

CODICE DI CONDOTTA DI

G. Pozzoli 1875 S.r.l.

Ultimo aggiornamento approvato in data _____

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Premessa | 3 |
| Campo di applicazione | 4 |
| 1. I Valori etici fondamentali | 5 |
| 1.1 Principio generale | 5 |
| 1.2 Onestà | 5 |
| 1.3 Integrità e trasparenza | 6 |
| 1.4 Procedure Aziendali | 6 |
| 1.5 Mandato Aziendale | 6 |
| 1.6 Conflitto di interessi | 7 |
| 1.7 Tutela ambientale | 9 |
| 1.8 Imparzialità | 9 |
| 1.9 Tutela dei consumatori | 10 |
| 1.10 Tutela del marchio e dell'immagine aziendale | 10 |
| 2. Principi di organizzazione | 11 |
| 2.1. Miglioramento continuo | 16 |
| 2.2 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti | 17 |
| 2.3 Fumo | 17 |
| 2.4 Rapporti intergruppo | 18 |
| 2.5 I regali e gli omaggi | 18 |
| 2.6 Tutela e corretto uso del patrimonio aziendale | 19 |
| 2.7 Clienti | 20 |
| 2.8 Fornitori | 21 |
| 2.9 Consumatori | 22 |
| 3. Principi di comportamento da tenere con la Pubblica Amministrazione | 23 |
| 3.1 Chiarezza e organizzazione | 23 |
| 3.2 Rapporti con la PA | 23 |
| 3.3 Fondi pubblici | 25 |
| 3.4 Contributi | 26 |
| 3.5 Imparzialità | 26 |
| 4. Principi di comportamento relativi alla gestione dei dati contabili | 27 |
| 4.1 Registrazione, scritture contabili, illeciti in materia societaria | 27 |
| 4.2 Antiriciclaggio | 29 |
| 4.3 Veridicità | 29 |
| 5. Principi di comportamento relativi alla gestione delle comunicazioni sociali | 30 |
| 5.1 Rapporti con la stampa e gli altri mezzi di comunicazione | 30 |
| 5.2 Comunicazione | 30 |
| 5.3 Rapporti con la collettività | 30 |
| 6. Informazioni riservate, privilegiate e privacy | 31 |
| 6.1 Le informazioni privilegiate e riservate | 31 |
| 6.2 Insider trading | 31 |
| 6.3 Privacy | 32 |
| 7. Sistema Whistleblowing | 33 |
| 8. Diffusione | 34 |
| 9. Controllo | 34 |
| 10. Aggiornamento | 35 |
| 11. Violazioni del Codice - Sistema Sanzionatorio | 35 |
| 11.1 Sanzioni connesse alla procedura di Whistleblowing | 36 |
| 12. Clausola finale | 37 |

Premessa

G. Pozzoli 1875 S.r.l. (nel seguito definita “**G. Pozzoli**” o la “**Società**”), approfittando dell’occasione offertale dal decreto legislativo n. 231 del 2001 in tema di “*responsabilità amministrativa*” delle persone giuridiche, con il presente codice di condotta (nel seguito il “**Codice**”) intende evidenziare – come di fatto evidenzia – in modo chiaro, trasparente e formale, quali siano le politiche (ed i principi) di comportamento della Società e di tutti coloro che con la stessa operano, in particolare fissando, con determinazione e con forza, i valori dell’etica e del rispetto della legalità.

Il presente Codice è la concreta conseguenza della decisione della Società di realizzare un vero e proprio “*manuale*” di politica di prevenzione e di contenimento del rischio di reato che possa consentire ai singoli di poter prontamente rintracciare, in ogni situazione, l’assetto dei valori perseguiti e gli strumenti operativi all’uopo disponibili.

Il Codice è parte, insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società il 21 maggio 2009, alle Procedure Aziendali e all’Organigramma, di tale “*manuale*”.

Campo di applicazione

Il Codice è rivolto agli amministratori, ai sindaci, ai procuratori, ai dipendenti, ai consulenti, ai collaboratori, agli agenti, ai *partner* e ai terzi che intrattengono rapporti con G. Pozzoli, in una parola, il Codice è rivolto a tutti i dipendenti di G. Pozzoli e a tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con la Società (nel seguito i “**Destinatari**”).

