

**CODICE ETICO E DI CONDOTTA**  
**AI SENSI DEL D. Lgs. 231/2001**



**PASTIFICIO RANA S.p.A.**  
**Via Pacinotti 25**  
**San Giovanni Lupatoto (VR)**

Il Consiglio di Amministrazione di PASTIFICIO RANA S.p.A., con seduta del 30 marzo 2022 adotta il proprio Codice Etico e di Condotta, unitamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01 in conformità alle nuove Linee Guida emanate da Confindustria nel luglio 2021.

Il Codice Etico e di Condotta rappresenta l'insieme dei valori e dei principi etici e di condotta a cui la Società si ispira e che si impegna a rispettare nello svolgimento delle proprie attività.

Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio d'Amministrazione e diffusa secondo quanto previsto dal Modello.

Presidente del Consiglio d'Amministrazione

## INDICE

<b>MISSION AZIENDALE E PREMESA</b>	pag. 4
<b>1. PRINCIPI GENERALI</b>	pag. 4
1.1 Ambito d'applicazione	pag. 4
1.2 Sistema dei valori di base	pag. 5
1.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta	pag. 5
1.4 Obblighi relativamente al Codice Etico e di Condotta	pag. 5
<b>2. PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI</b>	pag. 6
<b>3. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI</b>	pag. 6
3.1 Norme generali	pag. 6
3.2 Utilizzo dei software	pag. 7
<b>4. RAPPORTI CON TERZI</b>	pag. 7
4.1 Norme generali	pag. 7
4.2 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi	pag. 8
4.3 Rapporti con i destinatari dei servizi	pag. 9
4.4 Rapporti con le Istituzioni: Pubblica Amministrazione e Enti Locali	pag. 9
4.5 Rapporti con Terze Parti	pag.10
4.6 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali	pag.10
4.7 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo	pag.10
4.8 Comunicazioni e informazioni societarie	pag.10
4.9 Regali	pag.10
<b>5. RAPPORTI INTERNI</b>	pag. 11
5.1 Dignità e rispetto	pag. 11
5.2 Formazione	pag. 11
5.3 Assunzioni	pag. 11
5.4 Condotta Etica	pag. 12
5.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale	pag. 12
5.6 Tutela del patrimonio aziendale	pag. 12
<b>6. CONFLITTO DI INTERESSI</b>	pag. 12
6.1 Norme generali	pag. 12
6.2 Rapporti di parentela	pag. 12

*Codice Etico e di Condotta – Modello di Organizzazione Gestione e Controllo*

6.3 Attività lavorativa esterna	pag. 13
6.4 Uso del tempo e dei beni aziendali	pag. 13

**7. VIOLAZIONI E SANZIONI** pag. 13

Allegato A: il Codice Disciplinare a seguire

## **MISSION AZIENDALE E PREMESSA**

Pastificio Rana S.p.A. (di seguito brevemente **Rana**), oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente **Codice Etico e di Condotta** (di seguito indicato anche come **Codice**).

La linea guida di **Rana** è la ricerca dell'eccellenza intesa come **passione** per ciò che realizza nel **rispetto** delle persone e dell'ambiente, con **fedeltà** e spirito di **trasparenza**, costruendo la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di **onestà** e **correttezza**.

A tali principi si deve ispirare l'attività di **Rana** ed i comportamenti dei **Destinatari** sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate e, in particolare, dei beneficiari delle azioni formative e orientative.

Con il termine **Destinatari** si intende l'insieme delle persone che lavorano per **Rana**, o per esso: Organi Sociali, dipendenti e collaboratori a titolo diverso (ad esempio: clienti, fornitori, società di servizio professionisti, agenti, intermediari e simili).

Il **Codice** esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della società, nei confronti di vari soggetti portatori di interessi legati all'attività di **Rana** stessa (**Stakeholders**).

Ogni persona che lavora in **Rana** o che collabora con esso è tenuta ad agire attenendosi alle prescrizioni del presente **Codice**.

