposizioni del presente Codice Etico;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle attività svolte da Collaboratori per conto della Società;
- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative ai rapporti con Collaboratori e Interlocutori;
- adottare criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e condivisi;
- formalizzare i rapporti per iscritto;
- riferire tempestivamente in merito ad eventuali violazioni del Codice Etico.

La Società vieta e sanziona ogni situazione o comportamento che possa anche solo apparire in conflitto di interesse, ovvero nell'ambito delle quali un Dipendente possa perseguire un personale interesse utilizzando il proprio ruolo azionale.

Tutte le attività svolte nell'interesse o a vantaggio della Società devono essere ispirate alla massima correttezza, completezza e trasparenza nonché essere legittime e chiare sotto l'aspetto formale e sostanziale nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure stabilite dalla Società.

2.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione da parte dei Destinatari devono ispirarsi alla rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari in vigore nonché nel rispetto dei più rigorosi standard comportamentali ed etici.

In particolare:

- tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati ai principi di diligenza, trasparenza, onestà, massima correttezza ed integrità;
- i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da figure o Funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate;



- la Società non intrattiene rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione facendosi rappresentare da soggetti terzi qualora si possano configurare conflitti d'interesse.

Sono vietati e sanzionati la dazione o promessa di pagamenti o compensi sotto qualsiasi forma, sia direttamente che per il tramite di altri soggetti, a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo si tratti di doni o utilità di natura appropriata e di modico valore.

È in ogni caso vietato cercare di influenzare impropriamente esponenti della Pubblica Amministrazione nonché porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, siano tali da integrare fattispecie di Reato.

A Dipendenti e Collaboratori è fatto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione per conto della Società. Qualora un Dipendente o un Collaboratore riceva richieste, anche implicite, di benefici di qualunque natura da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione, ha l'obbligo di informare senza ritardo i propri superiori e l'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, ai Destinatari è vietato:

- esporre volutamente in comunicazioni e nella documentazione trasmessa ad Autorità Pubbliche fatti non rispondenti al vero oppure occultare volutamente fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità Pubbliche;
- alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici della Pubblica Amministrazione procurando un ingiusto profitto alla Società;
- accedere, senza diritto a dati e informazioni contenuti nel sistema informatico della Pubblica Amministrazione;
- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici di pubblica utilità od ostacolarne gravemente il funzionamento;
- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni dirette alla Pubblica Amministrazione;
- far pressione nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, affinché provvedano ad alterare dati o informazioni presenti sui pubblici archivi, a vantaggio della Società.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di presentare dichiarazioni veritiere agli enti della Pubblica Amministrazione (nazionali o comunitari) al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti, concessioni o autorizzazioni. È fatto altresì obbligo di destinare le somme eventualmente erogate dalla Pubblica Amministrazione per gli scopi per cui tali somme sono assegnate.



In ogni caso, i Destinatari si impegnano a:

- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate;
- collaborare con le Autorità di Vigilanza nel corso di eventuali accertamenti ispettivi;
- non offrire opportunità di lavoro o commerciali a personale della Pubblica Amministrazione (o a loro familiari) coinvolto in trattative o rapporti con la Società;
- non offrire doni o omaggi (salvo essi siano di natura appropriata e di modico valore);
- non richiedere o sollecitare informazioni riservate che compromettano l'integrità o reputazione di funzionari della Pubblica Amministrazione;
- fornire tempestivamente qualunque informazione, dichiarazione o dato richiesto da Autorità Pubbliche deputate alla regolazione e al controllo dei servizi erogati, in ottica collaborativa e in maniera completa, corretta e adeguata.

3.

RAPPORTI CON I CLIENTI

L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato e nella costante osservanza delle norme di legge e regolamentari applicabili.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e, più in generale, ogni condotta contraria alla legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni e al presente Codice Etico. Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate in maniera diretta o attraverso terzi per ottenere vantaggi personali, per altri o per la Società.