L’osservanza dei contenuti del Codice da parte di tutti coloro che operano per G. Pozzoli è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società oltre che essere fattore indispensabile per il successo aziendale.

Pertanto, i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua effettiva attuazione e a segnalare, per quanto di competenza, eventuali carenze e inosservanze.

1. I Valori etici fondamentali

1.1 Principio generale

G. Pozzoli ispira la propria attività e si impegna ad agire in ogni momento nel rispetto della normativa vigente in tutti i Paesi in cui opera. Tutti i dipendenti della Società devono rispettare lo spirito e le finalità delle leggi vigenti e mantenere un comportamento irreprensibile in tutte le loro attività. Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi che interessano il loro lavoro e le loro funzioni, richiedendo, se del caso, le informazioni di cui hanno bisogno al loro superiore. Nessun dipendente collaborerà consapevolmente con terzi in attività illegali e nemmeno si renderà protagonista di atti che ledano la legge ovvero i presenti principi.

Il presente Codice Etico definisce l'insieme dei valori che G. Pozzoli riconosce, accetta e condivide nonché l'insieme delle responsabilità che G. Pozzoli assume verso l'interno e verso l'esterno ispirandosi ai principi qui contenuti.

1.2 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività svolte dalla Società e costituisce un elemento imprescindibile nella gestione aziendale.

1.3 Integrità e trasparenza

G. Pozzoli è consapevole che la sua attività si fonda sui Valori etici fondamentali e sulla buona reputazione acquisita in tanti anni di attività nel mercato per la lealtà, integrità, riservatezza, fiducia e professionalità.

G. Pozzoli rispetta gli interessi di clienti, azionisti, collaboratori, fornitori, autorità, media e della società civile nel suo complesso.

In tale ambito, la Società promuove un dialogo continuo, costruttivo e trasparente con tutti nel rispetto reciproco e con la massima professionalità.

G. Pozzoli esige che i propri dipendenti e i collaboratori mantengano una condotta irreprensibile, corretta e trasparente nello svolgimento delle loro funzioni, anche in relazione alle richieste avanzate da parte del Collegio Sindacale, o di altri organi sociali o da parte della società che effettua la revisione contabile.

1.4 Procedure Aziendali

Gli amministratori, i procuratori, i dipendenti e gli agenti della Società sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali.

1.5 Mandato Aziendale

Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, gli agenti, i procuratori, i *partner* ed i collaboratori a vario titolo della Società, che compiono atti in nome e per conto della Società in virtù di deleghe o di procure, devono agire nei limiti fissati da tali documenti. Al di fuori di tali limiti è vietato a questi soggetti e a tutti coloro che non hanno procure o deleghe, impegnare o far credere di poter impegnare G. Pozzoli nell'esecuzione dei loro compiti e delle loro attività.

1.6 Conflitto di interessi

Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, gli agenti, i procuratori, i *partner* ed i collaboratori a vario titolo della Società, devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale o familiare a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. E' fatto esplicito divieto di perseguire un personale interesse, in danno alla Società, utilizzando il proprio ruolo e sfruttando il nome della Società, o informazioni, notizie o situazioni di opportunità, createsi in ragione dello svolgimento della propria attività.

In particolare, devono essere evitate situazioni di conflitto di interessi tra le attività economiche personali e familiari e quelle della Società ed è fatto obbligo di dichiarare ogni eventuale situazione d'incompatibilità o di conflitto d'interessi nonché situazioni che

possano anche solo apparire di conflitto di interesse.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse le situazioni dove uno dei soggetti indicati possa perseguire, in danno alla Società, un personale interesse, o comunque sfruttare il nome della Società, diffondere impropriamente informazioni o dati, acquisiti nello svolgimento di attività lavorative, e/o utilizzare tali dati e informazioni a vantaggio proprio o di terzi.

