

# MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI CESENA



Filiera Ortofrutticola  
Romagnola

## **CODICE ETICO DI AUTOREGOLAMENTAZIONE**

DELLA

**FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.**

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

*“Responsabilità amministrativa dell’ente”*

DOCUMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO D AMMINISTRAZIONE  
IN DATA 9 SETTEMBRE 2014  
L'AMMINISTRATORE UNICO HA APPROVATO L'AGGIORNAMENTO  
IN DATA 9 GENNAIO 2021

## Codice Etico e di Autoregolamentazione

### 1 *Indice*

1	Indice.....	2
2	Codice etico e di autoregolamentazione.....	4
2.1	La missione di FOR SPA.....	4
2.2	Il Modello FOR SPA e le finalità del Codice Etico.....	4
2.3	Destinatari del Codice Etico.....	4
2.4	Il valore della reputazione.....	5
2.5	La diffusione e la formazione.....	5
2.6	Il Sistema FOR SPA quale portatore d'interessi.....	5
2.7	L'indipendenza del Management.....	5
2.8	La leva delle Risorse Umane.....	5
2.9	La struttura del Codice.....	5
3	Principi etici e morali di riferimento.....	7
3.1	Responsabilità e rispetto delle leggi.....	7
3.2	Correttezza, lealtà ed onestà.....	7
3.3	Imparzialità.....	7
3.4	Relazione con i Soci e quindi la Pubblica Amministrazione.....	7
3.5	Spirito di servizio.....	7
3.6	Tutela dei consumatori.....	8
3.7	Qualità dei servizi e prodotti.....	8
3.8	Trasparenza.....	8
3.9	Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (antiriciclaggio).....	8
3.10	Prevenzione della corruzione, concussione ed altri reati.....	8
3.11	Valorizzazione delle risorse umane.....	8
3.12	Equità dell'autorità.....	9
3.13	Tutela della salute.....	9
3.14	Tutela della privacy.....	9
3.15	Tutela ambientale.....	9
3.16	Tutela del marchio e dell'immagine aziendale.....	9
3.17	Valorizzazione dei rapporti con le comunità sociali.....	9
4	Principi e norme di comportamento.....	10
4.1	Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali.....	10
4.2	Principi e norme di comportamento per il Personale.....	10
4.2.1	Gestione Risorse Umane.....	10
4.2.2	Doveri dei dipendenti dell'Azienda.....	11
4.3	Conflitto d'interessi.....	11
4.4	Rapporti con gli utenti e controllo qualità.....	12
4.4.1	Qualità della gestione dell'attività.....	12
4.4.2	Esigenze degli utenti.....	12
4.5	Rapporti con i fornitori.....	12
4.6	Tutela del patrimonio.....	12
4.7	Rapporti con il socio Comune di Cesena.....	12

---

4.8	Rapporti con la collettività .....	13
4.8.1	Istituzioni Pubbliche e altri rappresentanti della collettività .....	13
4.8.2	Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne .....	13
4.9	Regali, omaggi e benefici .....	13
4.10	Programmi di verifica della conformità a norme, regolamenti e procedure .....	13
4.11	Attuazione e controlli .....	15
4.11.1	Controlli interni ed esterni .....	15
4.11.2	Collegio sindacale .....	15
4.11.3	Ruolo degli amministratori e dei responsabili di funzione .....	15
4.11.4	Comportamenti censurabili .....	15
4.11.5	Ruolo dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs 231/01 .....	15
4.11.6	Formazione	16
4.11.7	Diffusione del Codice etico .....	16
4.11.8	Clausola per i contratti passivi (clausola per tutti i fornitori) .....	16
4.11.9	Modifiche al Codice etico .....	16
4.12	Motivazione etica .....	16
4.12.1	Motivazione dell'Autoregolamentazione .....	16
4.12.2	Sistema disciplinare e sanzionatorio .....	16
4.12.3	Approvazione .....	17

## 2 **Codice etico e di autoregolamentazione**

Il presente Codice etico e di autoregolamentazione si applica a Filiera Ortofrutticola Romagnola S.p.A. (di seguito anche FOR SPA o Azienda).

