



**ESSEBI S.P.A.**  
**CODICE ETICO**

<b>CODICE ETICO</b> .....	<b>3</b>
1. PREMESSA .....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE.....	4
3. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO .....	5
3.1 <i>Principi fondamentali</i> .....	5
3.2 <i>Obiettività e imparzialità</i> .....	6
3.3 <i>Riservatezza delle informazioni</i> .....	6
4. DILIGENZA E ACCURATEZZA NELLE REGISTRAZIONI CONTABILI.....	7
4.1 <i>Gestione dei flussi finanziari</i> .....	7
5. CENTRALITÀ E PROMOZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	8
6. RAPPORTI CON I TERZI .....	9
7. TRASPARENZA E LEGALITÀ NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ....	10
8. TUTELA DELL'AMBIENTE .....	10
9. SISTEMA DISCIPLINARE .....	11

# CODICE ETICO

## **1. PREMESSA**

Essebi S.p.A., che opera da più di trent'anni nel settore del catering con il marchio commerciale "Fenice" (di seguito, anche solo la "Società" o "Fenice" o "Fenice Catering") riconoscendo l'importanza della responsabilità etico - sociale e della correttezza nello svolgimento delle attività aziendali, ha adottato il presente Codice Etico.

Scopo dichiarato del presente documento è, quindi, l'individuazione in modo chiaro e trasparente dell'insieme dei valori cui la Società si ispira ai fini del raggiungimento del successo e dello sviluppo attuale e futuro. La Società, leader nel settore di riferimento e consapevole del proprio ruolo sociale ed economico, anche alla luce del suo inserimento nel territorio e dello svolgimento delle attività sia in Italia che all'estero, ha da sempre improntato la propria attività e la propria politica aziendale al rispetto di elevati standard etici e deontologici, conformandovi le proprie scelte gestionali.

Fenice pretende quindi dai suoi dipendenti e da tutti coloro che interagiscono o si trovino a qualsiasi titolo coinvolti nella sua azione di impresa, il rispetto delle regole aziendali e dei principi sanciti sia nel presente Codice Etico, debitamente diffuso e vigente presso la sede di Faenza (Ra) della Società e del quale prendono inoltre visione tutti i dipendenti e nuovi assunti. Il rispetto delle regole e dei principi di cui al presente Codice Etico sono imprescindibili per il corretto funzionamento, la reputazione e l'immagine della Società.

L'inottemperanza a quanto richiesto verrà altresì valutata ai fini della prosecuzione del rapporto con i singoli dipendenti, che deve essere necessariamente improntato alla fiducia ed affidabilità.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE**

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono da ritenersi vincolanti per tutti i dipendenti, incluso il *Management* e i membri dell'Organo Amministrativo, nonché per tutti i collaboratori e coloro che intrattengono rapporti contrattuali, anche di natura occasionale e/o temporanea, con la Società (di seguito collettivamente definiti "Destinatari").

A tal fine l'Organo Amministrativo si ispira ai principi qui contemplati nel definire le strategie e gli obiettivi dell'impresa, nell'individuare e realizzare i relativi investimenti e progetti, nonché in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione della Società. Analogamente il *Management* aziendale, nel dare esecuzione all'attività di direzione, promuove i suddetti principi sia all'interno della Società, per il rafforzamento della coesione e dello spirito di collaborazione reciproca, sia con riferimento ai soggetti terzi che entrano in contatto con la stessa Società.

I dipendenti, i collaboratori non subordinati, i consulenti e quanti instaurano rapporti commerciali con Essebi S.p.A. sono parimenti tenuti – in funzione della natura del rapporto intrattenuto – a conformare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

La Società si impegna con qualsiasi mezzo a diffondere il presente Codice presso i Destinatari per assicurare la piena e corretta comprensione dei principi e delle norme in esso contenuti.

