

Urbani Tartufi SpA

Codice Etico

Versione n. 1 approvata dal Consiglio di Amministrazione del 12 Marzo 2024

Sommario

01.	PREMESSA	3
02.	I VALORI	3
03.	A CHI CI RIVOLGIAMO	4
04.	POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI	5
04.1	PRINCIPI GENERALI	5
04.2	SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE	5
04.3	OBBLIGO DI CONFIDENZIALITÀ	5
04.4	REGALI ED ALTRE UTILITÀ	6
04.5	CONCORRENZA	6
05.	DIPENDENTI	7
05.1	PRINCIPI GENERALI	7
05.2	DIPENDENTI IN POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ	7
05.3	PARI OPPORTUNITÀ	7
05.4	MOLESTIE	7
05.5	AMBIENTE DI LAVORO	7
05.6	DONI O ALTRE UTILITÀ	8
05.7	PATRIMONIO AZIENDALE	8
05.8	STRUMENTI DI MOBILITÀ E SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI	9
05.9	OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE ED INFORMAZIONE	9
06.	RAPPORTI CON L'ESTERNO	10
06.1	PRINCIPI GENERALI	10
06.2	CLIENTI	10
06.3	FORNITORI	10
06.4	CONCORRENTI	11
06.5	ISTITUZIONI PUBBLICHE	11
06.6	ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI	11
06.7	COMUNITÀ	12
06.8	COMUNICAZIONI ED INFORMAZIONI SOCIETARIE	12
06.9	RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE	12
07.	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	13
08.	SICUREZZA E QUALITÀ DEI PRODOTTI	14
09.	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	14
10.	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O RICHIESTA DI INFORMAZIONI	15
11.	PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI	15
12.	NORMATIVA APPLICABILE	16

01. Premessa

Urbani Tartufi S.r.l. (nel seguito anche “Urbani” o la “Società”) per le dimensioni e l’estensione geografica delle sue attività, svolge un ruolo importante rispetto allo sviluppo economico e al benessere delle comunità in cui è presente.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico e di Condotta (nel seguito il “Codice”), parte di un più complesso Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi della normativa italiana prevista dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni (nel seguito il “Decreto”), la cui osservanza riveste un’importanza fondamentale sia per il buon funzionamento e l’affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell’immagine e del *know how* della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell’impresa.

Il Codice racchiude un insieme di valori e linee guida che devono essere rispettati da tutti coloro che entrano in contatto con la Società o, più in generale, sono legittimi portatori di interesse nei confronti della Società.

La Società gradisce e incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del Codice da parte sia dei dipendenti sia di terzi.

02. I valori

Crediamo fortemente che un ottimo prodotto o un servizio non derivi soltanto dallo studio delle logiche di mercato ma che invece debba essere il perfetto bilanciamento tra le diverse dinamiche che circondano l’attività stessa.

E’ per questo che abbiamo valori dai quali non possiamo e non vogliamo prescindere e che rispondono principalmente ad un unico concetto: il rispetto.

Rispetto per la natura

Viviamo immersi nella natura e tutto il ciclo produttivo di Urbani Tartufi ne è legato.

Rispetto per il cliente

Il centro di ogni nostra attività è il nostro Cliente. I prodotti Urbani Tartufi sono pensati e realizzati per dare al Cliente la piena soddisfazione delle proprie esigenze.

Rispetto per la legge

Gli stringenti criteri di sicurezza ai quali ci atteniamo fanno sì di ridurre al minimo il rischio derivante da alterazioni della materia prima non in linea con il normale deperimento degli alimenti o errori umani, con un’attenta manutenzione degli impianti e promuovendo presso il personale una solida base formativa, continui corsi di aggiornamento e mantenimento competenze.

Rispetto per le nostre persone

L’anima dell’Azienda, la più grande forza in grado di creare valore aggiunto.

03. A chi ci rivolgiamo

Il Codice deve essere osservato da tutti gli Amministratori, i Sindaci, i Revisori legali dei conti, i Dipendenti, i Collaboratori (da intendersi quali consulenti, mandatari, gestori, partners, collaboratori in genere), di seguito collettivamente i “Destinatari”.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Urbani intrattiene relazioni d'affari.

La violazione delle norme del Codice costituisce un inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro (o illecito disciplinare) o del contratto in essere, con ogni conseguenza prevista dalla legge, inclusa la richiesta di risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun Destinatario potrà rivolgersi al superiore gerarchico e/o direttamente all’Organismo di Vigilanza (di seguito “OdV”) istituito dalla Società ai sensi del Decreto, agli indirizzi e con le modalità di cui al successivo paragrafo 9.