Ai fini di una corretta interpretazione e applicazione del Codice, si rilevano le seguenti definizioni:

- Filiera Ortofrutticola Romagnola S.c.p.A.: s'intende FOR SPA;
- Soci: sono i Soci della FOR SPA (socio unico Comune di Cesena);
- Sistema: insieme d'impresе giuridicamente e patrimonialmente autonome.

### **Il D.LGS. n. 231/2001**

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il D. Lgs. n. 231 (di seguito, anche, 'Decreto') recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica".

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell'art. 5 del Decreto stesso (ad es., amministratori, sindaci, figure apicali, rappresentanti dell'Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), a meno che, tra le altre condizioni, l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo.

### **2.1 La missione di FOR SPA**

Per **FOR SPA** essere il riferimento nella distribuzione ortofrutticola nel comprensorio cesenate, vuol dire rappresentare un motivo di orgoglio e di fiducia per: gli **utenti**, perché siano certi che i valori etici ed economici dell'Azienda continuino ad essere creati, nel rispetto dei principi della legalità e della responsabilità sociale e perché ricevano, attraverso un ascolto costante, servizi e beni di qualità all'altezza delle loro attese; **le donne e gli uomini** che lavorano e collaborano nell'impresa e all'interno della struttura gestita dal FOR SPA, perché siano protagonisti dei risultati con la loro competenza, il loro coinvolgimento e la loro passione; il **territorio di riferimento**, perché sia la ricchezza economica, sociale e ambientale da promuovere per un futuro sostenibile; i **fornitori**, perché siano attori della filiera del valore e partner della crescita.

### **2.2 Il Modello FOR SPA e le finalità del Codice Etico**

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, FOR SPA ha elaborato un proprio Modello, volto a prevenire il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi dello stesso Decreto.

Il presente Codice Etico di Autoregolamentazione (di seguito, per brevità, 'Codice Etico' o solo 'Codice') è parte integrante del Modello adottato da FOR SPA, contenendo, tra l'altro, i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

### **2.3 Destinatari del Codice Etico**

Attesa la finalità di indirizzare eticamente l'attività di FOR SPA, il presente Codice è vincolante per tutti gli amministratori, i sindaci, i soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società (di seguito, rispettivamente indicati quali 'Amministratori' e 'Sindaci'), i suoi dipendenti (di seguito, congiuntamente indicati quali 'Personale'), senza alcuna eccezione, nonché per tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per FOR SPA (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali 'Terzi Destinatari' o "Stakeholders" o "Portatori d'interesse") (tutti i soggetti indicati nel paragrafo saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, 'Destinatari' o, singolarmente, 'Destinatario').

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico, il quale si applica anche alle attività svolte dalla Società all'estero. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di FOR SPA giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 ("diligenza del prestatore di lavoro") e seguenti del codice civile.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da FOR SPA.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale, economica e normativa dei vari Paesi in cui opera o dovesse operare FOR SPA.

#### **2.4 Il valore della reputazione**

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per FOR SPA.

All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la fedeltà degli utenti, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i terzi in genere.

All'interno, essa contribuisce a prendere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

#### **2.5 La diffusione e la formazione**

La Società s'impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore sul sito internet della Società e sull'intranet aziendale.

L'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche 'OdV') nominato dalla Società a mente del Decreto promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come 'apicali' alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

Nei contratti con i Terzi Destinatari è prevista inoltre l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

#### **2.6 Il Sistema FOR SPA quale portatore d'interessi**

In quanto nodo di:

- distribuzione alimentare;
- distribuzione di beni di ferramenta e per il bricolage;
- erogazione di servizi.
- FOR SPA è a sua volta portatrice d'interessi:
- nello sviluppo del settore agroalimentare provinciale nel suo complesso sia per qualità che per convenienza dei prodotti rappresenta un motore fondamentale del suo core business;
- nella tutela della produzione di alimenti e bevande a denominazione d'origine protetta e controllata che per tipicità e qualità sono commercializzati e costituiscono un irrinunciabile emblema del made in Italy;
- nelle comunità socio - economiche locali di riferimento che con le risorse cittadine e la

capacità attrattiva territoriale determinano la domanda aggregata dei prodotti distribuiti.

