



CODICE ETICO AZIENDALE

Approvato dal CDA in data 20/04/2018



ALLEGATO A - CODICE ETICO

Il Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello, è il documento ufficiale della Società che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori di interesse", ossia i dipendenti, fornitori, clienti, pubblica amministrazione, azionisti, mercato finanziario.

In considerazione dell'estensione della responsabilità amministrativa prevista dal D. Lgs. 231/01 a numerose fattispecie di reato in continuo aggiornamento, l'ente dovrebbe valutare, con riguardo ad ogni fattispecie, quale sia il rischio specifico di commettere quel determinato reato e introdurre specifici principi etici ad hoc.

La parte iniziale del Codice consiste in una breve introduzione in cui verranno indicate le finalità perseguite dalla Società.

Successivamente si indicheranno i destinatari del Codice, individuandoli negli amministratori, dirigenti, dipendenti e tutti coloro che, anche qualora esterni, collaborino od operino per conto della Società (tutti i soggetti che ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, gestione o controllo) e che, come tali, sono tenuti ad osservare e, sulla base della posizione ricoperta, a far osservare i principi contenuti nel Codice.

Deve, altresì, specificarsi che la violazione del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato e potrà portare ad azioni disciplinari e di risarcimento danni, fermo restando il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello statuto dei lavoratori. Il Modello dovrebbe individuare nel dettaglio le misure disciplinari cui si espone chiunque non osservi le misure organizzative adottate, ricollegando a ciascuna violazione le sanzioni applicabili, in una prospettiva di crescente gravità. Nel caso di violazioni del Codice Etico e delle procedure con esso stabilite occorre che il sistema disciplinare distingua la violazione posta in essere dal lavoratore autonomo (per il quale è possibile prevedere clausole contrattuali che impongano il rispetto del modello e del Codice, prevedendo anche la risoluzione del contratto in ipotesi di violazioni particolarmente gravi) da quella del lavoratore subordinato.

La Società si attiva al fine di garantire una precisa e puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante distribuzione, affissione in luogo accessibile o messa a disposizione dei terzi destinatari pubblicando lo stesso sul sito internet e intranet della Società.

L'Organismo di Vigilanza promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi etici, anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo e alle responsabilità delle risorse interessate.

Nei contratti con i terzi destinatari è prevista l'introduzione di specifiche clausole volte a formalizzare l'impegno al rispetto del modello e del Codice Etico, con l'indicazione delle sanzioni previste in caso di violazione di tale impegno.

Il presente Codice si compone delle seguenti sezioni:

- A.** Principi etici generali che individuano i valori di riferimento dell'azienda, nonché i principi specifici in relazione alle attività aziendali;
- B.** Gestione dei rapporti con l'esterno;
- C.** Norme comportamentali per i destinatari;
- D.** Meccanismi di attuazione e controllo sul rispetto del Codice con previsione di un sistema sanzionatorio

§



SEZIONE A: I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

1. RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI

La Società 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 la stessa opera, nonché dell'ordine democratico costituito.

Ogni dipendente deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'ente.

I dipendenti dovranno essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dubbi, l'ente dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.

La Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche afferenti il Codice Etico.

2. PRINCIPIO DI CORRETTEZZA

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nelle attività aziendali. In particolare, i destinatari devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la missione della Società.

Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o qualsiasi altro destinatario del Codice Etico possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

3. PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ

Grissin Bon S.p.A. disconosce ogni principio di discriminazione basato sul sesso, nazionalità, religione, opinioni personali e politiche, età, salute e condizioni economiche, assicurando parità di trattamento a tutti i soggetti che hanno rapporti con la Società, adottando decisioni nella piena trasparenza ed evitando di creare illegittime situazioni di privilegio.

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.

4. PRINCIPIO DI ONESTÀ

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

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

5. PRINCIPIO DI INTEGRITÀ E DI RECIPROCO RISPETTO

La Società non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, al Codice Etico nonché deontologica.

Tutto il personale deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri. Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.



6. PRINCIPIO DI TRASPARENZA

Il principio di 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 o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed 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 dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

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

Il fornitore dovrà essere 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 nonché 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 di rappresentanza.