Particolare attenzione è richiesta ai Responsabili, nonché all'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del **Codice** e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai **Destinatari**.

Il **Codice** viene messo a disposizione di amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori di prodotti e servizi, (incluso i consulenti di seguito genericamente indicati come **Fornitori**) e di altri soggetti terzi che interagiscono con **Rana**, in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi (eventualmente con sistemi informatici o tramite il sito web), che ricevano incarichi da **Rana**, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con **Rana**.

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 Ambito d'applicazione**

Il **Codice** è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi l'Amministrazione, la Direzione, i dipendenti, i collaboratori, i **Fornitori**, i clienti e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con **Rana** nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa.

**Rana** promuove i principi del presente **Codice** anche presso i Clienti nella convinzione che i rapporti economici con il proprio mercato di riferimento non possano che essere improntati alla massima serietà e rettitudine. Il **Codice** si pone pertanto come obiettivi la **correttezza** e l'**efficienza economica** nei rapporti interni ed esterni all'organizzazione, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il **Codice** costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, ambientali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di diritti civili, conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i

## **Codice Etico e di Condotta – Modello di Organizzazione Gestione e Controllo**

fornitori, con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali. Il **Codice** definisce, in ultima analisi, gli standard etici di **Rana** indicando le linee di comportamento da tenere da parte di tutti i **Destinatari**.

### **1.2 Sistema dei valori di base**

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai **Destinatari** in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima **correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza**.

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla **massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale**, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del **Codice**, evitando in ogni modo qualunque situazione in contrasto con la convivenza civile e sociale e di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dalla società stessa.

### **1.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta**

Della completa osservanza ed interpretazione del **Codice** è competente l'Organismo di Vigilanza. I **Destinatari** potranno segnalare ai propri responsabili diretti o all'Organismo di Vigilanza eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al **Codice**. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per chi ha effettuato la segnalazione alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Relativamente al **Codice**, l'Organismo di Vigilanza si riunirà ogniqualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- la diffusione del **Codice** presso i **Destinatari** e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con **Rana** nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'azienda;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del **Codice**, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al **Codice**.

### **1.4 Obblighi relativamente al Codice Etico e di Condotta**

I **Destinatari** hanno l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi (dipendenti e no, interni ed esterni);
- promuovere l'osservanza delle norme del **Codice**;
- operare affinché i propri colleghi e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del **Codice** costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

**Rana** promuove un'azione sistematica di informazione e formazione in merito ai reati e ai rischi contemplati dal **D. Lgs. 231/2001** e pertanto i **Destinatari** devono responsabilmente conoscere le fattispecie di reato potenzialmente effettuabile,

rispettare le procedure aziendali che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti proattivi in linea con il presente **Codice** per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

## **2. PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI**

**Rana** ha individuato nel proprio sistema di gestione lo strumento fondamentale per definire processi, attività e responsabilità afferenti all'operatività aziendale e creare, di conseguenza, attraverso la documentazione messa a punto, delle procedure da utilizzare come riferimento. L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di **Destinatari** autorizzati nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili **Rana** si impegna attraverso i suoi dipendenti e collaboratori, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i **Destinatari** sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I **Destinatari** sono tenuti ad agire con trasparenza verso i membri dell'Organismo di Vigilanza e eventuali altri incaricati di attività di auditing e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. È compito dei **Destinatari** incaricati far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La volontà di **Rana** è quella di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possono comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento della società, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza. In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte alle attività di **Rana** può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

La formalizzazione di un sistema sanzionatorio completa il quadro di riferimento, a riprova del fatto che le violazioni alle regole stabilite sono lesive del rapporto di fiducia instaurato.