## 2.7 L'indipendenza del Management

Il Management di FOR SPA è indipendente dalla proprietà che garantisce imparzialità ed autonomia decisionale nell'interesse dell'Azienda, dei soci stessi e di tutti i Terzi Destinatari.

## 2.8 La leva delle Risorse Umane

La capacità organizzativa del Management fa leva su:

- senso di appartenenza,
- competenza,
- esperienza e flessibilità delle risorse umane impiegate.

Queste devono essere in grado di fronteggiare le imprevedibilità e le emergenze tipiche del settore della grande distribuzione con lodevole capacità auto organizzativa.

## 2.9 La struttura del Codice

Il presente Codice si compone di tre sezioni:

1. nella prima sono indicati i **principi etici e morali di riferimento** che individuano i valori di riferimento nelle attività della Società;
2. nella seconda sono indicati i **principi e le norme di comportamento** dettate per i Destinatari;
3. nella terza sono disciplinati i meccanismi di **attuazione**, che delineano il sistema di **controllo** per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Con determina dell'Amministratore Unico, il Codice Etico può essere modificato e integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

## 3 *Principi etici e morali di riferimento*

Di seguito sono illustrati i principi di riferimento che rappresentano i valori fondamentali cui i destinatari del Codice devono attenersi nel perseguimento della missione aziendale. Le disposizioni ivi contenute hanno valore primario ed assoluto ed in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice stesso.

### 3.1 Responsabilità e rispetto delle leggi

FOR SPA ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova a operare, nonché dell'ordine democratico ivi costituito.

In questo contesto, assume rilevanza anche il rispetto della normativa e dei principi di natura etica e deontologica dettati dalle associazioni di categoria nonché dal presente Codice.

I Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa vigente in Italia e negli altri Stati in cui la Società opera, ivi inclusa quella deontologica. In nessun caso, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione di leggi. Tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse ai rapporti eventualmente intercorrenti con operatori internazionali.

### 3.2 Correttezza, lealtà ed onestà

L'Azienda s'impegna a gestire i rapporti con tutte le controparti e con i propri dipendenti secondo principi di correttezza, lealtà ed onestà.

Tutte le attività connesse al conseguimento dell'oggetto sociale dell'Azienda devono essere svolte nel rispetto dell'imprescindibile principio di onestà, rinunciando al perseguimento d'interessi personali o societari a discapito degli interessi qui esposti. Sono da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro Destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

I Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice.

Nella formulazione degli accordi contrattuali con gli utenti, occorre garantire che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento della condizione di pariteticità tra le parti.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse.

Con ciò s'intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione d'impresa e dal bilanciamento degli interessi dei portatori d'interessi o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti degli utenti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con FOR SPA.

### **3.3 Imparzialità**

FOR SPA disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori.

Le risorse che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

### **3.4 Relazione con i Soci e quindi la Pubblica Amministrazione**

FOR SPA è fondata sulla partecipazione democratica dei soci all'esercizio della proprietà sociale e del controllo.

Per questo FOR SPA s'impegna affinché a tutti i soci sia riconosciuta parità d'informazione, favorendo così la partecipazione diffusa e consapevole dei soci alle decisioni di loro competenza.

FOR SPA, in attuazione del principio mutualistico, orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri soci, adoperandosi affinché le performance economiche siano tali da salvaguardare e incrementare il valore dell'impresa, al fine di accrescere l'utilità che ai soci deriva dalla partecipazione alla Società, mediante il riconoscimento di vantaggi in proporzione ai servizi utilizzati.

L'Azienda s'impegna a evitare che vengano poste in essere comportamenti o atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione di contratti.

### **3.5 Spirito di servizio**

I Destinatari, devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

### **3.6 Tutela dei consumatori**

L'Azienda è orientata al massimo rispetto dei consumatori e alla soddisfazione dei loro bisogni attuando il miglior rapporto qualità prezzo dei servizi. S'impegna ad assicurare pertanto la qualità e la sicurezza dei servizi messi a disposizione e a garantire la veridicità delle informazioni relative agli stessi a norma di legge.

### **3.7 Qualità dei servizi e prodotti**

FOR SPA indirizza la propria azione alla piena soddisfazione dei propri utenti dando ascolto alle

richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, FOR SPA indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

### **3.8 Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità e alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

### **3.9 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (antiriciclaggio)**

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione. Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali, anche se facenti parte della stessa FOR SPA.

