

 cerealdocks	MODELLO ORGANIZZATIVO 231	
	Codice etico	Foglio 1 di 11 Data 29/09/21 Revisione 04

Codice etico

	MODELLO ORGANIZZATIVO 231	
	Codice etico	Foglio 2 di 11 Data 29/09/21 Revisione 04

Sommario

PREMESSA	3
GLI IMPEGNI PER GENERARE BENEFICIO COMUNE	3
IL RUOLO E LE RESPONSABILITÀ DELLE PERSONE PER IL FUTURO DELL'AZIENDA	3
ADOZIONE, DIFFUSIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO	4
DESTINATARI	4
PRINCIPI FONDANTI	4
REGOLE DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI INTERNI DELLA SOCIETÀ.....	5
RELAZIONI CON GLI AZIONISTI.....	5
RELAZIONI CON CLIENTI, FORNITORI, PARTNER	5
INFORMATIVA CONTABILE E SOCIETARIA.....	6
REGOLARITÀ FISCALE	6
RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO	6
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	7
RAPPORTI CON ALTRE CATEGORIE	7
RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI CRIMINALI ORGANIZZATE O CON CHI COMMITTE REATI CON FINALITÀ TERRORISTICHE	7
RAPPORTI CON LA AUTORITÀ GIUDIZIARIA	7
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	8
XENOFOBIA E RAZZISMO.....	8
SALUTE E SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO.....	8
WORK LIFE BALANCE	9
MODELLO ORGANIZZATIVO.....	9
CONFLITTO DI INTERESSI.....	9
USO DEL TEMPO, DEI BENI AZIENDALI E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	10
RISERVATEZZA E PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI (DATI E DOCUMENTI). SICUREZZA INFORMATICA	10
TUTELA DELL'AMBIENTE	10
SICUREZZA E QUALITÀ DEL PRODOTTO	10
OSSERVANZA E RESPONSABILITÀ. SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI	11
REGOLE DI COMPORTAMENTO PER I FORNITORI E ALTRI DESTINATARI ESTERNI DELLA SOCIETÀ.....	11
SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	11

	MODELLO ORGANIZZATIVO 231	
	Codice etico	Foglio 3 di 11 Data 29/09/21 Revisione 04

PREMESSA

Cereal Docks S.p.A. (di seguito, anche, la “Società”) ha deciso di adottare il presente Codice Etico con l’obiettivo di definire le linee guida comportamentali che consentano di promuovere una cultura aziendale caratterizzata dai valori in cui l’azienda si identifica:

- lungimiranza, reattività ed equità;
- essenzialità, trasparenza e fiducia;
- passione, responsabilità ed umiltà.

La volontà di perseguire concretamente questi valori si è tradotta nella scelta di diventare una *purpose driven company*, il cui fine ultimo è generare valore e garantire nutrimento e benessere alle persone, agli animali e all’ambiente per mantenere l’ecosistema in perfetto equilibrio. Per raggiungere questo scopo, la Società si basa su un modello sostenibile, fondato su filiere certificate, tecnologie e prodotti innovativi e su una produzione essenziale, senza sprechi, per proteggere, nutrire, rispettare l’ambiente, tutti gli esseri viventi e per un futuro a zero emissioni.

Questo cambio di prospettiva ha fatto nascere una nuova consapevolezza insieme all’esigenza di formalizzare questi impegni per renderli espliciti e condivisi. Per questo, nel 2021 Cereal Docks S.p.A. ha proceduto alla trasformazione in Società Benefit (SB), attraverso la modifica dello statuto societario e del proprio oggetto sociale.

In qualità di Società Benefit, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, commi da 376 a 384, legge 28 dicembre 2015 n. 208, la Società si impegna a perseguire, insieme allo scopo di generare profitto, una o più finalità di beneficio comune e operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territori e ambiente, beni ed attività culturali e sociali, enti e associazioni ed altri portatori di interesse.