I Dipendenti e i Collaboratori (in particolare Agenti) che intrattengono rapporti con Clienti hanno l'obbligo di:

- informare correttamente i Clienti in merito alle caratteristiche dei prodotti offerti, utilizzando sempre un linguaggio chiaro e comprensibile;
- verificare e garantire sempre la massima qualità dei prodotti offerti, secondo le procedure adottate dalla Società;
- gestire i rapporti commerciali in modo onesto e trasparente.



4.

RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E LA RAPPRESENTANZA SINDACALI

La Società si impegna al fine di creare e mantenere una costante collaborazione con le Organizzazioni Sindacali e le rappresentanze interne dei lavoratori ispirando i rapporti con tali organismi, ai principi di onestà, correttezza e trasparenza.

La Società non eroga illecitamente contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali né a loro rappresentanti o candidati.

5.

UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI

Per garantire il corretto utilizzo dei sistemi informativi aziendali, la Società adotta misure di sicurezza in materia di Protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679 e di quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii..

I Destinatari hanno l'obbligo di rispettare le misure di sicurezza, i regolamenti interni e le procedure adottate dalla Società per il corretto utilizzo dei sistemi informatici nonché per l'utilizzo di apparecchi personali sul luogo di lavoro.

Inoltre, ai Destinatari è vietato:

- utilizzare gli strumenti informatici per finalità estranee alle mansioni assegnate, per scopi personali o per scopi illeciti;
- falsificare, in tutto o in parte, alterare, contraffare, abusivamente redigere, distruggere, sopprimere od occultare documenti informatici di qualsiasi tipologia o simularne copia, nonché fare qualsiasi utilizzo di documenti come sopra formati;



- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico, di altri utenti, della Società o di terzi;
- divulgare informazioni relative ai sistemi informativi aziendali ovvero divulgare password e codici di accesso a sistemi informatici dell'azienda o di soggetti terzi;
- copiare o trasferire a terzi dati o software aziendali al fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali e dei limiti delle autorizzazioni richieste;
- diffondere virus o altri programmi finalizzati al danneggiamento di sistemi informatici, programmi, banche dati di soggetti terzi anche concorrenti.

6.

UTILIZZO DELLE OPERE DELL'INGEGNO PROTETTE DA DIRITTO D'AUTORE

La Società si impegna a garantire un corretto utilizzo delle opere protette da diritto d'autore, vietando a tutti i Destinatari qualsiasi utilizzo di opere dell'ingegno protette da diritto d'autore (ad es. programmi per elaboratore, banche dati) in assenza di specifica autorizzazione dell'avente diritto o del pagamento dei relativi diritti. Ai Destinatari è inoltre vietato duplicare, riprodurre, utilizzare in qualsiasi modo o diffondere, importare, vendere, distribuire opere protette (ad es. opere musicali, video, letterarie, ecc.).

7.

DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

La Società garantisce che i propri prodotti siano di provenienza lecita, conformi alla normativa nazionale e comunitaria vigente (in particolare in materia alimentare), che siano genuini, non siano adulterati o contraffatti e che non violino gli altrui diritti di proprietà intellettuale od industriale anche nella loro indicazione geografica o denominazione di origine.



In particolare, i Destinatari verificano e garantiscono che ogni informazione relativa alla descrizione e tracciabilità dei prodotti (nonché le ulteriori informazioni richieste per legge) sia veritiera, corretta e completa.

Nel rispetto della normativa vigente, la Società si dota di appositi protocolli per la corretta gestione degli aspetti di Salubrità, Sicurezza e Igiene dei Prodotti Alimentari - HACCP e connessi sistemi di controllo, con riferimento alla commercializzazione di tutti i prodotti alimentari.

8. ATTIVITÀ DI MARKETING E COMUNICAZIONE

Granfrutta Zani promuove la correttezza e la trasparenza in ogni comunicazione. La Società si impegna, in particolare, affinché ogni comunicazione o messaggio pubblicitario sia preciso e veritiero, al fine di garantire la correttezza dei contenuti rispetto alle caratteristiche dei prodotti.