A titolo meramente esemplificativo sono reputati idonei canali di diffusione della relativa documentazione:

- la pubblicazione sul sito web aziendale.
- l'affissione in versione cartacea in luoghi comuni e comodamente raggiungibile per la relativa consultazione;
- la consegna in formato cartaceo ovvero l'invio tramite posta elettronica ad una casella aziendale / privata, purché idonei a fornire prova dell'avvenuta ricezione;
- l'organizzazione di seminari e corsi formativi.

Completata la diffusione verso i destinatari sopra individuati, ovvero in seguito ad eventuali e ulteriori aggiornamenti, la Società chiederà ai propri dipendenti, collaboratori e *partner* commerciali la firma del relativo "**Modulo di presa visione del Codice Etico di Essebi S.p.a.**" (**Allegato I** al presente documento) appositamente predisposto

### **3. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO**

#### **3.1 Principi fondamentali**

La Società, considera quali principi fondamentali ed imprescindibili cui uniformare l'attività di gestione aziendale ai fini del raggiungimento dei propri obiettivi:

- il rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti nei paesi nei quali la stessa Società opera;
- il rispetto delle disposizioni contenute nello statuto della Società;
- il rispetto di tutte le procedure aziendali interne esistenti anche con riferimento al rispetto di tutti gli standard qualitativi dei prodotti alimentari, della loro gestione e conservazione;
- l'onestà, la lealtà, la correttezza, il rispetto e la buona fede nei rapporti con Soci, Amministratori, Dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, partner di affari e rappresentanti di organizzazioni e istituzioni e, più in generale, con tutti coloro i cui interessi sono influenzati in modo diretto o indiretto dalle attività della Società;
- la trasparenza e l'affidabilità, impegnandosi ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti i soggetti portatori di interessi legittimi sulla propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate;
- l'eguaglianza e l'imparzialità dei Destinatari del presente Codice Etico, favorendo l'integrazione e l'uguaglianza delle persone indipendentemente da età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose.
- il rispetto della integrità fisica e culturale della persona, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri.

Ogni comportamento contrastante con il raggiungimento dei suddetti obiettivi non è tollerato dalla Società, la quale potrà disporre indagini interne alla stessa e valutare se vi sia la sussistenza delle condizioni per avviare i procedimenti disciplinari di cui al Par. 9.

## 3.2 Obiettività e imparzialità

Essebi S.p.a. si adopera per rendere trasparenti le condizioni di indipendenza ed obiettività dei soggetti coinvolti nelle transazioni, al fine di prevenire e svelare eventuali conflitti di interesse.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, identificano ipotesi di conflitto di interessi:

- la cointeressenza, in forma palese od occulta, del dipendente in attività di fornitori, clienti o concorrenti;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali, etc.) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della singola Società;
- la strumentalizzazione della propria posizione organizzativa per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e, comunque, in contrasto con gli interessi della Società.

## 3.3 Riservatezza delle informazioni

Essebi S.p.A., garantisce il trattamento delle informazioni in proprio possesso nel pieno rispetto della riservatezza e della *privacy*, anche alla luce del recente Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali (GDPR) dei soggetti interessati e della normativa in materia di dati personali.

In particolare, in ossequio al principio della riservatezza ed alla luce delle peculiarità della propria attività sociale, la Società, a tal riguardo, richiede ad ogni dipendente di:

- acquisire e trattare esclusivamente i dati necessari e direttamente connessi all'espletamento delle proprie funzioni lavorative;
- conservare i suddetti dati in modo tale da garantire che terzi estranei non possano avervi accesso;
- comunicare e divulgare i medesimi dati esclusivamente nell'ambito delle procedure definite ovvero a seguito di autorizzazione da parte dell'Organo Amministrativo preposto alla suddetta funzione;

- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure e/o in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La Società, infine, ricorda ai suoi dipendenti e collaboratori che è proibito divulgare, senza giustificato motivo, le informazioni proprie o riguardanti terzi clienti e / o fornitori, così come le immagini di eventi e servizi.