## **3. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

### **3.1 Norme generali**

Le attività di **Rana** richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati della società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla società. I **Destinatari** interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste da controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai **Destinatari** nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono a **Rana** e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I **Destinatari** dovranno pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;

## **Codice Etico e di Condotta – Modello di Organizzazione Gestione e Controllo**

- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati da **Rana** nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza a quanto definito e previsto dal **Regolamento (EU) 679/2016 (GDPR)** in materia di protezione dei dati personali e secondo il disciplinare approvato e comunicato a tutti i dipendenti e collaboratori. In particolare, si ricorda l'obbligo di custodia e cambio periodico delle autorizzazioni di accesso al sistema informativo della società e ad ogni suo strumento connesso.

### **3.2 Utilizzo dei software**

I programmi software destinati allo svolgimento di ciascuna attività sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. La Direzione definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i **Fornitori** di service. Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. È in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare, è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

Nell'ambito nel normale espletamento delle attività formative è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difforni da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto ininfluenza oppure utile/necessario.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale dei **Destinatari** che effettuano tali attività.

## **4. RAPPORTI CON TERZI**

### **4.1 Norme generali**

I **Destinatari** sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. Per questo motivo **Rana** condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti, della società nella commissione di questo tipo di reati. In questo contesto **Rana** invita tutti i **Destinatari** a segnalare all'Organismo di Vigilanza o ai propri referenti aziendali qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza. L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere

attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Ai **Destinatari** non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che **Rana** abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.



Nell'ambito dell'esecuzione delle attività i **Destinatari** a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza devono garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso **Fornitori** e/o altro collaboratore da loro coordinati. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con attenzione. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare, non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.). Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti che sono utilizzati formalmente a fine rendicontativi.

Le procedure aziendali definiscono di caso in caso le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi. Si ricorda infine quanto già precedentemente previsto al capitolo precedente sull'utilizzo dei sistemi informativi.

Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopracitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente aziendale o direttamente all'Organismo di Vigilanza. **Rana** non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, in qualsiasi forma o modo. **Rana** intende improntare i rapporti con le altre società al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

#### **4.2 Rapporti con i Fornitori di prodotti e servizi**

Nei rapporti con i **Fornitori** devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti. **Rana** si ispira nei rapporti con i **Fornitori** ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i **Destinatari** a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i **Fornitori**, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per **Rana**.

I **Destinatari** devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a **Fornitori** segnalando al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. In modo particolare, la selezione dei **Fornitori**, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei **Fornitori** non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.

L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato, con la conseguente acquisizione di più offerte. La scelta di un **Fornitore** senza preventiva acquisizione di più offerte deve avvenire sulla base di oggettive e solide motivazioni ed evidenziata al soggetto incaricato di approvare gli ordini. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai **Fornitori** e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e

servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

Nei rapporti con i **Fornitori** non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o

del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine dell'azienda.

Anche per i **Fornitori** che non sono oggetto di qualificazione (ad esempio commercialisti, avvocati e simili) si deve comunque applicare il normale iter di controllo previsto per il ciclo passivo, con il riscontro formale (procedura autorizzativa dell'ordine) da parte del personale che è stato interfaccia della prestazione eseguita e della congruità della parcella.

#### **4.3 Rapporti con i destinatari dei servizi**

**Rana** persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri **Stakeholders**. Pertanto, esige dai **Destinatari** che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

In generale nei rapporti con i **Fornitori** dei servizi coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto di **Rana** devono astenersi da qualunque comportamento che consenta, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi economici indebiti.

Nei rapporti con i **Fornitori** dei servizi, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. **Rana** si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

#### **4.4 Rapporto con le Istituzioni: Pubblica Amministrazione e Enti Locali.**

**Rana** adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine della società. I **Destinatari** che dovessero ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività di **Rana**, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto, qualunque rapporto si attivi tra i **Destinatari** e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse di **Rana**, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione Generale che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni, ne mantiene evidenza. I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

#### **4.5 Rapporti con Terze Parti**

Nel rapporto con le Terze Parti i **Destinatari** sono tenuti alla massima correttezza, nella consapevolezza che, proprio le Terze Parti sono i primi, fondamentali stakeholders di **Rana**. I **Destinatari** devono mantenere in ogni occasione un atteggiamento professionale ineccepibile, evitando di instaurare rapporti che possano nuocere al risultato del servizio. Non sono ritenuti accettabili, qualunque siano le circostanze, episodi di intolleranza, discriminazione e razzismo.