### **3.10 Prevenzione della corruzione, concussione ed altri reati**

L'Azienda nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di Terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, trarne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine, la Società, s'impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare atti di corruzione, concussione, frodi, truffe e altre condotte illecite che si configurino reati previsti dal D.lgs 231/2001. Pertanto i Destinatari non devono mai improntare la loro condotta in modo da attribuire a se o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno dell'Azienda.

Infine, in nessun caso è consentito chiedere per sé o per altri e accettare regalie o favori, o altre utilità da soggetti con i quali i Destinatari intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa.

### **3.11 Valorizzazione delle risorse umane**

I collaboratori di FOR SPA sono un fattore indispensabile per il suo successo e per la realizzazione della propria missione. Per questo motivo, FOR SPA tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione e di migliorare e accrescere il patrimonio

delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, essendo vietata qualsiasi forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro.

### **3.12 Equità dell'autorità**

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori - FOR SPA s'impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

FOR SPA, in particolare, garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

### **3.13 Tutela della salute**

L'Azienda adotta tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica di tutti i prestatori di lavoro, nel rispetto integrale della normativa in materia.

FOR SPA intende garantire quindi l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

### **3.14 Tutela della privacy**

L'Azienda adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la riservatezza dei contenuti delle banche dati e degli archivi personali e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy.

### **3.15 Tutela ambientale**

L'Azienda s'impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, a promuovere e programmare lo sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali e a preservare l'ambiente per le generazioni future.

### **3.16 Tutela del marchio e dell'immagine aziendale**

Ciascun destinatario del Codice Etico orienta i propri comportamenti, alla tutela del marchio FOR SPA e dell'immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono irrinunciabili risorse immateriali del Sistema.

### **3.17 Valorizzazione dei rapporti con le comunità sociali**

L'Azienda è consapevole dell'influenza della propria attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio in cui opera. È consapevole altresì che il suo sviluppo commerciale dipende non solo dalla sua capacità manageriale, ma anche dal livello di consonanza e di risonanza del suo operato nell'ambito della comunità locale di riferimento. La Struttura è impegnata pertanto a favorire, nei limiti della propria missione cooperativistica, lo sviluppo dell'economia locale, la tutela dell'identità culturale e ambientale e del contesto sociale di riferimento.

## **4 Principi e norme di comportamento**

### **4.1 Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali**

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del

Codice Etico che ne è parte.

Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale e internazionale;
- di preservare l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge da operazioni illecite;
- di non attuare operazioni in pregiudizio dei creditori (ad esempio in caso di fusioni con altre società o scissioni, cagionando danno ai creditori);
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua e informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della missione aziendale e un puntuale spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o d'incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di FOR SPA, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto d'interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dal Collegio sindacale, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, o dalla società di revisione se incaricata;
- di evitare l'adozione di comportamenti a rischio dei reati o illeciti amministrativi nella conclusione di operazioni sul mercato finanziario laddove tale comportamenti siano finalizzati a dare esecuzione ad operazioni simulate o artificiose in violazione delle normative disposte dalle autorità di vigilanza (ad esempio operazioni finanziarie fittizie, ordini di acquisto o vendita di titoli abbinati in modo improprio, inserimento di ordini nel mercato senza l'intenzione di eseguirli);
- di controllare la regolarità dei contratti infragruppo di acquisto e/o vendita, dei flussi finanziari e degli investimenti infragruppo;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti (abuso d'informazioni privilegiate). Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e quelle coperte da segreto professionale;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale.

#### **4.2 Principi e norme di comportamento per il Personale**

La valorizzazione delle risorse umane rappresenta la più alta espressione etica delle imprese. Al tempo stesso garantisce continuità generazionale, sviluppo e capacità innovativa.

L'Azienda dedica pertanto una particolare attenzione alla selezione e formazione delle nuove leve, coniugandola con le esigenze connesse alla crescita dimensionale e allo sviluppo dei servizi ritenuti cruciali per la competitività del Sistema.