Ciascuno dei soggetti sopra indicati è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli stesso, suoi parenti o affini entro il 2° grado o conviventi di fatto, siano titolari di interessi economici e finanziari, o svolgano attività lavorative o ricoprano ruoli societari di amministrazione controllo o ruoli manageriali, presso fornitori, subfornitori, clienti concorrenti, e terzi contraenti in genere.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Nel caso in cui si manifesti un conflitto d'interessi, l'interessato è tenuto a darne comunicazione al responsabile di riferimento o al proprio interlocutore all'interno della Società.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la Società, qualunque ne sia la causa, non giustifica la rivelazione di informazioni

comunque acquisite nello svolgimento dei rapporti con G. Pozzoli S.p.A. o comunque l'adozione di comportamenti che possano arrecare danno all'immagine ed agli interessi della Società.

1.7 Tutela ambientale

G. Pozzoli intende assicurare la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante. A tal fine si impegna a svolgere le attività aziendali nel totale rispetto dell'ambiente, inteso nel senso più ampio, in particolare:

- considerando l'impatto ambientale delle attività e dei processi produttivi;
- utilizzando in maniera responsabile e consapevole le risorse naturali;
- sviluppando un rapporto di costruttiva collaborazione, improntata alla massima trasparenza e fiducia, sia al proprio interno che con la collettività esterna e le istituzioni, nella gestione delle problematiche ambientali;
- mantenendo elevati indici di sicurezza e di tutela dell'ambiente, attraverso l'implementazione di efficaci sistemi di gestione.

1.8 Imparzialità

La Società si impegna ad evitare ogni forma di discriminazione (fondata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla razza, sulla religione, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche, ecc.) nei confronti di tutte le controparti contrattuali ed in tutte le relazioni con i diversi portatori di interessi.

1.9 Tutela dei consumatori

G. Pozzoli imposta la sua attività nel pieno rispetto dei consumatori, impegnandosi ad assicurare la qualità e la sicurezza dei prodotti posti in vendita e a garantire la veridicità delle informazioni agli stessi fornite a norma di legge.

1.10 Tutela del marchio e dell'immagine aziendale

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

2. Principi di organizzazione

2.1 Principi di condotta nella gestione delle risorse umane

G. Pozzoli attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della Società, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, atteso che è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

In particolare, G. Pozzoli si adopera per la promozione della dignità, salute, tutela dell'integrità psico-fisica, libertà ed uguaglianza dei lavoratori, realizzando condizioni di lavoro funzionali e nel rispetto della loro personalità.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti, nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è ispirata a principi di correttezza ed imparzialità, evitando favoritismi o discriminazioni o sfruttamento, nel rispetto della professionalità e delle competenze di ciascun lavoratore.

Condizioni di Lavoro – Retribuzione e Orario

G. Pozzoli offre pari opportunità di lavoro, sia in fase di assunzione

che nel corso del rapporto, senza discriminazione alcuna in relazione alla sfera privata e alle opinioni degli interessati. Il personale di G. Pozzoli è assunto con regolare contratto di lavoro, in conformità a leggi, contratti collettivi e normative vigenti. G. Pozzoli garantisce un trattamento equo, sulla base delle competenze e delle capacità di ciascuno: la retribuzione è in linea con tutte le normative applicabili in materia, ivi incluse quelle relative alla retribuzione minima, agli orari di lavoro, al lavoro straordinario, ai benefits e alle indennità dovuti.

Divieto di Discriminazione e di Lavoro Minorile

G. Pozzoli ritiene fondamentale che, sul lavoro, sia garantito il rispetto dei diritti umani e la tutela della dignità individuale; si impegna pertanto a creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo e di qualsiasi livello, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

La Società non consente e non tollera l'instaurazione di rapporti di lavoro – anche ad opera di collaboratori esterni, fornitori o partner commerciali – in violazione della normativa vigente in materia di lavoro minorile, femminile e di immigrati.

Divieto di molestie

La Società esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non sia dato luogo a molestie sessuali e morali, violenze psicologiche o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing, situazioni di stress forzato sul posto di lavoro (“straining”), e a qualsiasi forma di violenza o molestia, anche riferita alle diversità personali e culturali.

Sicurezza e salute sul lavoro

Nel rispetto delle disposizioni vigenti, tra cui, in particolare, del D. Lgs. N.81/08 e ogni altra disposizione in materia, la Società si impegna a tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, approntando tutte le misure necessarie ed opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, al fine di garantire l’assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di salute, sicurezza ed igiene.

A tal fine G. Pozzoli diffonde e consolida una cultura della sicurezza, a tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori.