Gli impegni per generare beneficio comune


Essere una Società Benefit significa porsi degli obiettivi, essere trasparenti e avere delle responsabilità maggiori verso i propri stakeholder. Questi impegni per Cereal Docks S.p.A. (SB) si riassumono nei seguenti punti:

1. La valorizzazione del capitale umano interno ed esterno al Gruppo Cereal Docks.
2. La collaborazione con il mondo agricolo.
3. Il miglioramento delle performance ambientali.
4. Lo studio di nuovi sistemi e tecnologie in ottica di economia circolare.
5. Lo studio, la creazione e l’applicazione di nuovi modelli di logistica a ridotto impatto ambientale.
6. L’applicazione di nuove tecnologie per aumentare la sicurezza, l’efficienza e la sostenibilità dei processi industriali.
7. Lo studio e l’applicazione di tecnologie e sistemi per il miglioramento dell’efficienza energetica e l’utilizzo di energie rinnovabili.
8. La promozione dei giovani talenti e la ricerca di prodotti innovativi attraverso partnership con un approccio *open innovation*.
9. Lo sviluppo di relazioni solide ed inclusive con i territori in cui il Gruppo è presente e con le comunità locali.

Il ruolo e le responsabilità delle Persone per il futuro dell’azienda

L’ispirazione per tracciare l’evoluzione futura nasce dalla convinzione che sono le Persone l’ingrediente da cui nasce il cambiamento. Alle Persone è affidato il compito di preparare il futuro per sé, ma soprattutto per le nuove generazioni, con lungimiranza e reattività, ricercando un equilibrio che non si cristallizza nel contesto immediato ma è in continuo movimento, alla ricerca dell’armonia tra persone, ecosistemi, comunità.

Il ruolo di Cereal Docks deve emergere all’interno della comunità e del mercato, rispetto agli ambiti presidiati, per il metodo, lo stile aziendale e tutte le peculiarità che la rendono unica. Tutte le Persone che operano in Cereal Docks S.p.A. (SB) acquisiscono un ruolo nella società, sono parte attiva di un ecosistema vivo del quale si impegnano a cogliere le opportunità, prodigandosi costantemente con umiltà, responsabilità e passione nel miglioramento continuo anche

	MODELLO ORGANIZZATIVO 231	
	Codice etico	Foglio 4 di 11 Data 29/09/21 Revisione 04

grazie a soluzioni innovative. Il loro ruolo e il loro comportamento si realizzano attraverso il rispetto di quanto prescritto dal presente Codice Etico, anche in considerazione del Decreto Legislativo n. 231 del 2001 e ss.mm.ii.

ADOZIONE, DIFFUSIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO

Il presente Codice Etico (di seguito, anche, il “Codice”) è stato adottato da Cereal Docks S.p.A. (SB) con delibera del Consiglio di Amministrazione. Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche in considerazione dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall’organo di controllo.

Il Codice Etico si applica a Cereal Docks S.p.A. (SB) ed è dunque vincolante per i comportamenti dei Destinatari, di seguito indicati. Cereal Docks S.p.A. (SB) si impegna a darne la massima diffusione nei canali di comunicazione aziendale e in particolare consegnandone una copia a tutti i Destinatari interni, ricevendone una conferma di consegna ed un impegno al rispetto.

Cereal Docks S.p.A. (SB) si impegna, inoltre, affinché i principi di questo Codice siano resi noti a coloro (società, partner, fornitori e clienti) con i quali la Società entra in contatto per il conseguimento dei propri obiettivi.

Cereal Docks S.p.A. (SB) vigila con attenzione sull’osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, in caso di necessità, con azioni correttive.

DESTINATARI


I soggetti Destinatari del presente Codice Etico (di seguito, anche, i “Destinatari”) sono:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- i componenti gli organi di controllo societario;
- i dipendenti, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato;
- i collaboratori esterni che svolgano attività in nome e per conto della Società;
- i fornitori di beni e servizi;
- chiunque abbia relazioni d’affari con Cereal Docks S.p.A. (SB).