04. Politiche di condotta negli affari

04.1 Principi generali

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, onestà, integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato e rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei paesi nei quali opera.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e del Gruppo nei rapporti con i terzi, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza.

Nessun vantaggio potrà derivare alla Società da pratiche illegali, illegittime utilità economiche o di qualunque altro tipo.

04.2 Situazioni di conflitto di interesse

Tutte le decisioni e scelte imprenditoriali prese per conto di Urbani Tartufi devono corrispondere al suo migliore interesse.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi Amministratori e dei Sindaci a partecipare ad affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, a condizione che siano attività consentite dalla legge, non in conflitto con l'attività svolta a vantaggio della Società e compatibili con gli obblighi di legge e con quelli assunti nei confronti della Società stessa.

I Dipendenti dovranno rispettare gli obblighi stabiliti dalla legge e dai contratti di lavoro (collettivi ed individuali) applicabili e, in particolare, attenersi scrupolosamente all'obbligo di fedeltà nei confronti della Società astenendosi dal trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con la Società ed al divieto di divulgare notizie attinenti alla Società come stabilito al successivo paragrafo 4.3.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico per iscritto.

04.3 Obbligo di confidenzialità

Le conoscenze sviluppate da Urbani Tartufi costituiscono una risorsa fondamentale per la nostra impresa e tutti coloro che lavorano per Urbani Tartufi ed i Destinatari di questo Codice sono chiamati a tutelarle.

Analogamente, la tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni di tutti coloro che lavorano con Urbani Tartufi, siano essi clienti o fornitori o business partners, comunicano alla Società, costituisce un valore fondamentale per la nostra reputazione e per la fiducia che essi ripongono in noi.

Ogni notizia, informazione ed altro materiale attinente alla organizzazione di impresa, a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali (contratti, atti, relazioni, appunti, studi,

disegni, fotografie, software) e in generale ogni sorta di informazione afferente ad Urbani Tartufi e al suo *know-how*, alle sue ricette, ai suoi criteri di progettazione, di produzione, di ricerca e selezione di fornitori, di vendita, di pianificazione strategica, di diffusione pubblicitaria, di determinazione di prezzi dei prodotti ed in generale ogni elemento che riguardi l'attività svolta dalla Società nonché ogni informazione ottenuta da terze parti (clienti, fornitori, dipendenti, ecc.) nello svolgimento degli affari di interesse della Società (nel seguito "Informazioni"), ottenute da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore della Società, sono strettamente di proprietà della Società medesima o del terzo che le abbia comunicate alla Società.

Pertanto, i Destinatari sono tenuti a non comunicare, divulgare o utilizzare, tali Informazioni se non per l'adempimento delle mansioni o degli incarichi loro affidati. Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto con Urbani Tartufi fino a quando le Informazioni diverranno di dominio pubblico per motivi non imputabili al Destinatario.

04.4 Regali ed altre utilità

Noi in Urbani Tartufi non corrispondiamo od offriamo, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a clienti, fornitori, pubblici ufficiali o terzi in genere se non nell'ambito della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla funzione aziendale competente, documentato in modo adeguato ed eseguito in linea con le procedure aziendali di riferimento.

04.5 Concorrenza

Urbani Tartufi riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e persegue il proprio successo attraverso l'offerta di prodotti, tecnologie e servizi caratteristici.

Noi in Urbani Tartufi ci impegniamo a rispettare le norme in materia di concorrenza applicabili nei mercati dove operiamo, evitando pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza e dei valori enunciati in questo Codice.

05. Dipendenti

05.1 Principi generali

La Società riconosce che la motivazione e la professionalità del proprio personale dipendente (di seguito “Dipendente/i”) sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività, la creazione di valore per gli azionisti e la soddisfazione del cliente. Ogni Dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, origine etnica o nazionale, invalidità, lingua, religione, ceto, età, sesso, orientamento sessuale, sindacale o politico, o di altra natura.

La Società è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità di ogni Dipendente nello svolgimento delle proprie competenze e favorisce la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi nell’ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La Società tutela l’integrità psico-fisica di tutti i Dipendenti, il rispetto della loro personalità, evitando che questi subiscano illeciti condizionamenti o indebiti disagi; si impegna, pertanto, a garantire ai propri dipendenti e collaboratori, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, condizioni lavorative (ivi incluse la retribuzione e l’orario di lavoro) rispettose della dignità personale.