## **Codice Etico e di Condotta – Modello di Organizzazione Gestione e Controllo**

È fatto divieto a chiunque di ricevere denaro o altri beni, per sé, per altri o per **Rana**, in cambio di informazioni di qualsiasi natura. Analogamente tali informazioni non possono essere fornite anche solo a titolo gratuito.

### **4.6 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali**

**Rana** non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non nel rispetto delle normative vigenti e della massima trasparenza.

### **4.7 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo**

**Rana** impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

### **4.8 Comunicazioni e informazioni societarie**

**Rana** riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne. In particolare, si ricorda che è fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri. Analogamente non devono essere divulgate informazioni che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone. Al proposito si puntualizza che tali informazioni, pur non divulgate, non possono essere usate dagli Organi Delegati o altri **Destinatari** dotati di poteri per porre in essere operazioni ordinarie o straordinarie (acquisizione o cessioni di quote azionarie, ecc.) a carico di **Rana** o in capo alle singole persone fisiche.

Le informazioni della società divulgate all'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate. Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni della Direzione Generale, ottenendone la preventiva autorizzazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali: esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche ed ai programmi dell'agenzia.

I **Destinatari** sono tenuti a non fornire informazioni di **Rana** a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dalla Direttore Generale.

### **4.9 Regali**

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e **Fornitori**, si precisa ulteriormente che i **Destinatari** non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro. Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, ecc. spetta esclusivamente alla Direzione Generale.

## **5. RAPPORTI INTERNI**

### **5.1 Dignità e rispetto**

**Rana** intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. **Rana** contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione di personale o contrattualizzazione degli esterni, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità dei candidati o dei dipendenti / personale, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale

situazione. Appoggiamo inoltre le linee guida del documento delle Nazioni Unite United Nations Global Compact's (UNGC) sui diritti umani e sulle condizioni di lavoro, e vogliamo offrire un esempio di buone condizioni di lavoro e rispetto dei diritti umani in tutte le nostre attività, e ci assicuriamo di non essere complici di abusi nei confronti dei diritti umani.

**Rana** si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di tutto i dipendenti e personale, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo **Rana** esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine **Rana** previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali. È politica della società promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto, i **Destinatari** sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale.

**Rana** rispetta la dignità, la privacy e i diritti personali di ogni dipendente e si impegna ad evitare qualsiasi episodio di discriminazione e di molestia nei posti di lavoro. I dipendenti non devono quindi fare discriminazioni in base all'origine, alla nazionalità, alla religione, alla razza, al sesso, all'età o alle tendenze sessuali, o esercitare qualsiasi tipo di molestia verbale o fisica basata su uno dei fattori indicati sopra, o su altri motivi.

I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti a adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente **Codice** anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri diretti collaboratori.

I **Destinatari** devono conoscere e osservare, per quanto di sua competenza, le prescrizioni del **Codice** e deve, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neoassunti e nuovi dipendenti, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti. I **Destinatari** sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del **Codice** da parte di colleghi, personale, consulenti, clienti e **Fornitori**. **Rana** considererà sanzionabile qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

## **5.2 Formazione**

**Rana** pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali del personale attraverso la realizzazione di iniziative formative finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

## **5.3 Assunzioni**

Ai **Destinatari** viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza. Ogni assunzione / proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari.

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti possano configurarsi come scambio per progetti / commesse acquisiti.