PRINCIPI FONDANTI

Cereal Docks S.p.A. (SB), nel perseguire i propri obiettivi industriali, considera come fondamento della propria organizzazione e come punti di riferimento per il proprio operato i principi di seguito elencati:

- legalità, attraverso il rispetto delle leggi e della normativa dei paesi in cui la Società opera, nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali;
- rispetto dei diritti individuali delle Persone;
- integrità, trasparenza e lealtà nei rapporti con collaboratori e con tutti i soggetti terzi;
- tutela della sicurezza e salute di tutte le Persone che operano nei luoghi di lavoro;
- tutela, valorizzazione e coinvolgimento delle risorse umane dell’azienda;
- flessibilità e disponibilità reciproca tra le parti;
- tutela della privacy e delle informazioni;
- rispetto e salvaguardia dell’ambiente anche attraverso l’attenzione ad uno sviluppo sostenibile e l’impegno nella efficienza energetica, nell’utilizzo di fonti energetiche rinnovabili, nell’economica circolare;
- sicurezza e qualità del prodotto, trasformazione di materie prime in ingredienti innovativi, sicuri e sostenibili per il nutrimento sano ed equilibrato;
- responsabilità verso la collettività;
- impegno al miglioramento continuo con particolare riferimento alle fattispecie sopra esposte, alle prestazioni aziendali, alla qualità del prodotto e del servizio offerto e alla soddisfazione delle altre parti interessate;

	MODELLO ORGANIZZATIVO 231	
	Codice etico	Foglio 5 di 11 Data 29/09/21 Revisione 04

- tutela del patrimonio aziendale;
- promozione e diffusione dei valori e dei contenuti del Codice Etico.

I principi sopra espressi devono essere perseguiti al di sopra di qualsiasi interesse aziendale o personale che possa porsi in contrasto con gli stessi.

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI INTERNI DELLA SOCIETÀ

Nell'uniformarsi ai valori ed ai principi fondanti della Società e nell'ottica della necessaria condivisione degli stessi, Cereal Docks S.p.A. (SB) chiede a tutti i Destinatari di conformarsi alle regole di comportamento di seguito enunciate, indipendentemente dalle condizioni specifiche, dai condizionamenti e dalle circostanze di mercato.

Relazioni con gli azionisti

La Società si impegna a fornire a tutti gli azionisti, a mezzo dei propri Amministratori, informazioni accurate, veritiere, imparziali e tempestive, a favorire le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie e a garantire parità di trattamento a tutte le categorie di azionisti, evitando comportamenti preferenziali o illegali.

Relazioni con clienti, fornitori, partner


Nei confronti dei clienti, i Destinatari sono tenuti a:

- effettuare una valutazione del cliente preliminare alla conclusione dell'affare, anche in merito alla capacità del medesimo di onorare gli impegni contrattuali. A tal fine, i Destinatari provvedono ad acquisire le più ampie informazioni relative al potenziale partner, con il ricorso a strumenti quali, p.e., informazioni da mass media, informazioni da operatori del settore, visite dirette, informative commerciali, analisi di bilancio ed istruttorie della società di assicurazione dei crediti; tali attività vengono svolte in modo analitico nel caso di iniziale contatto con un nuovo potenziale partner e comunque in modo continuativo per i partner commerciali già acquisiti. Ai fini della stipula e della successiva esecuzione di contratti commerciali i Destinatari si attengono in modo rigoroso alle procedure aziendali relative all' "Affidamento Clienti";
- prestare un servizio efficiente e la migliore assistenza in tutte le fasi del rapporto, rispettando gli impegni assunti e i principi di legalità, fornendo informazioni accurate, complete e veritiere (anche in relazione all'indicazione geografica, denominazione di origine dei prodotti agroalimentari e alla genuinità del prodotto offerto), e non operando alcuna discriminazione, né approfittando di eventuali condizioni di ignoranza o di debolezza impreviste;
- non contraffare o alterare marchi, segni distintivi dei prodotti industriali, brevetti, disegni e modelli industriali e usare marchi, segni distintivi, brevetti, disegni e modelli contraffatti o alterati.

Ai Destinatari è chiesto di selezionare fornitori e collaboratori esterni sulla base dei principi espressi nel presente Codice Etico e operare con trasparenza informativa, garantendo l'indipendenza reciproca, rispettando gli impegni assunti e la legalità.