7. EFFICIENZA

La Società deve perseguire l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

Grissin Bon si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

8. CONCORRENZA LEALE

La Società riconosce il valore della concorrenza se ispirato a principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori sul mercato, impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine dei competitor e dei loro prodotti.

9. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si impegna a tutelare la privacy dei destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, evitando la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza del consenso dell'interessato e prevedendo specifiche procedure per l'acquisizione e il trattamento dei dati personali dei dipendenti o di altri soggetti, volte ad evitare che soggetti non autorizzati possano venire a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

10. LA DEDIZIONE AL LAVORO

I destinatari del Codice Etico, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, devono orientare la propria condotta 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.

Grissin Bon intende fare affidamento sul buon senso e sulla correttezza professionale di ogni lavoratore, responsabilizzando tutti i dipendenti circa il rispetto dei loro doveri ed obblighi sul posto di lavoro.

11. TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE



La Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

Grissin Bon si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra i destinatari, la condivisione dei medesimi principi.

12. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La salvaguardia dell'integrità morale e fisica del dipendente è condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La Società, di conseguenza, si adopera per garantire la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro per dipendenti e collaboratori, adottando le misure più opportune per evitare i rischi connessi all'espletamento della propria attività d'impresa e, ove ciò sia difficile, adottare le misure per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione. La Società si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale anche tramite la formazione continua in materia.

La Società, nell'ambito della propria attività, si impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro, i metodi di lavoro e produzione, per attenuare il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti sulla salute.

Si impegna, altresì, a tenere conto del grado di evoluzione della tecnica, sostituendo ciò che è pericoloso con qualcosa di meno pericoloso, programmando adeguatamente la prevenzione, con l'integrazione della tecnica, dell'organizzazione del lavoro, delle condizioni di lavoro, delle relazioni sociali e dell'influenza dei fattori dell'ambiente lavorativo; adoperandosi a riconoscere priorità alle misure di protezione collettiva e ad impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per individuare ed adottare le misure necessarie ai fini della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di organizzazione e mezzi necessari.

I destinatari del Codice Etico devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

13. VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale, per cui **Grissin Bon** tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica del personale.

La Società ritiene, inoltre, di fondamentale importanza stabilire e mantenere con i dipendenti e i collaboratori relazioni basate sulla fiducia reciproca.

A tali finalità deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture della Società e, in particolare, della funzione preposta alla gestione del personale.

La Società è impegnata a offrire pari opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione, nonché alcuna forma di nepotismo o favoritismo, adottando le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in tali fatti.

Al momento dell'assunzione, la valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro corrispondenza ai profili richiesti dalla Società verificando, inoltre, le caratteristiche di tipo



professionale ed attitudinale che possono essere utilmente sviluppate all'interno dell'organizzazione aziendale.

Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione dello svolgimento del rapporto di lavoro, il Personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi e viene reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica. La comunicazione a tutti i dipendenti pone come base di partenza per la sua azione i valori dell'ascolto, della chiarezza, della trasparenza e della collaborazione.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli ed incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo del lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti.

È impegno della Società curare la formazione di tutto il personale dipendente e favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi finalizzata a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ne consegue che la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce, forma e gestisce il personale in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di opinione, di lingua e di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro, dei regolamenti e delle direttive in vigore.

Il sistema valutativo aziendale è gestito in modo trasparente e oggettivo. Esso deve tenere in opportuna considerazione l'osservanza da parte del personale delle norme del presente Codice, che costituisce presupposto per l'applicazione dei sistemi incentivanti e di progressione di carriera previsti nella normativa contrattuale al fine di rafforzare la motivazione, premiare con equità e favorire il conseguimento di risultati di eccellenza.

La Società si impegna a rispettare e a fare rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e al lavoro delle donne.

14. TUTELA DELLA TRASPARENZA CONTABILE E DEGLI INTERESSI FINANZIARI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base della gestione interna e delle relative registrazioni contabili.

Grissin Bon ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali, predisponendo gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Ciascuno, per quanto di propria competenza, è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Coloro i quali venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze nella contabilità, sono tenuti a riferirne all'Organismo di Vigilanza o all'organo sociale competente.