In particolare l'Azienda è impegnata ad attuare programmi che riguardano:

- formazione di base per la gestione dei punti di vendita;
- formazione marketing finalizzata all'adeguamento dei format ai cambiamenti del mercato o dei consumatori;
- formazione tecnico/pratico per accrescere le competenze degli addetti ai punti vendita;
- formazione pre-apertura, in caso aperture di nuovi punti vendita, che consiste in stage e tirocini per le singole mansioni presso preesistenti punti vendita;
- missioni di aggiornamento professionale presso altri punti vendita.

##### **4.2.1 Gestione Risorse Umane**

Nella gestione delle risorse umane l'Azienda inoltre:

- adotta politiche del personale che si basino sulla valorizzazione del merito e lo sviluppo della professionalità, in particolare l'Azienda s'impegna ad adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono vietate pertanto pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché forme di nepotismo e favoritismo;
- informa in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e richiede il rispetto dei principi contenuti nel Codice etico;
- crea canali di comunicazione con i dipendenti in modo da rendere continuo e collaborativo il rapporto con gli stessi;
- richiede ai responsabili di unità operative e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti.

#### **4.2.2 Doveri dei dipendenti dell'Azienda**

Fermo restando quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto sociale, dal regolamento e dalla normativa interni, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente, nell'espletamento del proprio servizio:

- impronta i propri comportamenti sull'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, sulla lealtà, sulla correttezza nei rapporti personali e su logiche operative impostate sull'integrazione e collaborazione interfunzionale, sulla responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- informa tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta intercorrente con controparti con le quali sta per avviare o gestire rapporti d'affari per conto dell'Azienda o di sue Controllate e comunque di qualsiasi operazione che possa far intravedere una situazione di potenziale conflitto d'interessi, al fine di una corretta valutazione e dell'ottenimento delle opportune direttive al riguardo;
- tratta con assoluta riservatezza dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi, e in ogni caso salvaguardando i principi di lealtà, correttezza e trasparenza innanzi richiamati. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito degli uffici dell'Azienda, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro e nell'assoluto rispetto della legge sulla privacy;
- dimostra nei rapporti con qualsiasi interlocutore, con cui viene in contatto per motivi di lavoro, doti d'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale sua qualità;
- protegge e custodisce i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale in generale;
- si astiene dal richiedere, direttamente o indirettamente, raccomandazioni ed ogni altro trattamento di favore in contrasto con i principi fissati nel presente Codice etico;
- pone la massima attenzione nei confronti del rischio di commissione di reati funzionali al finanziamento del terrorismo.

L'Azienda si aspetta ed auspica che ogni dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e nell'ambito delle proprie competenze, sappia:

- distinguersi per propositività e proattività;
- accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- saper far tesoro delle proposte di miglioramento provenienti dagli altri colleghi;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa

interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema del controllo dei rischi;

- considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità, motivo di soddisfazione e frutto del lavoro di gruppo;
- saper cogliere come opportunità di miglioramento i reclami e/o le segnalazioni dei Soci volti a suggerire miglioramenti dei prodotti o dei servizi.

Tutto il personale è tenuto altresì a dare tempestiva informazione al proprio superiore quando:

- sia a conoscenza di violazioni di norme di legge o regolamenti o del presente Codice etico in ambito aziendale;
- sia a conoscenza di omissioni, trascuratezza o falsificazione nella tenuta della contabilità e nelle attività di formazione del bilancio o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- sia a conoscenza di eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alla vendita dei prodotti e dei servizi, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posta in essere nei suoi confronti.

#### **4.3 Conflitto d'interessi**

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale, in particolare, non deve avere interessi finanziari in un fornitore, in un'azienda concorrente o cliente e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto d'interessi. Qualora si trovi in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e all'OdV, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

#### **4.4 Rapporti con gli utenti e controllo qualità**

##### **4.4.1 Qualità della gestione dell'attività**

L'Azienda quale centro della filiera ortofrutticola locale è impegnata a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti.

##### **4.4.2 Esigenze degli utenti**

L'Azienda è consapevole che per consolidare la fedeltà e la fiducia degli utenti è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità.

Il personale dipendente è costantemente chiamato a migliorare la propria preparazione professionale mediante la partecipazione a corsi di formazione e a dare risposte confacenti alle esigenze conoscitive della clientela, con lealtà e spirito di collaborazione, fornendo ogni assistenza utile per assumere decisioni consapevoli in termini di prezzi e qualità.