La Società, nella gestione di mezzi di comunicazione interni ed esterni (ad es. sito web, stampa, canali radio/video, social media, ecc.), procede periodicamente alla verifica dei contenuti trasmessi e diffusi al fine di prevenire la violazione di altrui diritti d'autore nonché il rischio di contraffazione o alterazione di brevetti, marchi o segni distintivi di terzi ovvero la violazione di altrui diritti di proprietà industriale.

9. FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANA

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di rispettare le norme di legge e i regolamenti riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di de-



naro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse o a vantaggio della Società;
- mettere in circolazione accettando, acquistando o vendendo banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata falsi.

I Destinatari che ricevano in pagamento banconote, monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla Società, hanno l'obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza.

10. DONAZIONI, OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI

La Società effettua donazioni, omaggi e sponsorizzazioni nel rispetto dei principi etici di cui al presente Codice Etico nonché dei regolamenti aziendali e dei limiti di spesa stabiliti dai vertici aziendali. A tal fine, ogni Destinatario ha l'obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari.

Le eventuali sponsorizzazioni dovranno essere sempre debitamente motivate e i rapporti con i soggetti sponsorizzati dovranno essere formalizzati per iscritto e autorizzati dalle competenti funzioni aziendali.

Le eventuali donazioni a enti del terzo settore dovranno essere erogate previa verifica del valore culturale o benefico per il territorio nonché acquisizione della relativa documentazione della qualità di ente del terzo settore.

È in ogni caso vietato a tutti i Destinatari consegnare, distribuire, promettere o garantire omaggi o donazioni, se non di modico valore, e, comunque, se non approvati dai vertici aziendali.



11.

REGISTRAZIONI, SCRITTURE CONTABILI ED ILLECITI IN MATERIA SOCIETARIA

I Destinatari hanno l'obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e al pubblico in generale un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. Tutte le operazioni svolte dalla Società devono avere una registrazione adeguata che consenta la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento nonché di individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere conservate ed archiviate in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di fornire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'attività di gestione. A tal fine tutti i Dipendenti collaborano fornendo informazioni complete e chiare ed assicurando l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società. A tal fine, tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto delle norme inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

I Destinatari hanno inoltre l'obbligo di:

- predisporre le scritture, le situazioni contabili periodiche e le altre comunicazioni sociali in modo da fornire una descrizione veritiera della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- procedere alla scrupolosa conservazione di tutte le scritture contabili in luoghi non accessibili ai non addetti;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.



È vietato:

- impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
- porre in essere condotte simulate o fraudolente, finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- esporre alle autorità pubbliche di vigilanza fatti materiali non rispondenti al vero nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- ostacolare in qualsiasi forma le funzioni e attività delle autorità pubbliche di vigilanza;
- restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante nei confronti dei beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- effettuare operazioni che possano cagionare danno ai creditori.

12.

TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE

Per Granfrutta Zani l'incolumità e la sicurezza dei dipendenti sono di fondamentale importanza; a tal fine la Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro che offra elevati standard di sicurezza e tutela dei dipendenti attuando le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine, la Società si impegna, in particolare ad assumere decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 e, in particolare, dei seguenti principi e criteri:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- ove presenti, valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità dei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di



- produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
 - programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
 - dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
 - impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

13.

PREVENZIONE DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO

La Società vieta ai Destinatari qualsiasi comportamento che possa implicare l'acquisto, l'occultamento, il riciclaggio (ovvero l'accettazione o il trattamento) o l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

È vietato altresì l'acquisto o ricezione di merce oggetto di contraffazione che violi gli altrui diritti di proprietà industriale ovvero che non rispetti la normativa in materia di commercializzazione di prodotti nel territorio italiano o in materia di sicurezza dei prodotti. Nei rapporti con le controparti commerciali e i fornitori i Destinatari hanno l'obbligo di rispettare le procedure aziendali e garantire la trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

14.