Deve essere sempre garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali, anche se interne all'azienda.

§

SEZIONE B: GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'ESTERNO

15. RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE



La Società persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, ivi incluso per ciò che attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore.

Stante l'adozione da parte di molti enti pubblici di propri codici di autoregolamentazione, nei quali spesso è previsto, per tutto il personale, il divieto di ricevere omaggi o di accettare regalie maggiori rispetto a un valore economico definito, la Società può esaminare i documenti adottati dagli enti pubblici con cui entra in contatto, al fine di sensibilizzare i propri dipendenti al rispetto di eventuali regole più stringenti e/o diverse, di cui l'ente pubblico sia dotato.

Per atti di corruzione si intendono sia i pagamenti illeciti fatti direttamente dall'ente o da suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti effettuati mediante persone che agiscono per conto della Società.

È, quindi, proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tale senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione; in particolare la Società non deve esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, offrire o fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati. Se la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente; fermo restando che l'ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interessi.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni alla Società o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

16. PARTECIPAZIONE E RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati; non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come esclusiva finalità.



Grissin Bon può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

17. RAPPORTI CON OPERATORI INTERNAZIONALI

La Società si impegna a garantire che tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l'obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie di reato di natura transazionale.

A tal fine, la Società si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità dei predetti operatori internazionali, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società.

Nei limiti delle proprie possibilità, **Grissin Bon S.p.A.** si impegna a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra la Società e gli operatori internazionali.

18. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE

La Società riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale; conseguentemente si impegna a tutelare l'ambiente e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all'individuazione delle soluzioni di minore impatto ambientale.

Tutte le attività svolte dalla Società devono essere attuate con modalità conformi a quanto previsto dalla normativa in materia ambientale, con particolare attenzione alla prevenzione dei reati ambientali di cui al D. Lgs. 231/01 e successive modifiche.

La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, delle norme in materia ambientale, non è mai giustificata.

§

SEZIONE C: NORME COMPORTAMENTALI PER I DESTINATARI

19. COMPORTAMENTO OPERATIVO IN SERVIZIO

La professionalità e l'impegno del personale rappresentano uno specifico obbligo, in quanto presupposti imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società.

I dipendenti e i collaboratori non possono essere disgiunti dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice Etico.

I dipendenti di **Grissin Bon** sono tenuti al puntuale rispetto delle norme disciplinari contenute negli artt. 66 (Regolamento aziendale e norme speciali), 67 (Disciplina aziendale), 68 (Provvedimenti disciplinari), 69 (Ammonizione – multa - sospensione), 70 (Licenziamento per cause disciplinari) e 71 (Visite di inventario e visite personali di controllo) del Capitolo XI del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori dell'industria alimentare.

In particolare, essi si impegnano ad ottemperare con diligenza e lealtà secondo le seguenti regole comportamentali:

- è fatto obbligo a tutto il Personale di attenersi a quanto disposto dal CCNL adottato dalla Società;
- è fatto obbligo a tutto il personale di attenersi alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alle buone norme igieniche del comparto alimentare nonché a tutte le procedure organizzative e gestionali poste in essere dalla **Grissin Bon**;