#### **4.5 Rapporti con i fornitori**

I fornitori dei prodotti per la vendita, i fornitori di servizi e i professionisti che a vario titolo intrattengono rapporti con l'Azienda riconoscono e condividono i principi etici e morali adottati con il presente Codice Etico.

L'Azienda riconosce l'importanza del ruolo che tutti i fornitori nazionali e locali svolgono per migliorare la qualità dei prodotti, il livello dei prezzi e conseguentemente la capacità competitiva del Sistema.

Tutti i rapporti con i fornitori sono attuati senza discriminazioni di sorta, secondo criteri d'indipendenza e orientati alla migliore realizzazione del rapporto qualità/prezzo.

L'Azienda richiede ai loro fornitori sia italiani che esteri il rispetto delle normative a tutela dei lavoratori, sotto il profilo contrattuale, previdenziale e della sicurezza. Richiede altresì il rispetto delle normative poste a tutela dell'ambiente.

#### 4.6 Tutela del patrimonio

L'Azienda s'impegna nella tutela del proprio patrimonio e nella gestione dei rischi che possono creare nocimento. Individua e adotta pertanto le azioni di risk management, le direzioni responsabili e ove necessario le forme assicurative più appropriate per la tutela del patrimonio immobiliare e mobiliare, delle partecipazioni, dei crediti, del magazzino e degli altri asset aziendali.

I dipendenti, gli amministratori e i collaboratori devono utilizzare i beni della società esclusivamente per il raggiungimento dei fini aziendali, salvo che l'utilizzo per fini privati sia specificatamente consentito. È vietato loro compiere qualsiasi atto volontario (falsificazione di documenti, omissione o occultamento di fatti, appropriazione indebita di risorse, furto, intenzionale applicazione errata di norme contabili, ecc.), diretto a raggirare o ingannare altre persone, inducendole in errore al fine di conseguire un profitto ingiusto o illegale ai danni dell'Azienda.

I dipendenti, gli amministratori e i collaboratori devono garantire la correttezza delle dichiarazioni relative alle spese personali e supportate con appropriata documentazione.

#### 4.7 Rapporti con il socio Comune di Cesena

FOR SPA, società interamente controllata dal Comune di Cesena, persegue gli obiettivi indicati dal Comune di Cesena e collabora efficacemente con gli Organismi dallo stesso preposti al controllo e al monitoraggio delle attività aziendali. La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

FOR SPA, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio Comune di Cesena, s'impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dal socio di riferimento con il suo investimento, attraverso la valorizzazione della gestione, la tutela della solidità patrimoniale e il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi.

FOR SPA s'impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

#### 4.8 Rapporti con la collettività

##### 4.8.1 Istituzioni Pubbliche e altri rappresentanti della collettività

I comportamenti degli amministratori e del personale dell'Azienda nei confronti delle Autorità e Istituzioni pubbliche e delle altre realtà rappresentative i gruppi e collettività, devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore dell'Azienda o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore dell'Azienda o di terzi in generale riconoscimenti di qualsiasi genere. **In particolare, nei rapporti con le Amministrazioni Pubbliche è vietato:**

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore, vale a dire eccedente le normali pratiche commerciali di cortesia o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per i quali sono stati ottenuti;
- fornire eventuali informazioni richieste, in modo non veritiero, completo, accurato, valido,

verificabile ed in modo tempestivo.

#### **4.8.2 Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne**

I rapporti con gli organi d'informazione sono intrattenuti esclusivamente da coloro che sono stati espressamente delegati in conformità alle procedure o regolamentazioni previste dall'Azienda.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare il nome dell'Azienda o il marchio FOR SPA, salvo apposita autorizzazione.

#### **4.9 Regali, omaggi e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a FOR SPA.

Si precisa che per regalo s'intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, e non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a rappresentanti di governo, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Gli omaggi di FOR SPA si caratterizzano perché volti a promuovere l'immagine e valorizzazione del marchio della Società.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla Direzione di FOR SPA.

I collaboratori di FOR SPA che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione alla funzione Direzione di FOR SPA che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica di FOR SPA in materia.