## **5.4 Condotta Etica**

Il personale è tenuto a svolgere la propria mansione in modo **responsabile, onesto, diligente**, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite. I valori etici descritti nel presente **Codice** devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni dipendente o collaboratore di **Rana**.

## **5.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale**

**Rana** gestisce le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. La Società non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti o collaboratori sul posto di lavoro. I **Destinatari** non devono esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

**Rana** nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare; ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse; promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente. A tale proposito contrasta in modo particolare l'abbandono di rifiuti prescrivendo e che si faccia corretto uso degli strumenti a disposizione per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. In particolare, lo smaltimento di rifiuti speciali (computer, schermi, ecc.) è richiesto che avvenga seguendo le disposizioni nazionali, regionali e comunali in materia.

## **5.6 Tutela del patrimonio aziendale**

Il patrimonio aziendale di **Rana** è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: impianti, strumenti informatici, attrezzature e immobili, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e know-how specifico di settore. La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.

È cura dei **Destinatari** nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei **Destinatari** deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

# **6. CONFLITTO DI INTERESSI**

## **6.1 Norme generali**

**Rana** intende improntare i rapporti con i propri **Stakeholders** alla massima fiducia e lealtà. **Rana** intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. È quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per **Rana**.

## **6.2 Rapporti di parentela**

Chiunque tra i **Destinatari** abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente alla Direzione Generale o all'Organismo di Vigilanza.

## **6.3 Attività lavorativa esterna**

I **Destinatari** devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con **Rana**, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. È pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando la Direzione Generale o l'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse: la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli di **Rana**; l'utilizzazione di

informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi; il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con **Fornitori** o concorrenti; ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere presso **Fornitori** o concorrenti.

#### **6.4 Uso del tempo e dei beni aziendali**

I **Destinatari** non possono svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate di **Rana** non sono consentiti per l'uso e interesse individuale di qualunque genere.

### **7. VIOLAZIONI E SANZIONI (WHISTLEBLOWING)**

I **Destinatari** devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente **Codice** e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza. Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, i **Destinatari** dovranno comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente **Codice**.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine da parte dell'Organismo di Vigilanza. I **Destinatari** sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti.

E' istituito una soluzione applicativa per la gestione delle segnalazioni di illeciti – Whistleblowing , al fine di consentire ai **Destinatari** di presentare segnalazioni circostanziate nel caso in cui vengano a conoscenza di condotte illecite, delitti informatici, trattamento illecito dei dati, reati di istigazione al razzismo e xenofobia, e altri reati previsti nel **D. Lgs.231/01**; detto processo garantisce la riservatezza del segnalante escludendo qualsivoglia ritorsione nei confronti del segnalante.

Nessuno può essere demansionato, licenziato, sospeso, minacciato, molestato, soggetto ad intimidazioni a seguito di una segnalazione effettuato in buona fede. Chiunque adotti misure di ritorsione, discriminazione o penalizzazione contro chi abbia segnalato in buona fede, violi le misure di tutela del segnalante o effettui una segnalazione intenzionalmente falsa o infondata, sarà sottoposto a procedimenti disciplinari.

L'applicazione, semplicissima da utilizzare, è gestita dall'Organismo di Vigilanza al fine di garantire il massimo livello di protezione e di riservatezza nel rispetto del quadro normativo di riferimento. L'Organismo di Vigilanza è obbligato a rilasciare, alla persona segnalante un avviso di ricevimento entro sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Entro tre mesi dall'avviso di ricevimento deve fornire il riscontro dell'istruttoria aperta dopo alla segnalazione.

**Rana** si impegna a fornire l'adeguata formazione a tutti i **Destinatari** per garantire un corretto utilizzo dello strumento del Whistleblowing.

Chiunque, invece, dovesse violare dette misure di tutela o con dolo o colpa grave, dovesse formulare segnalazioni infondate, sarà soggetto a sanzioni disciplinari.