- in conformità alle normative vigenti, è fatto assoluto divieto di fumare od utilizzare sigarette elettroniche nell'ambito delle aree interne o esterne degli stabilimenti produttivi e degli uffici della Società fatte salve le aree specificatamente adibite a tale scopo;
- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e dal Regolamento n. 2016/679/UE e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi eventualmente anche oltre la cessazione della collaborazione professionale con la Società;
- è fatto divieto di utilizzo di telefoni cellulari, smartphone, tablet e qualunque altro tipo di dispositivo elettronico a meno che tali dispositivi non vengano forniti dalla Società ed espressamente impiegati in maniera strumentale per lo svolgimento esclusivo delle proprie attività lavorative;
- è fatto divieto di ritrarre fotografie o effettuare riprese audio o video all'interno o all'esterno delle aree degli stabilimenti produttivi e degli uffici della Società e di diffondere tali contenuti con qualunque mezzo o piattaforma informatica; fatti salvi i casi in cui essi vengano espressamente impiegati in maniera strumentale per lo svolgimento delle proprie attività lavorative;
- non è consentito l'utilizzo di social network durante l'orario di lavoro, a meno che tali piattaforme non vengano espressamente impiegate in maniera strumentale per lo svolgimento delle proprie attività lavorative;
- è assolutamente vietato esprimere opinioni personali relative alla Società o ai suoi clienti, fornitori o collaboratori, così come condividere informazioni e riferimenti di carattere professionale inerenti alle attività svolte. Tale divieto è da intendersi anche al di fuori dell'orario di lavoro ed eventualmente oltre la cessazione della collaborazione professionale con la Società;
- occorre curare le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi creando, in tal modo, un clima in cui tutti i lavoratori si sentano bene accetti ed incoraggiati dal raggiungimento dei propri obiettivi professionali. A tal proposito, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere o altri comportamenti di natura discriminatoria, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti dei singoli soggetti o gruppi di soggetti, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui;
- l'attività di ogni dipendente e collaboratore delle strutture operative, di direzione o della rete commerciale, deve essere improntata alla massima collaborazione al fine di raggiungere la soddisfazione della clientela;
- le decisioni assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali;
- ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;



- l'attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari deve essere improntata, da parte di coloro a ciò destinati, alla massima collaborazione, alla completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché all'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

20. 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 componenti degli organi sociali 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 ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della missione e un puntuale spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di **Grissin Bon**, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, o dalla Società di revisione;
- 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. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sui prezzi e quelle coperte da segreto industriale;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il personale.

La Società, a sua volta, assicura agli organi sociali la piena trasparenza nello svolgimento dell'attività, affinché le decisioni da questi assunte possano essere consapevoli e basate sull'effettivo andamento della gestione; il patrimonio sociale deve essere gestito in modo tale da garantirne l'integrità.

Le comunicazioni sociali devono essere chiare, veritiere e redatte nel pieno rispetto di tutte le leggi dell'ordinamento.

21. PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELLA SOCIETÀ

Il personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente, nonché ai principi del Modello e del presente Codice Etico.

È, quindi, necessario:

- evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel D. Lgs. 231/01 e successive modifiche;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;



- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie o violazioni del Modello e del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto dai principi di attuazione e controllo sul Codice Etico.

Il personale può rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito all'interpretazione del Codice Etico e/o del Modello e alla legittimità, opportunità o conformità al Modello di un determinato comportamento tenuto in concreto.

22. CONFLITTO DI INTERESSI

Il personale della Società deve evitare di porre in essere o agevolare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'azienda e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice, astenendosi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

In particolare, il Personale 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 di interessi.

Il Personale non deve accettare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con qualunque soggetto terzo con cui la Società abbia un rapporto in essere al fine di influenzare le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite e per qualsiasi altra finalità.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio diretto responsabile e all'Organismo di Vigilanza, astenendosi dal compiere qualsiasi ulteriore operazione.

23. RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AUTORITÀ

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

La Società vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori – anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività, anche commerciali, direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente – in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Nel caso in cui il Personale venisse a conoscenza di eventuali favori, richieste o offerte di denaro, deve esserne tempestivamente informato il proprio superiore gerarchico e l'Organismo di Vigilanza.

Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o pubblici dipendenti sono consentiti solo allorquando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente, azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;



- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

24. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti e i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, professionalità, riservatezza e diligenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico, nonché delle procedure interne e, in particolare, di quelle relative ai rapporti con la clientela e quelle in tema di acquisti e selezioni dei fornitori, assicurando l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

Le norme comportamentali sono valide, e come tali devono essere rispettate, anche in relazione ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

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

25. DILIGENZA NELL'UTILIZZO E SALVAGUARDIA DEI BENI AZIENDALI

Il Personale è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, proteggendoli e custodendoli, mediante comportamenti responsabili ed in linea con le norme operative predisposte per regolamentarne l'uso, impedendone l'utilizzo improprio o fraudolento che possa causare costi indebiti, danni, riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse aziendale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza del patrimonio aziendale.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte del Personale deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati, evitando di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di **Grissin Bon**.

26. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

Con riguardo all'informazione ed alle azioni promozionali relative ai prodotti **Grissin Bon**, incluse quelle predisposte e/o svolte da terzi, il Personale deve rispettare la normativa vigente, tra cui le procedure aziendali vigenti, atteso che i dipendenti devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne la riservatezza e la disponibilità.

Il materiale informativo relativo ai prodotti **Grissin Bon**, predisposto ed utilizzato dalla stessa **Grissin Bon** nell'ambito dell'attività di informazione presso i clienti, deve fare riferimento alle indicazioni contenute nella documentazione ufficiale fornita all'atto della registrazione dei prodotti, ovvero in quella successivamente approvata in conformità alle norme di legge vigenti in materia.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni devono rimanere strettamente riservate e protette, non potendo essere utilizzate, comunicate o divulgate all'interno o all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente, ovvero utilizzate a fini speculativi propri o di terzi; le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

27. BILANCIO E DOCUMENTI SOCIALI

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali, garantendo un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali, la completezza, chiarezza ed accuratezza dei dati e delle informazioni forniti nonché il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.



28. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Personale deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, in conformità alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo consono ed appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione di tutto il Personale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente e al preposto le carenze dei mezzi e dei dispositivi di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, nonché fatto salvo l'obbligo di cui al punto seguente, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione del personale, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque predisposti dal medico competente.

29. ANTIRICICLAGGIO/RICETTAZIONE

Il Personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle operazioni commerciali.

È, infatti, obbligatorio che:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- le funzioni competenti assicurino il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;



- in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

30. ANTICORRUZIONE

È proibita ogni pratica di natura corruttiva, senza eccezione. Qualora vantaggi economici o altre utilità siano destinati a familiari di soggetti pubblici o privati e/o agli enti dai medesimi direttamente od indirettamente rappresentati, con cui la Società intrattiene o può intrattenere rapporti d'affari, ovvero del vertice aziendale o di dipendenti della Società, tali dazioni sono considerate potenziali segnalazioni di attività di natura corruttiva e, pertanto, sono vietate.

31. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività, deve utilizzare gli strumenti e i servizi informatici e telematici nel pieno rispetto della normativa vigente in materia e delle procedure interne.

In particolare, al Personale è vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici o telematici.

Il Personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e, allo stesso modo, è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

Il Personale deve utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei computer nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali.

Il Personale è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

32. FALSITÀ IN MONETE

È vietato falsificare, detenere o mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

33. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

È fatto obbligo di segnalare eventuali situazioni anomale o istruzioni ricevute contrastanti con la legge, con il Modello, con la normativa interna o con il presente Codice.

Qualora l'ordine ritenuto illegittimo sia impartito dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, la segnalazione va effettuata all'Organismo di Vigilanza.

Costituisce violazione qualsiasi ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni e, altresì, il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di eventuali violazioni con la consapevolezza che non sussistano realmente.



34. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA

A tutti i soggetti che, a qualunque titolo, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili, e comunque di documenti che rappresentino la situazione economica e finanziari dell'azienda, nonché in particolare a chi ricopre posizioni apicali, è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici, con divieto di esporre fatti non rispondenti al vero o di omettere informazioni necessarie.

È, altresì, vietato ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione e diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici.

35. REATI SOCIETARI

I destinatari del presente Codice adottano tutte le cautele necessarie per garantire la prevenzione dei reati di cui all'art. 25- ter del D. Lgs. 231/01 e successive modifiche, il quale individua specifiche ipotesi di reato in materia societaria, la cui commissione è suscettibile di arrecare un beneficio o un vantaggio alla Società.

36. PREVENZIONE DEI REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con enti che svolgono attività di carattere pubblicistico, la Società rispetta rigorosamente la normativa nazionale in materia, adottando tutti gli strumenti per prevenire i reati di cui all'art. 24 D. Lgs. 231/01 e successive modifiche, con particolare riguardo alle fattispecie della truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche e per essere il fatto commesso ai danni dello Stato o altro ente pubblico, della malversazione a danno dello Stato e dell'indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

37. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

I destinatari del presente Codice sono tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertarne la relativa affidabilità.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni in materia di lotta al riciclaggio.