Nei rapporti con clienti e fornitori, i Destinatari si impegnano a:

- astenersi dall'accettare regali ed omaggi che non siano di modico valore; eventuali regali di maggior valore, in quanto possano essere intesi quali mezzi per influire sull'indipendenza e la lealtà del destinatario, dovranno essere segnalati al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza al fine di decidere circa l'eventuale restituzione dello stesso, informando il mittente della politica della Società in materia;
- informare la Direzione aziendale di eventuali regali ed omaggi di modico valore che abbiano ricevuto in virtù della propria funzione aziendale, anche in occasione di festività e ricorrenze, al fine di consentire alla Direzione Aziendale l'eventuale destinazione degli stessi alla collettività dei collaboratori aziendali ovvero per finalità di carattere sociale;
- concordare con il proprio superiore gerarchico eventuali omaggi da distribuire ai partner commerciali (con esclusione assoluta di qualsiasi omaggio o beneficio a soggetti della Pubblica Amministrazione).

	MODELLO ORGANIZZATIVO 231	
	Codice etico	Foglio 6 di 11 Data 29/09/21 Revisione 04

Informativa contabile e societaria

La Società definisce adeguati flussi informativi dalle singole funzioni aziendali operative agli Amministratori al fine di garantire a questi ultimi, informazioni aggiornate, corrette, imparziali, complete e veritiere.

In qualità di Società Benefit, redige annualmente e pubblica una relazione relativa al perseguimento delle finalità di beneficio comune, allegata al bilancio, che include le informazioni previste dalla legge per tale relazione.

I Destinatari sono tenuti a cooperare affinché i fatti di gestione siano documentati e rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e che la documentazione sia facilmente rintracciabile, ordinata secondo criteri logici e resa disponibile, da parte delle funzioni aziendali a questo preposte, in forma corretta e completa a tutti i soggetti aventi diritto, anche per attività di controllo in qualsiasi momento del processo di decisione, autorizzazione, esecuzione, registrazione e verifica dell'operazione e della sua esistenza, legittimità, coerenza e congruità. In particolare, i Destinatari, ognuno per quanto di propria competenza:

- per ciascuna registrazione contabile elaborano, richiedono e conservano, secondo le norme di corretta amministrazione, documentazione adeguata alla tipologia dell'operazione;
- effettuano nel sistema informativo aziendale esclusivamente rilevazioni corrette secondo la normativa vigente ed i principi contabili applicati dalla Società; nel caso di incertezze si rivolgono senza indugio al proprio superiore gerarchico;
- forniscono in maniera diligente ed accurata, per quanto di propria competenza, informazioni corrette necessarie alla reportistica sia di rilevanza interna che di rilevanza esterna;
- partecipano alle attività di aggiornamento e formazione professionale promosse dalla Società ovvero ne propongono l'attivazione per specifici temi;
- segnalano tempestivamente errori od omissioni nei documenti e nel sistema informativo aziendale dei quali vengano a conoscenza;
- forniscono la massima collaborazione agli organismi di controllo interno, tenendo costantemente informato il proprio superiore gerarchico delle richieste ricevute e delle informazioni fornite specialmente se di carattere straordinario;
- si astengono dal diffondere notizie false inerenti la Società, sia all'interno che all'esterno della stessa.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Regolarità fiscale


La Società contrasta condotte idonee a realizzare profitti illeciti di natura fiscale o in ambito doganale. Implementa procedure per garantire la documentazione ai fini fiscali delle operazioni aziendali definendo livelli diversi di autorizzazione e controllo sull'esistenza e legittimità delle operazioni stesse.

I Destinatari, per quanto di propria competenza e secondo le procedure aziendali:

- documentano le operazioni aziendali registrate nei sistemi aziendali e rilevanti ai fini fiscali;
- realizzano i cicli di fatturazione secondo le diverse fasi definite;
- realizzano gli adempimenti fiscali nel rispetto scrupoloso della normativa fiscale;
- verificano la regolarità dei versamenti fiscali e contributivi, monitorando l'utilizzo dei crediti fiscali.

Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio

I Destinatari devono evitare condotte, quali l'accettazione o il possesso di beni o di incassi derivanti da attività illecite, che possano far presupporre la commissione di reato di ricettazione o di riciclaggio, ovvero dovranno essere evitati tutti quei comportamenti atti ad ostacolare la provenienza illecita di detti beni o incassi.

	MODELLO ORGANIZZATIVO 231	
	Codice etico	Foglio 7 di 11 Data 29/09/21 Revisione 04

I Destinatari dovranno pertanto astenersi dall'intrattenere rapporti commerciali con soggetti per i quali sia noto o anche solo sospetto il coinvolgimento in attività illecite, a prescindere dalla convenienza economica dell'affare.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I contatti e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione, sia in Italia che all'estero, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate, nel rigoroso rispetto delle seguenti regole comportamentali:

- i rapporti vengono adeguatamente documentati;
- è vietato promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici sia direttamente sia indirettamente, anche tramite consulenti o terzi, a pubblici funzionari con la finalità di favorire gli interessi della Società anche a seguito di pressioni illegali;
- è vietato dare o promettere qualsiasi forma di regali, omaggi e concedere benefici, ivi incluse opportunità di lavoro o commerciali a funzionari pubblici, o a loro parenti o ad altri soggetti agli stessi collegati;
- è vietato qualsiasi tentativo di ottenere informazioni riservate da pubblici funzionari;
- sono vietati l'alterazione di sistemi informatici o telematici o di dati, programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati, falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici e raggiri, volti ad ottenere, per la Società o per altri, concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro ente pubblico;
- i contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore, devono essere utilizzati per le finalità per cui sono stati richiesti o concessi, ove richiesto;
- è vietata la costituzione di riserve extra contabili destinate alla corruzione di funzionari pubblici (p.e.: fondi neri);
- è vietato farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da consulenti che dovessero presentare conflitti di interesse.

Rapporti con altre categorie

Non sono ammessi:


- coinvolgimenti in iniziative o contatti con concorrenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: accordi su prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione, accordi di cartello, ecc. ...) che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato;
- appropriazioni indebite di titoli di proprietà industriale altrui;
- atti di concorrenza con violenza o minaccia.

Rapporti con associazioni criminali organizzate o con chi commette reati con finalità terroristiche

È vietato consentire o favorire con la propria attività la commissione di reati con finalità di terrorismo e promuovere, costituire o organizzare associazioni criminali organizzate, anche di tipo mafioso o transnazionali.

Rapporti con la autorità giudiziaria

È vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni non veritiere la persona eventualmente chiamata a fornire, davanti all'autorità giudiziaria, elementi utilizzabili in un procedimento giudiziario.

	MODELLO ORGANIZZATIVO 231	
	Codice etico	Foglio 8 di 11 Data 29/09/21 Revisione 04

Nel caso di partecipazione ad indagini e procedimenti giudiziari è vietato dare o promettere denaro od altri benefici a magistrati, giudici od altri al fine di condizionare in senso favorevole alla Società l'esito del procedimento stesso.

Gestione delle risorse umane

La fase di selezione del personale deve essere condotta nel rispetto dei principi di pari opportunità e senza discriminazione alcuna, operando una valutazione obiettiva delle caratteristiche personali e professionali del candidato in relazione alla mansione da occupare ed escludendo dunque ogni favoritismo, agevolazione o raccomandazione.

Non è ammessa alcuna discriminazione o molestia fondata su opinioni politiche e sindacali, religione, razza, lingua, nazionalità, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, stato civile e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

L'assunzione dei collaboratori e la successiva gestione del rapporto di lavoro devono essere effettuate nel rispetto della normativa di legge e della contrattazione collettiva.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, devono essere mantenute e favorite le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze e le conoscenze professionali di ciascun collaboratore possano ampliarsi, anche attraverso la fruizione di iniziative di formazione per il più efficace perseguimento degli obiettivi aziendali e di crescita individuale. A questi fini, la politica di promozione ed incentivazione dei collaboratori deve essere fondata sul riconoscimento dei meriti personali e di team.