Rapporti Gerarchici

Per quanto attiene ai rapporti gerarchici, ciascun responsabile, nello svolgimento delle sue mansioni di organizzazione e di controllo, rappresenta un punto di riferimento imprescindibile per i collaboratori sottoposti alla sua direzione. Egli si attiene a una condotta esemplare, dedicandosi al suo lavoro con lealtà e professionalità, nell'aperto riconoscimento della responsabilità e della libertà d'azione dei propri collaboratori, vigilando con diligenza sull'adempimento dei compiti loro assegnati.

Nello specifico, ciascun responsabile è tenuto a:

- valutare accuratamente e in modo imparziale i propri collaboratori, sulla base delle loro capacità personali e delle loro competenze professionali;
- illustrare ai propri collaboratori i compiti loro assegnati e garantirne l'adempimento, attraverso un'opportuna attività formativa e valutazioni periodiche;
- promuovere lo spirito di appartenenza alla Società, stimolando la motivazione personale di ciascun collaboratore a crescere professionalmente all'interno della stessa;
- tutelare l'integrità personale e professionale dei propri collaboratori da qualunque forma di indebita limitazione dell'espressione professionale e personale;

- rendere edotti i propri collaboratori delle norme di legge e dei principi del presente Codice Etico e garantirne efficacemente l'applicazione, chiarendo che le violazioni rappresentano un eventuale inadempimento contrattuale e/o un illecito disciplinare, in conformità alle disposizioni vigenti;
- segnalare tempestivamente qualunque infrazione delle norme di legge o del presente Codice Etico rilevata in prima persona o a lui pervenuta. Ciascuna segnalazione rimarrà del tutto confidenziale e sarà trattata nel massimo rispetto delle norme di tutela della privacy.

Rispetto della Privacy

Il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy, nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

G. Pozzoli, nel pieno rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali e della normativa posta a tutela della privacy di tutti gli interessati, come meglio indicato al punto 6.3 che segue, e di tutti coloro che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società, adotta apposite regole dirette a prevedere, in particolare, il divieto di indebita comunicazione e/o diffusione di dati personali, in assenza

del previo consenso dell'interessato.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve operare nella consapevolezza che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per la Società e che, pertanto, non saranno tollerati comportamenti che pur apparendo astrattamente tesi a favorire la Società o il Gruppo, risultino in contrasto con la legge, le normativa vigente, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/2001 (il "Modello") o il presente Codice di Condotta.

Attraverso proprie funzioni e consulenti, G. Pozzoli promuove e cura costantemente la conoscenza del Modello e del Codice di Condotta, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti. L'informazione e la conoscenza avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti i dipendenti e ai collaboratori a vario titolo della Società, nonché attraverso appositi programmi di formazione ed aggiornamento.

2.1. Miglioramento continuo

E' inoltre interesse della Società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa, anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.

Nel corso del rapporto di lavoro, la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi, approntando una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi di aggiornamento professionale e di formazione, finalizzati all'acquisizione di maggiori competenze.

A tal fine, è richiesto a ciascun dipendente di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, e ai dirigenti e responsabili di funzione di porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

2.2 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

I Destinatari devono astenersi dal prestare la propria attività o dallo svolgere la loro funzione sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

2.3 Fumo

E' fatto divieto di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza e per la salute delle persone. In tutte le

situazioni di costante condivisione degli stessi ambienti di lavoro da parte di più persone è fatto divieto di fumare qualora qualcuno avverta disagio a causa del fumo passivo.

2.4 Rapporti intergruppo

La Società ed i Destinatari evitano di porre in essere comportamenti che, ancorché adottati nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine del "Gruppo".

Chi riveste, su designazione della Società cariche sociali o incarichi all'interno del Gruppo ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi a lui attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione tra le aziende del Gruppo, di sollecitare ed utilizzare le sinergie intragruppo cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni. La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

2.5 I regali e gli omaggi

La Società vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere,

anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e della funzione aziendale competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

2.6 Tutela e corretto uso del patrimonio aziendale

Ciascun collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali, e delle risorse, siano esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nonché all'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse sociale.