38. VIOLAZIONE DEI DIRITTI DI TERZI

I destinatari del presente Codice si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo marchi, brevetti e diritti d'autore.

39. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

È fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice di porre in essere comportamenti o condotte che possano integrare alcuna delle fattispecie criminose di cui all'art. 25 bis 1. del D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche, concernente la commissione, nell'interesse dell'ente, dei delitti contro l'industria ed il commercio.

40. REATI AMBIENTALI

La Società si impegna a rispettare le prescrizioni dettate in materia ambientale, evitando di porre in essere condotte che vadano ad integrare le fattispecie criminose previste dal nuovo art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01 e successive modifiche, introdotto dal Decreto Legislativo 7 luglio 2011 n. 121, in materia di tutela penale dell'ambiente.

41. PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI

Oltre che ai componenti degli organi sociali e al personale, il presente Codice Etico e il Modello si applicano anche ai terzi destinatari, intendendosi per tali i soggetti esterni alla Società che operino, direttamente o indirettamente, per la Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali).



I terzi destinatari sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il personale di **Grissin Bon**.

A tal fine è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del destinatario di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Modello, ovvero l'applicazione di penali, o la risoluzione del rapporto contrattuale.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del Codice Etico, **Grissin Bon** provvede a far sottoscrivere al terzo destinatario un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.

42. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, nell'ambito dell'attività della Società, di norme di legge, del Modello, del Codice Etico e delle procedure interne.

Le comunicazioni al predetto Organismo possono essere effettuate, anche in forma anonima, sia a mezzo e-mail sia per iscritto all'Organismo di Vigilanza di **Grissin Bon**.

In ogni caso, l'Organismo si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurandone la riservatezza, salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente.

§

SEZIONE D: MECCANISMI DI ATTUAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL CODICE ETICO

43. ATTUAZIONE

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 20 aprile 2018.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo sociale e prontamente comunicati ai soggetti interessati.

44. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari e utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere la salute e la sicurezza delle persone, gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa.

45. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza. Fermo restando quanto previsto dal Modello circa la disciplina e i compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione al presente Codice, i suoi compiti sono, tra gli altri, i seguenti:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico da parte dei soggetti interessati nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 e successive modifiche;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico;



- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione del Codice Etico o del Modello;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche mediante proposte periodiche di adeguamento e/o aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico, favorendone le iniziative per la diffusione della conoscenza e comprensione;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, proponendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

46. CONOSCENZA E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE

Il Codice Etico viene portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione e diffusione. Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti e a tutti i soggetti che entrano in rapporto con la Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico da parte di tutto il Personale, vengono predisposti adeguati programmi di informazione e formazione volti a favorire la conoscenza dei principi etici ivi contenuti.

È comunque nella scelta di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per ogni chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle presenti regole di comportamento.

47. SEGNALAZIONE DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice venga a conoscenza di un fatto idoneo ad integrare il pericolo, anche potenziale, di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

La Società provvede ad attivare opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione delle violazioni.

In particolare, è stata attivata un'apposita casella di posta elettronica (odv@grissinbon.it), presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del Modello o del presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

In alternativa, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo

GRISSIN BON S.P.A.

c.a. Organismo di Vigilanza

Via Pacinotti 4

42049 Calerno di Sant'Ilario d'Enza (RE)

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza si impegna affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni e penalizzazioni, assicurando l'adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongono diversamente).

48. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO



In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione, chiedendo l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione aziendale.

Le competenti funzioni approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative vigenti, custodendone l'attuazione e riferendone l'esito all'Organismo di Vigilanza.

49. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori.

Tali violazioni saranno, pertanto, efficacemente perseguite dall'azienda con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti stabiliti dal Modello, in modo adeguato e proporzionale.

50. PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA SANZIONATORIO

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Al riguardo, l'art. 6 comma 2 lettera E del D. Lgs. 231/01 prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esistenza e dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia ed indipendenza.

51. SANZIONI

Per quanto concerne le sanzioni applicabili in caso di violazioni del Codice Etico ed il conseguente procedimento di contestazione ed irrogazione delle sanzioni, si rimanda a quanto previsto nel sistema disciplinare adottato dalla Società, costituente parte integrante del Modello.