TUTELA DELL'AMBIENTE E GESTIONE DEI RIFIUTI

La Società si impegna per la sostenibilità, la tutela del territorio e la riduzione dell'impatto ambientale. A tal fine, nella gestione delle proprie attività, Granfrutta Zani garantisce il rispetto della normativa vigente in tema di pre-



venzione e protezione ambientale, nonché dei più alti standard e adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente, efficienza energetica e sostenibilità. In particolare, la Società si impegna a garantire la corretta gestione dei rifiuti, obbligando tutti i Destinatari a garantire il costante e tempestivo adeguamento alla legislazione in materia ambientale nonché a tenere un comportamento lecito corretto e trasparente nello svolgimento di tutte le attività che possano avere un impatto sull'ambiente.

È vietato, in particolare, ogni comportamento che possa causare anche indirettamente:

- l'abbandono di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido ovvero lo sversamento dei rifiuti stessi in ambienti o ricettori non idonei;
- la miscelazione di categorie o tipologie diverse di rifiuti;
- il conferimento di rifiuti speciali pericolosi o non pericolosi, nei contenitori comunali o cassonetti adibiti alla raccolta dei rifiuti assimilati agli urbani;
- lo scarico di rifiuti speciali, pericolosi o non pericolosi, nella rete fognaria;
- l'incendio di rifiuti, di qualsiasi tipologia;
- l'esercizio abusivo di qualsiasi attività di gestione di rifiuti.

15. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Granfrutta Zani crede nel valore delle risorse umane e si impegna attivamente per la costante valorizzazione di Dipendenti e Collaboratori, grazie all'ascolto, l'attenzione ai bisogni e la formazione. Al fine di garantire un costante miglioramento dell'ambiente di lavoro, in particolare, la Società:

- tutela le pari opportunità nella selezione del personale;
- assicura un trattamento equo e meritocratico;
- valorizza il lavoro dei Dipendenti chiedendo loro prestazioni coerenti con le attività loro assegnate;
- garantisce il diritto dei Dipendenti a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- assicura che i Dipendenti collaborino al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto, condannando atteggiamenti che possano ledere la dignità e la reputazione di ciascuno;
- promuove il coinvolgimento dei Dipendenti rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento.

È, inoltre sempre vietato:

- richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico;



- assumere alle dipendenze della Società impiegati della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato attivamente e personalmente a trattative d'affari con la Società o che abbiano avallato le richieste formulate dalla Società alla Pubblica Amministrazione;
- assumere o occupare in qualsiasi modo lavoratori stranieri che siano privi di permesso di soggiorno, ovvero con permesso di soggiorno scaduto, revocato o annullato.

La Società stabilisce criteri oggettivi e limiti sia per la concessione di rimborsi ai dipendenti sia per le spese di rappresentanza vietando l'approvazione di rimborsi o spese di rappresentanza in violazione dei criteri e limiti stabiliti ovvero di spese effettuate dai dipendenti che non risultino coerenti con la Funzione ricoperta.

16. RAZZISMO, XENOFOBIA E DIRITTI UMANI

Nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, la Società non tollera e sanziona ogni comportamento che possa configurare, anche indirettamente, un episodio di razzismo e xenofobia. La Società si impegna inoltre ad osservare scrupolosamente le Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, al rispetto dei diritti umani fondamentali nonché a condannare lo sfruttamento minorile, il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù.

Nelle relazioni di lavoro è vietato e sanzionato ogni comportamento che dia luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione (es. mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, sfruttamento di situazioni di inferiorità fisica o psichica, di una situazione di necessità, ecc.).

La Società vieta e sanziona ogni comportamento che possa dar luogo a molestie di ogni genere nell'ambiente di lavoro, quali, ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive di crescita professionale altrui, ivi comprese le molestie sessuali.



17.