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci

dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società o di società controllanti; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare in modo fittizio il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

Ciascun dipendente è tenuto a tutelare i beni aziendali affidatigli ed a contribuire a tutelare tutti i beni di G. Pozzoli, segnalando al proprio superiore la perdita o il rischio di perdita di tali beni.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le modalità di comportamento ed il corretto utilizzo dei beni che G. Pozzoli mette a disposizione dei dipendenti. In particolare i beni aziendali, inclusi i collegamenti ad Internet, vanno utilizzati soltanto per svolgere le attività aziendali o per altri fini strumentali autorizzati.

2.7 Clienti

G. Pozzoli riconosce l'importanza fondamentale del ruolo del cliente come elemento centrale della propria attività.

I dipendenti della Società, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, devono favorire, nel rispetto delle procedure interne, la

massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere ed accurate sui servizi forniti (prodotti venduti), affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli, prestando particolare attenzione alle loro richieste e agli eventuali reclami e segnalazioni provenienti dagli stessi.

I dipendenti non devono promettere o offrire pagamenti o beni o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi delle Società, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine aziendale.

2.8 Fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate dai responsabili di funzione sulla base di procedure interne esistenti in azienda e comunque sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi e materiali approvvigionati di livello adeguato e del possesso dei requisiti richiesti.

G. Pozzoli richiede altresì ai propri fornitori il rispetto delle normative a tutela dei lavoratori, sotto il profilo contrattuale, previdenziale e della sicurezza, nonché il rispetto delle normative poste a tutela dell'ambiente.

2.9 Consumatori

La Società è impegnata a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti venduti e/o commercializzati. Conformemente alle disposizioni legislative vigenti in tema di tutela dei consumatori, G. Pozzoli ha implementato il sistema di controllo qualità dei prodotti venduti.

G. Pozzoli ha inoltre sviluppato un sistema interno di autocontrollo allo scopo di garantire ai consumatori sicurezza, qualità organolettica dei propri prodotti ed elevati standards di qualità.

G. Pozzoli è altresì consapevole del fatto che per consolidare la fedeltà e la fiducia della clientela è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità.

Per tale ragione G. Pozzoli presta una particolare cura ed attenzione nella preparazione professionale dei propri Dipendenti mediante la partecipazione a corsi di formazione al fine di dare risposte pertinenti alle esigenze conoscitive della clientela, fornendo ogni assistenza utile per assumere decisioni consapevoli.

G. Pozzoli vigila altresì che su tutti i prodotti a marchio G. Pozzoli siano rispettate tutte le norme in tema di informazione ai consumatori.

Anche dal punto di vista dell'informazione pubblicitaria G. Pozzoli utilizza informazioni chiare, semplici evitando di ricorrere ad atteggiamenti elusivi, ingannevoli o comunque scorretti.

Tutti i prodotti immessi sul mercato da G. Pozzoli rispettano le norme nazionali e comunitarie in materia.

Il sistema qualità di G. Pozzoli verifica la sussistenza di tutte le condizioni sopra descritte: a tal fine G. Pozzoli verifica e qualifica i propri fornitori e controlla a campione gli stabilimenti degli stessi.

3. Principi di comportamento da tenere con la Pubblica Amministrazione

3.1 Chiarezza e organizzazione

Ogni operazione e/o transazione deve essere legittima, autorizzata, congrua, documentata, registrata e verificabile.

3.2 Rapporti con la PA

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza, è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate. I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto

della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con *partners* privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti e, in particolare, devono essere gestiti con imparzialità, onestà, correttezza, diligenza, trasparenza, neutralità, legittimità e congruità. Attenzione e cura devono essere poste nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.. Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono, dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, essere intraprese nel dovuto rispetto delle leggi e dei

principi del Codice e nella completa osservanza dei protocolli interni.

I dipendenti non devono promettere o offrire a Pubblici Ufficiali o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, pagamenti, beni e/o altre utilità, per promuovere o favorire gli interessi delle Società, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Quando è in corso una trattativa d'affari o un qualsiasi altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti o i soggetti terzi che rappresentano le Società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, ne' quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni.