Viene promosso il coinvolgimento dei lavoratori, stimolandone la partecipazione e lo scambio di idee per una crescita sicura e generatrice di valore.

La Società vigila per il rispetto della personalità individuale contrastando il lavoro minorile e astenendosi da qualsiasi forma di sfruttamento dello stesso. Altresì la Società condivide la lotta contro l'immigrazione illegale, astenendosi dall'impiego di personale privo di regolare ed idoneo permesso di lavoro, e contro lo sfruttamento di lavoratori impiegati (anche approfittando del loro stato di bisogno) in condizioni lavorative irregolari.

Non sono tollerati comportamenti dei Destinatari che si configurino come (i) qualsiasi forma di molestia e di sfruttamento, (ii) comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità individuale, (iii) abusi della propria posizione gerarchica a danno della dignità individuale dei lavoratori.

Xenofobia e razzismo

Il principio del ripudio del razzismo e della xenofobia è inteso come il rifiuto di qualunque atto di propaganda, istigazione e incitamento alla commissione di crimini di guerra, di crimini contro l'umanità, di crimini di genocidio, nonché in negazione della Shoah.

A tal fine la Società si impegna a gestire le attività relative alla pubblicità e al marketing, inclusi i rapporti con i mass media e nei social media e i rapporti istituzionali, evitando in qualunque modo e con qualunque modalità la diffusione di notizie, informazioni e messaggi tali da istigare, incitare e altresì propagandare la commissione dei reati di cui sopra.


A tal proposito, la Società si impegna ad adottare tutte le cautele utili per l'attenta valutazione di comunicazioni istituzionali, di messaggi pubblicitari, commerciali e campagne di marketing, con lo scopo di verificarne l'ammissibilità, ai sensi delle disposizioni del presente Codice Etico e delle normative nazionali, europee ed internazionali, volte all'impedimento della commissione dei reati di cui trattasi.

La Società pone in essere i comportamenti più idonei al fine di evitare la propaganda, l'istigazione e l'incitamento dei reati sopra indicati anche all'interno dell'ambiente aziendale, con i propri dipendenti e/o collaboratori.

Salute e Sicurezza dell'ambiente di lavoro

La Società provvede alla tutela della salute e sicurezza di ciascun lavoratore:

- eseguendo la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, ponendo in essere iniziative di eliminazione dei rischi ovvero, laddove non fosse possibile l'eliminazione, la loro riduzione ai livelli minimi già alla fonte, in fase di progettazione di impianti e processi, o anche successivamente, in relazione alle conoscenze rese disponibili dal progresso tecnologico; valutando i rischi che non possono essere eliminati

	MODELLO ORGANIZZATIVO 231	
	Codice etico	Foglio 9 di 11 Data 29/09/21 Revisione 04

individuando di conseguenza soluzioni organizzative e dispositivi di protezione collettiva ed individuale adeguati;

- progettando i luoghi di lavoro, i metodi di produzione e la scelta delle attrezzature, rispettando i principi di salubrità ed ergonomia, anche per ridurre gli effetti negativi del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- censendo le sostanze pericolose presenti in azienda, valutando possibili sostituzioni con prodotti a minor pericolosità;
- sottoponendo i lavoratori, in base alla mansione svolta, al programma di sorveglianza sanitaria;
- erogando ai lavoratori adeguata formazione in merito ai rischi legati alla mansione svolta, agli ambienti e alle attrezzature utilizzate;
- informando i lavoratori sulle situazioni di pericolo che dovessero emergere;
- addestrando i lavoratori sull'uso in sicurezza di macchine, impianti, attrezzature o dispositivi di protezione che risultassero pericolosi;
- dotando i lavoratori di adeguati dispositivi di protezione individuale, sempre in relazione alla mansione svolta e alle attrezzature utilizzate, e formandoli al loro corretto utilizzo.

I Destinatari, a loro volta, devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro:

- rispettando le prescrizioni di legge e le regole aziendali;
- partecipando attivamente alle attività formative;
- collaborando nella prevenzione di situazioni di pericolo comunicando tempestivamente eventuali condizioni pericolose di cui vengano a conoscenza;
- utilizzando in modo appropriato i dispositivi di protezione;
- non rimuovendo né modificando i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo;
- sottoponendosi alle azioni di sorveglianza sanitaria.