#### **4.10 Programmi di verifica della conformità a norme, regolamenti e procedure**

L'Azienda persegue i propri obiettivi aziendali nel massimo rispetto delle norme nazionali e comunitarie in vigore. A maggior garanzia adotta specifici programmi di verifica relativi a:

- tutela della privacy;
- tutela della sicurezza sul lavoro;
- tutela dei consumatori;
- adempimenti previdenziali e fiscali;

Per ciascun programma di verifica è individuato un responsabile che ne garantisce la corretta attuazione e redige alla fine di ogni esercizio sociale un report finale sulla regolare applicazione e su eventuali eccezioni riscontrate.

#### **4.11 Attuazione e controlli**

##### **4.11.1 Controlli interni ed esterni**

L'Azienda riconosce l'elevata valenza dei controlli esterni ed interni.

L'Azienda adotta ogni indirizzo del Ministero delle attività produttive in merito alla Vigilanza sulle società Cooperative ex D.lgs 202/2002 agevolando l'attuazione dei ricorrenti accertamenti in merito all'esistenza dei requisiti mutualistici.

##### **4.11.2 Collegio sindacale e Revisore Contabile**

L'Azienda riconosce la rilevanza legale del ruolo del Collegio sindacale e del Revisore, la necessaria

trasparenza dei criteri di nomina, nonché l'esigenza del rispetto delle cause d'ineleggibilità e di decadenza dettate dalla norma. Richiede ai componenti insediati elevati requisiti morali, professionali e personali, indipendenza, operatività e autorevolezza nello svolgimento dei compiti ad essi assegnati dalla legge.

#### **4.11.3 Ruolo degli amministratori e dei responsabili di funzione**

L'Amministratore Unico e i responsabili di funzione dell'Azienda hanno una responsabilità prioritaria in relazione al Codice etico. In tal senso devono:

- seguire un comportamento in linea con i valori e i principi del Codice, tale da costituire un esempio per i propri collaboratori;
- aiutare i collaboratori in modo che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità del proprio lavoro;
- incoraggiare i collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione e all'interpretazione del Codice.

Quando un dipendente o un collaboratore non è certo di agire o di potere agire in conformità alle disposizioni del presente codice, deve sempre tempestivamente consultarsi con i propri superiori. Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, l'Azienda prevede canali d'informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possono riferire, liberamente, direttamente ed in via riservata, ai vertici aziendale e all'Organismo di Vigilanza.

L'Azienda si aspetta da parte di ciascun amministratore, dipendente e collaboratore la segnalazione senza ritardo di ogni comportamento non conforme ai principi del Codice.

#### **4.11.4 Comportamenti censurabili**

I destinatari del presente codice sono tenuti a riferire tutte le informazioni utili su eventuali carenze nei controlli, comportamenti censurabili o fondati sospetti di mala gestio oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza preposto alla sua osservanza.

Un dipendente, un amministratore o un collaboratore impegnato a svolgere un incarico per conto dell'Azienda deve evitare di porre in essere operazioni in conflitto d'interesse ovvero situazioni che evidenziano un interesse privato ed effettivo che è:

- contrario al miglior interesse dell'Azienda ;
- così rilevante da influenzare il giudizio o il comportamento imparziale che deve essere sempre garantito. Solo a titolo di esempio, sono da ritenersi casi di "conflitto d'interessi":
  - il coinvolgimento del dipendente o amministratore o del collaboratore o di loro famigliari nella gestione d'impresa di fornitori e utenti;
  - l'utilizzo d'informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
  - l'accettazione di denaro, favori o altri benefici da parte di soggetti che hanno, o vorrebbero avere, rapporti d'affari con l'Azienda, nel rispetto di quanto previsto al punto 4.9.

#### **4.11.5 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs 231/01**

L'Organismo di Vigilanza ex D.lgs 231/01 ha, tra gli altri, il compito di:

- approfondire e verificare il contenuto del codice etico, al fine di segnalare all' Amministratore Unico la necessità di adeguamenti all'evoluzione delle leggi;
- supportare operativamente i soggetti che ne fanno richiesta nell'interpretazione e attuazione del Codice etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e segnalare all'Amministratore Unico i casi di violazione delle norme ritte, in modo che si possa provvedere nel caso d'infrazioni all'adozione delle misure opportune;
- verificare che i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico, siano tutelati da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni e se del caso informarne immediatamente l'Amministratore Unico;

- redigere una relazione annuale per l'Amministratore Unico.