3.3 Fondi pubblici

La Società condanna qualsiasi comportamento teso a conseguire dallo Stato, da Autorità Pubbliche Europee o da altri enti pubblici, qualsiasi tipo di contributo erogazione, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo di quelle elencate attraverso dichiarazioni e/o documenti falsi, alterati ovvero omettendo informazioni o, più genericamente, attraverso artifici o raggiri, anche se realizzati attraverso un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore. E' inoltre

vietato destinare le somme eventualmente ricevute per scopi diversi da quelli per cui sono state concesse.

3.4 Contributi

La Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

3.5 Imparzialità

La Società ed i Destinatari ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui sono tenute le Pubbliche Amministrazioni. I contatti con la Pubblica Amministrazione, sia essa italiana o straniera, sono tenuti da soggetti all'uopo esplicitamente incaricati dalla Società di trattare o avere contatti con tali amministrazioni, con i relativi funzionari pubblici, con enti organizzazioni o istituzioni.

4. Principi di comportamento relativi alla gestione dei dati contabili

4.1 Registrazione, scritture contabili, illeciti in materia societaria

Ogni operazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale per poter consentire adeguati controlli che diano un riscontro oggettivo delle operazioni ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato, verificato, le operazioni descritte.

Le scritture contabili devono essere fatte in maniera accurata, completa, tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità allo scopo di fornire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale / finanziaria e dell'attività di gestione.

Scritture contabili: sono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti per legge devono essere

redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il registro delle imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

E' vietato impedire, ostacolare, attraverso l'occultamento dei documenti od altri artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali o società di revisione.

E' vietato adottare condotte simulate o fraudolente finalizzate a determinare maggioranza in assemblea allo scopo di procurare per sé o per altri un ingiusto profitto.

E' vietato riferire alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste da leggi e decreti vigenti, fatti non rispondenti al vero con lo scopo di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, sulla situazione patrimoniale, finanziaria, o di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto comunicare.

E' vietato ostacolare in qualsiasi forma, consapevolmente, le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

4.2 Antiriciclaggio

La Società ed i Destinatari non dovranno in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La Società ed i Destinatari si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari di lungo periodo i collaboratori sono tenuti ad assicurarsi circa la reputazione della controparte.

4.3 Veridicità

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e veridicità dei dati e di tutte le informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni, nei *reports* interni e in tutte le altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

5. Principi di comportamento relativi alla gestione delle comunicazioni sociali

5.1 Rapporti con la stampa e gli altri mezzi di comunicazione

I Destinatari devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa o di altri mezzi di comunicazione dichiarazioni o interviste o notizie relative alla azienda. All'interno della organizzazione esiste una funzione delegata a queste attività.

5.2 Comunicazione

G. Pozzoli ed i Destinatari comunicano (e si impegnano a comunicare) in modo aperto, trasparente, rispettoso, professionale e tempestivo a tutte le richieste ed in particolare nei rapporti e nella documentazione con autorità, governative o pubbliche, fornisce informazioni complete, eque, veritiere, accurate, esaustive, oggettive, comprensibili in tutti i loro aspetti.

5.3 Rapporti con la collettività

G. Pozzoli, consapevole del grande valore dell'attività svolta dalle strutture del terzo settore e del no-profit, intrattiene relazioni con associazione di promozione sociale e onlus senza distinzione di religione, razza e appartenenza politica. G. Pozzoli fornisce

contributi (in denaro e/o in natura) al fine di sostenerne ed incoraggiarne l'attività e promuoverne i principi.

6. Informazioni riservate, privilegiate e privacy

6.1 Le informazioni privilegiate e riservate

Le informazioni privilegiate, come, peraltro, tutte le informazioni riservate devono essere considerate confidenziali e conseguentemente non devono essere acquisite, utilizzate o comunicate se non da persone autorizzate e in ogni caso non possono essere diffuse, utilizzate od impiegate al di fuori delle attività sociali. Tutti i documenti, le note, i *reports*, gli scritti generati all'interno della Società e tutti i documenti ottenuti dagli amministratori e dai dirigenti in virtù della loro funzione nella Società sono e rimangono di proprietà di G. Pozzoli.

6.2 Insider trading

Chiunque possieda una informazione privilegiata riguardante G. Pozzoli o del Gruppo non può:

- acquistare, vendere, compiere operazioni direttamente o indirettamente per conto proprio o di terzi utilizzando questo tipo di informazione;
- comunicare queste informazioni ad altri, al di fuori del normale

esercizio della professione o dell'ufficio;

- raccomandare o indurre altri a compiere queste operazioni.