#### **4. DILIGENZA E ACCURATEZZA NELLE REGISTRAZIONI CONTABILI**

Le transazioni e le operazioni effettuate devono essere eseguite nel rispetto del principio della competenza e dei principi contabili nazionali ed internazionali applicabili ed essere sempre registrate, in modo tale da assicurare l'accuratezza, la completezza e la validità dei dati.

La verifica del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle suddette transazioni ed operazioni deve, altresì, essere sempre possibile.

Deve sussistere, inoltre, un adeguato supporto documentale, per consentire di procedere in ogni momento alla realizzazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

##### **4.1 Gestione dei flussi finanziari**

La Società opera nel rispetto della normativa in tema di antiriciclaggio e ogni operazione e transazione economica interna alla società è regolamentata da procedure aziendali interne. In particolare, su ogni flusso finanziario deve essere verificabile la legittimità, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione. Non sono ammesse operazioni finanziarie inusuali senza apparente motivazione.

Oltre a quanto stabilito nel precedente paragrafo, tutti i flussi finanziari sono tracciati con esatte e puntuali informazioni sulla natura e lo scopo della transazione e sul soggetto o controparte coinvolto. I pagamenti e gli incassi devono sempre avvenire con bonifico bancario o con altri strumenti tracciabili. Non sono ammessi pagamenti di contanti a meno che questi non siano per somme al di sotto degli euro 300,00. Nell'eccezionale caso in cui, per circostanze imprevedibili, somme di importo maggiore

rispetto alla suddetta cifra debbano essere anticipate da dipendenti e/o collaboratori esterni (es. professionisti), è necessaria l'approvazione da parte di un membro del consiglio di amministrazione e la registrazione della spesa su apposito modulo fornito dalla Società che, poi, provvede al rimborso.

## **5. CENTRALITÀ E PROMOZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Le risorse umane rivestono un ruolo essenziale nello sviluppo della Società e nello svolgimento della sua attività d'impresa. Pertanto è da sempre ferma convinzione di Fenice Catering che sia necessario instaurare e mantenere relazioni con il personale basate sulla lealtà, continuità di rapporto e sulla fiducia reciproca.

In tale prospettiva, la Società garantisce una gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione improntata al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla una piena valorizzazione, sviluppo e crescita professionale degli stessi.

Fenice Catering si impegna, altresì, a preservare la salute e la sicurezza dei propri Dipendenti e Collaboratori attraverso la diffusione di una cultura della sicurezza, lo sviluppo della consapevolezza dei rischi e l'incentivazione di comportamenti responsabili da parte di tutti.

Tutto ciò risulta in linea con quanto già in essere per mezzo delle vigenti procedure gestite dalle funzioni coinvolte e con l'ausilio dei consulenti tecnici esterni esperti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Perciò ad ogni dipendente della società nonché ad ogni collaboratore esterno è fatto obbligo di:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, in modo tale da mantenerne il più a lungo possibile l'efficienza e, comunque, in maniera conforme alla promozione degli interessi dell'Azienda;
- agire nello svolgimento delle attività lavorative di propria competenza, nel rispetto delle procedure aziendali operative definite dalla Direzione aziendale;
- assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare omaggi od altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia ed a darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico / riporto funzionale;



- mantenere all'interno della Società le conoscenze ed il *know-how* relativo alle attività di servizi (compresi i ricettari interni della Società), finanziarie, legali, amministrativo etc. acquisite durante lo svolgimento delle proprie funzioni;
- non svolgere attività che per natura, oggetto od ubicazione possano essere considerate in contrasto o concorrenziali con quelle svolte dalla Società.