Work life balance

Fatte salve le fondamentali esigenze di efficiente organizzazione del lavoro, sono favorite forme di flessibilità finalizzate alla cura della famiglia.

Modello organizzativo


Nello svolgimento della propria attività è richiesto ai Destinatari di operare nel rispetto delle strutture gerarchico – organizzative definite dal modello organizzativo aziendale, affinché l'attività possa svolgersi in modo armonico e sia garantito il mantenimento di un preciso quadro delle responsabilità che permetta una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni.

Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare, attraverso l'astensione, le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi. I Destinatari segnalano tempestivamente al proprio superiore gerarchico ovvero all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni che potenzialmente potrebbero far emergere un conflitto di interessi in capo a sé stessi.

È altresì vietato ai Destinatari utilizzare la propria funzione aziendale o le informazioni di cui vengono a conoscenza durante il rapporto con la Società, per ricavarne vantaggi personali, anche di tipo economico, non previsti dal contratto con la Società.

È altresì vietata la diffusione di notizie false nel mercato nonché la realizzazione di operazioni simulate idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari.

	MODELLO ORGANIZZATIVO 231	
	Codice etico	Foglio 10 di 11 Data 29/09/21 Revisione 04

Uso del tempo, dei beni aziendali e degli strumenti informatici

I Destinatari svolgono la propria attività aziendale con diligenza, competenza e lealtà. Durante l'orario lavorativo i Destinatari si astengono dal compiere attività personali o comunque estranee al loro rapporto professionale con la Società.

I Destinatari sono responsabili della protezione delle risorse affidate loro e sono tenuti ad utilizzarle soltanto nell'ambito del proprio ruolo aziendale (rimanendone escluso qualsiasi utilizzo per interessi personali privati) e attraverso comportamenti responsabili.

È fatto obbligo di usufruire della tecnologia informatica messa a disposizione, nei limiti della legalità, nel rispetto delle procedure e del "Regolamento per l'utilizzo del sistema informatico" e limitatamente alle necessità legate allo svolgimento della propria attività lavorativa. È vietato qualsiasi uso della tecnologia informatica aziendale per l'accesso o l'agevolazione all'accesso abusivo a sistemi informatici altrui, l'intercettazione o l'agevolazione all'intercettazione di comunicazioni informatiche o telematiche altrui, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o sistemi informatici altrui.

Riservatezza e protezione delle informazioni (dati e documenti). Sicurezza informatica

Ai fini della corretta gestione delle informazioni riservate è fatto obbligo di non divulgare le stesse a nessun soggetto interno o esterno alla Società, nemmeno a mezzo risposte ad interviste ed indagini condotte da società di ricerca, mass media e simili, salvo sia obbligatorio per legge o necessario per perseguire le finalità aziendali e comunque previa specifica autorizzazione del proprio responsabile gerarchico.

Nello svolgimento delle attività aziendali devono essere in particolar modo tutelati i dati personali dei collaboratori e di terzi, nel rispetto delle normative di riferimento e delle procedure interne.

La Società persegue la protezione da tentativi malevoli di intrusione dall'esterno alle proprie infrastrutture informatiche ed ai propri sistemi informativi e comunque ai dati ed alle informazioni gestiti elettronicamente, attraverso interventi di continuo aggiornamento tecnologico, definizione di politiche di gestione e controllo, iniziative di formazione degli utenti dei sistemi.

I Destinatari devono proteggere da danneggiamenti o perdite i dati e i documenti aziendali con la massima diligenza e nel rispetto dei regolamenti aziendali.

Tutela dell'ambiente


La Società persegue politiche di mitigazione dell'impatto sull'ambiente delle proprie attività, comunque condotte nel rispetto della normativa vigente. A tal fine:

- valuta e realizza preventivamente misure idonee a prevenire o annullare o limitare i possibili impatti negativi dell'attività economica sull'ambiente, anche avvalendosi delle soluzioni fornite dall'evoluzione tecnologica;
- esegue un costante monitoraggio delle emissioni;
- definisce procedure e protocolli di gestione;
- collabora con le autorità competenti per l'attuazione delle prescrizioni, in occasione di sopralluoghi e controlli, per il confronto su eventuali nuove misure;
- realizza attività di formazione dei Destinatari coinvolti nelle tematiche di interesse ambientale.