6.3 Privacy

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con G. Pozzoli condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

Anche a questo proposito, nel rispetto della legislazione vigente, G. Pozzoli si impegna alla tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con la Società.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

7. Sistema Whistleblowing

La Società promuove attivamente una cultura di legalità mediante la predisposizione di un sistema di Whistleblowing in linea con quanto previsto dalla Legge.

Tale sistema vuole essere garanzia del rispetto dei principi etici e normativi di G. Pozzoli.

Pertanto, la Società invita ogni Amministratore, Dipendente o Collaboratore o, comunque, ogni soggetto funzionalmente collegato a G. Pozzoli, a segnalare in modo circostanziato ogni condotta illecita o violazione indicata non solo nel d.lgs. 24/2023, come da procedura resa pubblica sul sito istituzionale aziendale, ma anche del presente Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Qualunque sia il canale utilizzato, l'Ente si impegna a salvaguardare la riservatezza dell'identità del denunciante e a garantire che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione, ovvero si impegna a garantire l'anonimato nel caso in cui il Destinatario individuato dalla Società a gestire le segnalazioni riceva la segnalazione da soggetti non identificabili, purché dette comunicazioni siano puntuali, precise, dettagliate e supportate da documentazione esplicativa.

Il Destinatario valuta tutte le segnalazioni ricevute e intraprende le conseguenti iniziative interloquendo, eventualmente, con l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione. Ogni conseguente decisione sarà motivata; gli eventuali provvedimenti saranno applicati in conformità a quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio aziendale.

8. Diffusione

La conoscenza e l'osservanza del Codice sono condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione di G. Pozzoli.

Il Codice sarà pertanto portato a conoscenza dei Destinatari e di tutti coloro con i quali la Società intrattiene rapporti di affari mediante apposite attività di informazione e comunicazione (es. pubblicazione sul sito web aziendale e/o creazione di apposita sezione intranet aziendale, consegna copia del documento).

9. Controllo

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice costituisce presupposto e riferimento sia del Modello di organizzazione gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati dalla Società in conformità a quanto statuito dal decreto legislativo n. 231 del 2001.

La vigilanza sull'attuazione del Codice e sulla sua corretta applicazione è rimessa agli amministratori e ai dipendenti della Società che, se del caso, ne signaleranno inadempienze o mancate applicazioni all'organismo denominato "Organismo di Vigilanza e Controllo (ODV)" di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* decreto legislativo n. 231 del 2001.

10. Aggiornamento

E' compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile.

11. Violazioni del Codice – Sistema Sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto fiduciario tra G. Pozzoli ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, *partners* commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei

casi in cui costituiscono reato.

Gli effetti delle violazioni del Codice devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con G. Pozzoli.

L'azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice.

11.1 Sanzioni connesse alla procedura di Whistleblowing

Le sanzioni e i processi di irrogazione delle medesime debbono altresì applicarsi, nei limiti su esposti e per le rispettive categorie, anche con riferimento al mancato rispetto della procedura e delle istruzioni volte a regolamentare il whistleblowing.

Più specificatamente, l'avvio del procedimento disciplinare sarà imposto, come eventualmente la sanzione da irrogare, ogniqualvolta:

- le misure di tutela del segnalante siano state violate;
- sia stata effettuata con dolo o colpa grave una segnalazione rivelatasi infondata.

Il Destinatario delle segnalazioni Whistleblowing ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione che adotta le misure più opportune previste dalla legge.

Resta salvo il risarcimento in caso di danni arrecati all'Ente.

12. Clausola finale

In caso di disposizioni contrastanti tra i principi del Codice e gli altri documenti societari (quali il Modello di organizzazione, gestione e controllo, le procedure aziendali, gli ordini di servizio, ecc.) prevarrà quanto contenuto nel Codice di Condotta.

In questo caso il Destinatario che individuerà l'eventuale incongruenza o sovrapposizione di norme dovrà immediatamente comunicarlo al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza di G. Pozzoli per gli opportuni provvedimenti.