## **6. RAPPORTI CON I TERZI**

La Società si impegna a garantire che il comportamento tenuto dai propri Dipendenti nei confronti della clientela sia sempre improntato alla disponibilità, al rispetto reciproco ed alla cortesia e, comunque, volto ad instaurare un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti, nell'instaurare rapporti con clienti terzi, a valutare la rispondenza degli stessi ai requisiti di tipo qualitativo previsti dalle direttive interne ed a non instaurare rapporti di alcun genere con soggetti considerati non desiderabili dalla Società ed individuati attraverso apposite procedure e comunicazioni interne.

Nei rapporti con i propri fornitori persegue, nei propri processi di acquisto, la ricerca del massimo livello di qualità oltre che un vantaggio competitivo; in tale ottica, si impegna a garantire ad ogni fornitore pari opportunità ed un trattamento leale ed imparziale.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono pertanto effettuate sulla base delle vigenti procedure, ispirate a criteri oggettivi quali: la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire servizi di livello di standard elevato.

A tal proposito la Società vieta ai propri dipendenti di:

- ricevere corrispettivi di alcun genere e forma da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi, a ciò non autorizzati dalla Società, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

I regali offerti, al pari di quelli ricevuti, ove esorbitanti dalle normali consuetudini, adeguatamente documentati, devono essere comunicati al Responsabile della Funzione Risorse Umane.

## **7. TRASPARENZA E LEGALITÀ NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La Società, conscia dell'importanza che gli impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche siano assunti nel rigoroso rispetto della normativa di legge e della regolamentazione vigente, al fine di valorizzare e mantenere la propria integrità e reputazione, riserva in via esclusiva lo svolgimento della suddetta attività alle Funzioni aziendali preposte ed autorizzate e stabilisce l'obbligo di raccogliere e conservare la documentazione relativa a qualsivoglia contatto con la Pubblica Amministrazione.

Pertanto, è fatto divieto ai Dipendenti, Rappresentanti o Collaboratori della Società, ovvero di altra consociata che operi in nome, per conto e nell'interesse della Essebi S.p.A. di promettere ovvero offrire a pubblici ufficiali, ad incaricati di Pubblico Servizio, a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro beni o - più in generale - utilità di varia natura a titolo di compensazione di atti del loro ufficio con lo scopo di promuovere e favorire gli interessi propri e/o della Società o di ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio.

In generale è vietata qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società. In tale ottica Essebi S.p.A., si riserva di valutare la corresponsione di omaggi, atti di cortesia commerciale o benefici in qualsivoglia forma (ad esempio liberalità) purché di modico valore, autorizzata e adeguatamente documentata, tale comunque da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere in nessun caso interpretata come volta al conseguimento di vantaggi e favori in modo improprio. Di contro, i Dipendenti devono astenersi dall'accettare, direttamente od indirettamente, benefici di alcun genere da parte di pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche.

## **8. TUTELA DELL'AMBIENTE**

Essebi S.p.A. si impegna affinché lo svolgimento della propria attività avvenga sempre nel pieno rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

In conformità alle disposizioni di legge ed alla normativa locale, nazionale ed internazionale vigente, la Società garantisce che l'operato proprio, dei propri dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo ed in forma contrattuale è costantemente improntato ai principi della sostenibilità ecologica, potendo in caso contrario costituire l'eventuale violazione delle norme poste a presidio della salubrità dei luoghi, giusta causa di interruzione del rapporto di lavoro.

## **9. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'osservanza delle norme del Codice di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile "Diligenza del prestatore di lavoro".

Pertanto ogni violazione delle norme del presente Codice Etico aziendale da parte di Lavoratori Dipendenti dell'Azienda e/o dei Dirigenti della stessa, potranno costituire:

- inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro od illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e con conseguente obbligo di risarcimento dei danni eventualmente dalle stesse derivanti;
- inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

In ogni caso la Società garantisce che le sanzioni previste ed eventualmente irrogate siano improntate al rispetto dei principi di proporzionalità, coerenza, imparzialità ed uniformità, e saranno assunte in conformità alle vigenti disposizioni normative in materia di diritto del lavoro.