L'inosservanza delle norme contenute nel Codice etico comporta l'applicazione di una delle misure elencate nel sistema disciplinare.

#### **4.11.6 Formazione**

La funzione del personale predispone un piano di formazione per la comprensione dei principi, delle procedure e dei comportamenti espressi nel presente Codice etico.

Lo stesso deve prevedere diversi livelli di formazione in relazione al ruolo aziendale dei partecipanti.

#### **4.11.7 Diffusione del Codice etico**

Il presente Codice sarà portato a conoscenza anche del Collegio sindacale, nonché a tutti i dipendenti e di tutti coloro che instaurano rapporti con l'Azienda, mediante apposite attività d'informazione e comunicazione.

A tal fine si prevede di inserire le seguenti clausole contrattuali nei rapporti con agenti procacciatori di affari e fornitori in genere di beni e servizi.

#### **4.11.8 Clausola per i contratti passivi (clausola per tutti i fornitori)**

Il fornitore dichiara di conoscere le disposizioni di cui al D.Lgs 231/2001 nonché di svolgere la propria attività secondo modalità idonee ad evitare il verificarsi di comportamenti rilevanti ai sensi del citato decreto. La realizzazione da parte del fornitore di comportamenti che determinino l'avvio di un procedimento giudiziario diretto all'accertamento della loro rilevanza ai sensi del D.Lgs. 231, del quale in qualunque modo l'Azienda sia venuta a conoscenza, legittima quest'ultima a recedere dal contratto per giusta causa.

#### **4.11.9 Modifiche al Codice etico**

Il Codice etico va visto come strumento suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda, delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate a seguito della sua introduzione in Azienda.

Le modifiche e/o integrazioni al Codice etico dovranno essere autorizzate con determina dall'Amministratore Unico.

#### **4.12 Motivazione etica**

Gli Amministratori, gli Organi delegati, gli Organi di controllo e i Dirigenti dell'Azienda sono consapevoli delle proprie responsabilità nei confronti dei Soci e in generale dei portatori d'interessi con i quali intrattengono rapporti di collaborazione.

In tale presupposto adottano il presente Codice, nel convincimento che gli obiettivi di crescita, sviluppo e tutela dei portatori d'interesse debbano e possano coniugarsi con il rispetto dei valori alla base del vivere sociale, con la libera concorrenza e con la buona governance aziendale attuata secondo regole chiare e condivise.

Pertanto il presente Codice etico e di Autoregolamentazione definire innanzitutto l'insieme di valori che l'Azienda riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno ispirandosi ai principi di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari sociali.

Con l'adozione del Codice etico la Azienda intende inoltre fornire un quadro di riferimento per la prevenzione dei reati d'impresa previsti dal decreto legislativo 231/01, nel presupposto che l'adozione del Modello di prevenzione costituisca strumento idoneo per rafforzare il sistema di controllo e per individuare i comportamenti necessari a scongiurare il rischio di commissione dei reati sanzionati in capo alle società.

#### **4.12.1 Motivazione dell'Autoregolamentazione**

Il progressivo cambiamento degli scenari in cui agiscono le aziende impone alle stesse di adeguare

la propria organizzazione per migliorare le performance attraverso il decentramento delle responsabilità, l'attribuzione di maggiori autonomie operative e la specializzazione delle competenze. Tali cambiamenti richiedono un rafforzamento del sistema di Governance nella sua accezione più ampia: integrità, valori etici, competenza personale, stile gestionale del management, modalità di delega delle responsabilità, di organizzazione e di sviluppo professionale, impegno, capacità d'indirizzo e di guida dell'Amministratore Unico.

#### **4.12.2 Sistema disciplinare e sanzionatorio**

Si rinvia al Modello Organizzativo la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni e delle procedure contenute nel Codice etico.

#### **4.12.3 Approvazione**

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda in data 9 settembre 2014 e aggiornato in data 9 gennaio 2021 con determina dell'Amministratore Unico.