DIVIETO DI FAVORIRE L'APPROVVIGIONAMENTO, LA DETENZIONE E IL COMMERCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E DI MATERIALE PORNOGRAFICO

È vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico nonché detenere tale materiale presso i locali della Società o in qualsiasi luogo che, comunque, sia riconducibile alla Società.

È inoltre assolutamente vietato favorire in alcun modo il crimine organizzato e transnazionale in qualunque forma.

18.

SALVAGUARDIA DEI BENI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE

I Destinatari sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione dell'efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società o dettati da motivi estranei al rapporto di lavoro con la Società. Parimenti, i Destinatari hanno cura di proteggere i beni aziendali e impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, di terzi o della Società.



19.

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Tutte le informazioni relative alla Società devono considerarsi riservate. Qualsiasi Destinatario che sia a conoscenza, per ragione delle proprie funzioni, di informazioni non di dominio pubblico, deve utilizzare le stesse solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa. I Destinatari devono inoltre astenersi dall'accedere ad informazioni che non riguardano il proprio incarico o le proprie mansioni, e adoperarsi per impedire l'indebita diffusione di tali informazioni. Le informazioni riservate relative alla Società devono considerarsi tali anche successivamente alla cessazione del rapporto del Dipendente o Collaboratore con la Società.

20.

FATTURAZIONE E PAGAMENTI, ADEMPIENTI FISCALI E REATI TRIBUTARI

Nella gestione di fatturazione, pagamenti e adempimenti fiscali, ogni Destinatario ha l'obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari.

In particolare, tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di approvvigionamento, contabilità, fatturazione e pagamenti, formazione e conservazione del bilancio e delle dichiarazioni fiscali, devono attenersi ai seguenti principi:

- massima collaborazione;
- completezza e chiarezza delle informazioni fornite;
- accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- archiviazione della documentazione;
- segnalazione di circostanze sospette.



21.

SEGNALAZIONI E TUTELA DEL SEGNALANTE

La Società ha adottato la **Procedura Whistleblowing - Gestione del Sistema di Segnalazione delle Violazioni**, cui si rinvia, che contiene i principi generali posti, in particolare, a salvaguardia dei segnalanti (così come definiti nella Procedura Whistleblowing), le modalità operative di gestione di una Segnalazione, le misure di protezione nonché il Sistema Disciplinare. A tal fine, la Società ha predisposto canali di Segnalazione interna per coloro che vengano a conoscenza di violazioni o potenziali violazioni delle previsioni contenute nel presente Codice Etico.

Le **Segnalazioni interne** possono essere effettuate con le seguenti modalità:



In forma scritta, attraverso la piattaforma informatica dedicata accedendo all'area riservata sul sito web al seguente link <https://whistleb5.eleasoftware.cloud/00082340399>



In forma orale mediante incontro con il Gestore delle Segnalazioni, su richiesta del Segnalante da inviare via e-mail al Responsabile HR all'indirizzo chicco@granfruttazani.it o, per le ipotesi di conflitto d'interesse, al Presidente del Consiglio di Amministrazione all'indirizzo giuliano@granfruttazani.it



In forma scritta, mediante posta cartacea all'indirizzo della sede legale della Società.

La Segnalazione dovrà essere inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del Segnalante e copia del documento di riconoscimento; la seconda con la Segnalazione.

Entrambe dovranno essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al Gestore delle Segnalazioni".



22.

SANZIONI

I principi espressi nel Codice Etico, costituiscono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro, in quanto espressione del comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Le violazioni del presente Codice Etico da parte di Dipendenti e Amministratori della Società sono sanzionate con specifiche sanzioni disciplinari nel pieno rispetto della legge e dei CCNL applicabili.



O.P. GRANFRUTTA
ZANI
— DAL 1972 —



GRANFRUTTA ZANI

VIA MONTE SANT'ANDREA, 4
48018 GRANAROLO FAENTINO (RA)
ITALY

T. + 39 0546.695211

WWW.GRANFRUTTAZANI.IT
INFO@GRANFRUTTAZANI.IT

