



MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE (M.O.G.)
AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

MOG 02
Rev.0
Data: 26/11/2020
Pag. 1 di 9

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Premessa	2
Principi generali di riferimento.....	3
Rapporti con i dipendenti ed i collaboratori, tutela dei diritti e della dignità della persona, tutela della salute e della sicurezza	4
Rapporti con clienti e fornitori	5
Rapporti con la pubblica amministrazione	6
Tutela del patrimonio aziendale e tenuta delle informazioni	7
Rapporti con gli organi di informazione e rappresentanza della società	8
Sistema di controllo interno e violazione del Codice.....	8

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Premessa

Il presente Codice Etico e di Comportamento individua e raccoglie i principi etici ed i valori di MONTEFELTRO FORAGGI S.r.l. che debbono necessariamente ispirare, al di là ed indipendentemente da quanto previsto da norme di legge, le condotte ed i comportamenti di coloro che operano nell'interesse della Società, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione aziendale, sia in Italia che all'estero.

Il Codice Etico e di Comportamento è elemento essenziale del Modello Organizzativo Gestionale (MOG 01) adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 231/2001 in quanto esso integra lo stesso sul piano dell'espressione e della comunicazione dei principi e delle regole di comportamento ritenuti decisivi dalla Società.

Il presente Codice Etico e di Comportamento concerne i comportamenti dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. I destinatari sono tenuti a tutelare attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di MONTEFELTRO FORAGGI ed il patrimonio aziendale. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente codice.

Il Codice Etico e di Comportamento è portato a conoscenza di tutti i destinatari attraverso adeguati strumenti di comunicazione.

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico e di Comportamento, di diffonderne i principi etici ed i valori, è demandato all'Organismo di Vigilanza istituito da MONTEFELTRO FORAGGI ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari secondo le modalità definite nel Modello Organizzativo Gestionale (MOG 01).

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Principi generali di riferimento

Tutti i destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento devono sempre agire nell'osservanza delle norme di legge, evitando di porre in essere condotte che direttamente, o indirettamente, possano integrare in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 ed operare nel rispetto dei seguenti principi generali:

- Professionalità e competenza;
- Integrità e correttezza;
- Trasparenza, obiettività ed imparzialità percepita;
- Riservatezza;
- Diligenza;
- Collaborazione, lealtà e rispetto reciproco;
- Tutela della persona.

I destinatari devono evitare attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti con gli interessi della società o che potrebbero interferire con la capacità di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi aziendali.

In particolare, tutti i destinatari sono tenuti a:

- evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli di MONTEFELTRO FORAGGI;
- non perseguire, nell'espletamento della propria attività lavorativa, interessi personali in conflitto con gli interessi di MONTEFELTRO FORAGGI;
- non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business destinate alla società;

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

- non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore purché non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- non effettuare donazioni in denaro o in beni, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore;
- non trattare affari in concorrenza con MONTEFELTRO FORAGGI;
- operare nei rapporti con i terzi in conformità alla legge, alle regole di comportamento del presente Codice, alle norme e alle procedure interne;
- non utilizzare né rilevare a terzi informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitarne ogni uso improprio e non autorizzato;
- non porre in essere comportamenti che possano costituire o favorire la commissione di reati;

Nel caso vi siano dubbi sulla condotta da adottare, ciascun destinatario è tenuto a rivolgersi al proprio responsabile, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto diverso.

Rapporti con i dipendenti ed i collaboratori, tutela dei diritti e della dignità della persona, tutela della salute e della sicurezza

MONTEFELTRO FORAGGI rispetta tutti i diritti umani e civili, vieta qualsiasi forma di discriminazione tra i dipendenti ed i collaboratori, fonda le relazioni interpersonali sul rispetto, la correttezza e la collaborazione al fine di salvaguardare l'integrità e la dignità di ogni individuo.

Ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo, si impegna a favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori; in tal senso, collabora attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

I rapporti tra i dipendenti sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone e dei principi fondamentali che affermano la pari dignità

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

A prescindere dai livelli di responsabilità, i rapporti tra i dipendenti si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali. Ciascun responsabile di unità organizzativa è tenuto ad esercitare i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente è tenuto ad essere collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

MONTEFELTRO FORAGGI rispetta le leggi ed i regolamenti applicabili in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e adotta processi decisionali e idonei sistemi di gestione e controllo allo scopo di:

- Eliminare o ridurre dei rischi alla fonte;
- Individuare i pericoli, valutare e gestire i rischi non evitabili;
- Programmare le misure di prevenzione dando la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure individuali;
- Fornire adeguate istruzioni di lavoro, informazione e formazione ai lavoratori.
- esercitare pressioni, di qualsiasi natura, su chiunque sia chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.
- acquisire nell'ambiente di lavoro, distribuire, divulgare, diffondere o pubblicizzare, detenere presso i locali e nell'attrezzatura in dotazione, o in qualsiasi altro dispositivo riconducibile a MONTEFELTRO FORAGGI, materiale pornografico o immagini di minori.