**Rana** nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà ad applicare le sanzioni

disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del **Codice** e delle procedure aziendali verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro e dal **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** elaborato ai sensi del **D. Lgs.231/2001** (Allegato B: Codice Disciplinare).

---

## **Allegato A: Il Codice Disciplinare**

### **1. Scopo e ambito applicazione**

Scopo del Codice Disciplinare è quello di dotare il Modello Organizzativo, Gestione e Controllo (di seguito indicato come “Modello”) di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini di prevenire i reati previsti dal D. Lgs 231/2001 (di seguito indicato come “Decreto”), e per la violazione delle procedure interne previste dal Modello e dal Codice Etico e di Condotta (di seguito indicato come “Codice”), al fine di rendere effettivi entrambi i documenti.

L’ambito e l’applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dalla pendenza o dall’esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice sono assunte dal Pastificio Rana S.p.A. (di seguito indicato come “Rana”) in piena autonomia indipendentemente dall’illecito che eventuali condotte possono determinare.

### **2. Soggetti destinatari**

Soggetti destinatari dei provvedimenti sanzionatori del Codice Disciplinare sono i lavoratori subordinati della Rana appartenenti alle categorie dei Quadri, degli Impiegati e degli Operai (di seguito indicati come “Dipendenti”).

Sono i Dirigenti, nei confronti dei quali saranno applicate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal contratto Collettivo Nazionale per i Dirigenti industriali e/o Commerciali, ivi compreso il recesso per giusta causa ex art. 2119 Codice civile.

Sono altresì gli Amministratori, i membri del Collegio Sindacale e dell’Organismo di Vigilanza, i Consulenti Esterni, i Procuratori e i Terzi in genere di seguito indicati come “Terzi”), nei confronti dei quali saranno previsti altri rimedi nelle clausole contrattuali inserite nelle lettere d’incarico, nei contratti o negli accordi di partnership.

Tutti soggetti nominati se trattati collegialmente saranno indicati come Destinatari.

### **3. Regole di riferimento**

Regole di riferimento al cui rispetto sono tenuti sia i Dipendenti, i Dirigenti, gli Amministratori, i Terzi sono quelle contenute nelle Leggi, nei Regolamenti, nel Modello e nel Codice.

I Dipendenti e i Dirigenti sono tenuti altresì al rispetto della normativa contenuta nel CCNL di categoria adottato dall’azienda, nonché in eventuali regolamenti, procedure e accordi aziendali

Gli Amministratori, i Terzi sono tenuti al rispetto di quanto previsto nel mandato, nelle lettere di incarico, nei contratti o negli accordi di partnership.

### **4. Sanzioni**

Sanzioni irrogabili nei riguardi dei Dipendenti tra quelle previste dal Codice Disciplinare - nel rispetto delle procedure previste dall’articolo 7 della Legge n. 300 del 1970 (Statuto dei Lavoratori) – e da eventuali normative speciali applicabili.

## ***Codice Etico e di Condotta – Modello di Organizzazione Gestione e Controllo***

In relazione a ciò, il modello e il Codice fanno riferimento ai provvedimenti disciplinari contemplati nell'apparato sanzionatorio esistente, e cioè ai provvedimenti tipizzati nel CCNL di categoria adottato dall'azienda.

### **a) sanzioni conservative del rapporto del lavoro:**

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni di effettivo lavoro.

### **b) sanzioni risolutive del rapporto di lavoro:**

- licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto.

## **5. Criteri applicati per valutare la gravità delle sanzioni**

Provvedimenti descritti saranno adottati in relazione all'entità dei fatti accertati.

Nel giudizio saranno valutate tutte le circostanze nelle quali è stato commesso il fatto addebitato, la portata oggettiva e soggettiva dell'illecito e l'intenzionalità dell'autore.

Nello stesso giudizio sarà ricompresa la valutazione del grado di fiducia richiesto al destinatario in relazione alla mansione, compito e/o altra attività richiesta, sia se abitualmente svolta o richiesta nell'occasione.