È fatto divieto ai Destinatari di immettere illegalmente nell'ambiente sostanze pericolose o energie in modo da compromettere le qualità del suolo, del sottosuolo, delle acque, dell'aria, della flora e della fauna selvatica. Va garantito il rispetto della normativa e delle prescrizioni delle autorità competenti per la corretta gestione dei rifiuti.

Sicurezza e qualità del prodotto

Tutti coloro che operano nella catena della produzione, dalla acquisizione delle materie prime alla spedizione del prodotto finito, devono collaborare al fine di produrre ed immettere sul mercato prodotti che rispettino i più elevati standard di qualità e sicurezza alimentare per gli animali e per l'uomo anche attraverso un sistema di tracciabilità di

	MODELLO ORGANIZZATIVO 231	
	Codice etico	Foglio 11 di 11 Data 29/09/21 Revisione 04

filiera e nel pieno rispetto della legislazione applicabile nel Paese di destinazione, delle disposizioni normative applicabili, contrattuali o aziendali più restrittive.

Osservanza e responsabilità. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

I Destinatari devono attenersi in ogni momento alle norme prescritte dal presente Codice Etico nel compimento della loro attività per la Società.

Il mancato rispetto di una o più norme contenute nel presente Codice da parte dei Destinatari interni della Società potrà comportare un procedimento disciplinare con l'eventuale applicazione delle sanzioni disciplinari indicate nel documento "Parte Generale" del Modello Organizzativo.

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER I FORNITORI E ALTRI DESTINATARI ESTERNI DELLA SOCIETÀ

Le società, i partner e i fornitori con i quali la Società entra in contatto per il conseguimento dei propri obiettivi sono tenuti, nello svolgimento delle attività oggetto di incarico, a conoscere i contenuti del presente Codice Etico e a rispettarne rigorosamente i principi.

Inoltre, tali Destinatari sono chiamati a rispettare l'obbligo di operare presso le strutture della Società nella piena conformità all'art. 26 e del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii, ove applicabile.

Il mancato rispetto di una o più norme contenute nel presente Codice potrà comportare l'applicazione delle sanzioni e degli altri rimedi contrattuali previsti per i lavoratori autonomi, i fornitori o gli altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società nel documento "Parte Generale" del Modello Organizzativo.

SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

Chiunque venga a conoscenza di violazioni delle regole di comportamento previste dal presente Codice Etico e di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o di violazioni del Modello Organizzativo, è tenuto a darne notizia al proprio superiore gerarchico; qualora la violazione sia commessa dal proprio superiore gerarchico ovvero nel caso in cui il collaboratore abbia difficoltà o disagio a rivolgersi al proprio superiore gerarchico, la notizia deve essere data direttamente ad un Amministratore o all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione all'Organismo di Vigilanza può avvenire con comunicazione postale ordinaria, ai recapiti periodicamente comunicati ai Destinatari, o a mezzo di messaggio e-mail ai seguenti indirizzi:

- odvcerealdocks@libero.it;
- odvcerealdocks@cerealdocks.it.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a tenere riservate le fonti di informazioni delle segnalazioni.

I Destinatari che segnalino eventuali violazioni non saranno soggetti ad alcuna ritorsione conseguente alla segnalazione stessa. Per tale ragione, il sistema disciplinare sanziona esplicitamente il comportamento di tutti coloro che compiano atti di ritorsione e/o discriminatori nei confronti dei suddetti segnalanti.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti. È sanzionato il comportamento di tutti coloro che effettuano, con dolo o colpa grave, segnalazioni infondate di illeciti rilevanti per il D.Lgs. 231/01.

Le sanzioni previste per questo genere di illeciti disciplinari sono indicate nel Sistema Disciplinare e vengono comminate con le modalità ivi indicate.