Rapporti con clienti e fornitori

Nei rapporti con i clienti e i fornitori ciascun destinatario rappresenta l'Azienda, di cui è parte integrante.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L'attenzione al cliente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza ed imparzialità, nella consapevolezza che è importante garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia nell'azienda. L'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti e la disponibilità a garantire una risposta immediata e qualificata alle richieste, costituiscono gli elementi distintivi del rapporto di MONTEFELTRO FORAGGI con la clientela.

Le relazioni commerciali con i fornitori si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di opportunità, efficienza ed economicità garantite da specifiche funzioni aziendali che sono tenute a:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i fornitori ed i collaboratori esterni;
- Adottare nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti con particolare attenzione all'idoneità tecnica e morale;
- Osservare e richiedere l'osservanza degli impegni contrattuali;
- Riferire tempestivamente ai propri responsabili e all'ODV eventuali violazioni del Codice Etico e di Comportamento.

Rapporti con la pubblica amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito al personale che opera per conto di MONTEFELTRO FORAGGI di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali MONTEFELTRO FORAGGI intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio sono consentiti soltanto nei limiti del modico valore e tali da non comprometterne l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi.

E' vietato qualsiasi atteggiamento o comportamento finalizzato a creare ostacolo all'esercizio delle Autorità di Vigilanza e dell'Autorità Giudiziaria.

E' vietato indurre al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio i Dirigenti, i funzionari, i dipendenti e chiunque altro rappresenti od operi in nome e per conto della Pubblica Amministrazione.

Tutela del patrimonio aziendale e tenuta delle informazioni

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza e sono coperte da obbligo di riservatezza.

A tal proposito ciascun destinatario è tenuto a collaborare alla rappresentazione corretta delle attività aziendali.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle informazioni e della documentazione sono tenuti a riferire tali situazioni agli organi preposti alla verifica tramite il proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero il proprio referente aziendale, se soggetto terzo, oppure direttamente all'ODV, tramite i canali dedicati.

Le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze, possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate in via generale, per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricate.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rapporti con gli organi di informazione e rappresentanza della società

I rapporti dell'Azienda con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, oppure ai destinatari dalle stesse espressamente autorizzati, e devono essere svolti in coerenza con le strategie aziendali di comunicazione.

Le informazioni e le comunicazioni devono essere corrette, chiare e tra loro omogenee, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business. La partecipazione, in nome o in rappresentanza delle Società del Gruppo, ad eventi, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata, nel rispetto delle procedure.

Sistema di controllo interno e violazione del Codice

Il sistema di controllo interno è realizzato attraverso l'insieme degli strumenti e delle procedure necessarie a indirizzare, gestire e verificare le attività di MONTEFELTRO FORAGGI, orientandole al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed alla prevenzione dei relativi rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme contribuisce a garantire il rispetto delle leggi, delle procedure interne, delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio materiale e immateriale dell'Azienda, la prevenzione dei reati, nonché l'attendibilità e la riservatezza delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno dell'Azienda.

A tal fine ogni operazione e transazione, debitamente autorizzata e registrata, è verificabile con il supporto di adeguata documentazione.

La responsabilità del buon funzionamento del sistema di controllo interno è riferita a tutti i destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni svolte.

Ciascun dipendente è tenuto ad informare con tempestività il proprio responsabile diretto dell'insorgenza di dinamiche che possano interferire sulla corretta gestione dell'attività lavorativa.

L'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno sono garantite dalle attività di vigilanza e controllo svolte dalle funzioni aziendali competenti.



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE (M.O.G.)
AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

MOG 02
Rev.0
Data: 26/11/2020
Pag. 9 di 9

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

La violazione del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con MONTEFELTRO FORAGGI e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti, nei confronti dei destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge, con i previsti regimi contrattuali e con il Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato secondo i dettami del D.Lgs 231/2001.

Sassocorvaro, lì 26/11/2020

Firma

(Amministratore Unico)