## **6. Procedimento per l'accertamento dell'illecito**

Nell'accertamento dei fatti illeciti e nelle decisioni relative ai provvedimenti disciplinari e alla successiva irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri conferiti alle persone delegate, nei limiti delle rispettive competenze.

Il sistema disciplinare deve venire costantemente monitorato dall'Organo di Vigilanza, in collaborazione con il responsabile dell'Internal Audit e dal Dirigente delle Risorse Umane o un suo nominato.

## **7. Misure previste nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione del Modello da parte di Amministratori l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale della stessa, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative.

## **8. Misure previste nei confronti dei Dirigenti**

In caso di violazione da parte di Dirigenti delle procedure interne previste dal Modello e dal Codice o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e del Codice, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure idonee – ivi compreso il recesso per giusta causa ex Art. 2119 Codice civile – secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria adottato dall'azienda.

Nel caso in cui l'illecito commesso dal Dirigente, oltre ad esporre la Società ad una responsabilità amministrativa, abbia provocato anche un danno alla medesima, l'applicazione delle misure di cui sopra, compreso il recesso per giusta causa, non preclude alla Società eventuali azioni risarcitorie nei confronti del Dirigente.

## **9. Misure disciplinari nei confronti di quadri, impiegati ed operai**

### **9.1 Violazioni punibili con le sanzioni conservative**

a) È prevista la sanzione del rimprovero verbale o scritto o della multa per il lavoratore che violi le procedure interne previste dal Modello e dal Codice o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e del Codice.



## **Codice Etico e di Condotta – Modello di Organizzazione Gestione e Controllo**

In tali descritti comportamenti, infatti, si ravvisano mancanze di gravità pari o simile a quelle che legittimano l'adozione dei provvedimenti elencati ai punti a), b) e c) dell'articolo 68 del CCNL di categoria adottato dall'azienda (riportato integralmente in calce al punto 9)

b) È prevista la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione per il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello e dal Codice o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e del Codice, nonché compiendo atti contrari all'interesse di Rana, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione di pericolo.

In tali comportamenti, infatti, si ravvisano mancanze di gravità pari o simile a quelle che legittimano l'adozione del provvedimento indicato al punto d) dell'articolo 68 del CCNL di categoria adottato dall'azienda.

### **9.2 Violazioni punibili con il licenziamento**

È prevista la sanzione del licenziamento senza preavviso per il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e dal Codice tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto.

In tali comportamenti, infatti, si ravvisano mancanze di gravità pari o simile a quelle che legittimano l'adozione del provvedimento indicato al punto e) dell'articolo 68 del CCNL di categoria adotta dall'azienda.

**Art. 68 - Provvedimenti disciplinari** Le mancanze del lavoratore potranno essere punite, a seconda della loro gravità e della loro recidività, con:

a) ammonizione verbale;

b) ammonizione scritta;

c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro;

e) licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto.

L'adozione di provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a), b), c) e d) sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300. Per i licenziamenti disciplinari previsti dalla lett. e), intimati ai sensi dell'art. 70, si applicano i primi tre commi del predetto art. 7, legge 300/1970. Ferme restando le garanzie procedurali previste dal richiamato art. 7, legge 300/1970, a decorrere dal 6 luglio 1995 le procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari devono, inoltre, essere tempestivamente avviate quando sia esaurita l'attività istruttoria necessaria alla rituale e completa contestazione degli addebiti. I provvedimenti disciplinari devono, inoltre, essere comminati non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo scadere del quinto giorno successivo

## **10. Misure previste nei confronti dei Terzi**

Ogni comportamento posto in essere dai Terzi in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello e dal Codice tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale.

In tale ipotesi resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società qualora da tale comportamento derivino danni alla medesima, come nel caso di applicazione, da parte di un Giudice, delle misure previste dal Decreto.