I Dipendenti sono assunti unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

05.2 Dipendenti in posizioni di responsabilità

Chiunque rivesta il ruolo di dirigente o responsabile o capo ufficio/reparto deve rappresentare un esempio e fornire leadership e guida in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice.

Le decisioni assunte dai Dipendenti in posizione di responsabilità devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutti i dirigenti, responsabili e capi ufficio/reparto hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice.

05.3 Pari opportunità

La Società offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

05.4 Molestie

La Società considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l’effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all’interno sia all’esterno del posto di lavoro.

05.5 Ambiente di lavoro

I Dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata. In particolare, ogni Dipendente:

- non deve svolgere la propria attività lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- deve attenersi scrupolosamente al divieto di fumo sul posto di lavoro e, nei luoghi in cui fumare non è proibito per legge, deve essere sensibile alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo";
- deve evitare comportamenti molesti, offensivi o discriminatori nei confronti di colleghi o sottoposti.

05.6 Doni o altre utilità

Ai Dipendenti è vietato di accettare, anche indirettamente, denaro, doni, benefici o altre utilità, salvo quelli che siano atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione della Società in relazione a rapporti intrattenuti con qualunque soggetto terzo con cui la Società abbia un rapporto in essere, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

I Dipendenti che ricevano offerte dei benefici di cui sopra, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno rifiutarle ed informare prontamente il proprio superiore gerarchico e/o l'OdV.

05.7 Patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni materiali, quali ad esempio immobili ed arredi, infrastrutture, attrezzature, autovetture, macchinari, computer e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai membri del Management e dai Dipendenti, diritti di licenza, marchi e brevetti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni membro del Management ed ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte del Management e dei Dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

05.8 Strumenti di mobilità e sistemi informatici aziendali

Ogni Dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare gli strumenti di mobilità ed i sistemi informatici aziendali utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, nel rispetto delle policy in vigore, evitandone comunque utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o di valore, o comunque in contrasto con l'interesse della Società e con le norme di legge; ogni Dipendente è altresì responsabile della protezione di tali beni contro perdita, furto e utilizzo o smaltimento non autorizzati.

Nel precisare che gli strumenti di mobilità, le risorse informatiche e telematiche e la posta elettronica sono strumenti di lavoro, tutti i Destinatari dovranno tenere presente che l'utilizzo di tali beni deve sempre ispirarsi ai principi di legalità, diligenza e correttezza. In particolare, i Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare le ulteriori regole interne, dirette ad evitare comportamenti scorretti, siano essi consapevoli e/o inconsapevoli, che possano provocare danni alla Società, ad altri Destinatari, a partner commerciali o a terzi, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza del sistema ovvero acquisita o installata in violazione del presente Codice e delle policy in vigore.

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Società, sia il singolo Destinatario che faccia uso dei sistemi informativi della Società e del Gruppo sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico, adottando altresì misure atte a prevenire il collegamento dei sistemi aziendali a siti contenenti materiale con contenuti indecorosi, offensivi o in qualunque forma illeciti.

05.9 Obblighi di collaborazione ed informazione

Tutti i Dipendenti hanno l'obbligo di:

- mostrare la propria collaborazione al fine di verificare le possibili violazioni del Codice;
- rivolgersi al superiore gerarchico e/o direttamente all'OdV per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente al superiore gerarchico e/o direttamente all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice, nonché qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice.

06. Rapporti con l'esterno

06.1 Principi generali

La Società si impegna a promuovere e a richiedere il rispetto delle leggi e dei principi di questo Codice da parte di qualsiasi soggetto terzo con cui abbia un rapporto giuridico.

06.2 Clienti

La Società manifesta una costante attenzione alla qualità della relazione con tutti coloro che acquistano o commissionano la realizzazione di prodotti o servizi della Società (nel seguito "Cliente/i") ed al suo continuo miglioramento. I Clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

Nei rapporti con i Clienti ciascun Destinatario rappresenta la Società ed a tal fine deve improntare i propri comportamenti al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

La Società ritiene essenziale che i propri Clienti siano sempre trattati in modo corretto ed onesto e, pertanto, esige dai Destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato al pieno rispetto dei Valori della Società.

In particolare, i Dipendenti sono tenuti a:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società;
- adempiere con scrupolo e professionalità a quanto stabilito nei contratti stipulati dalla Società al fine di soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità dei Clienti;
- contrastare e respingere qualsiasi comportamento volto ad ottenere informazioni confidenziali nel rispetto della vigente normativa in materia di antitrust e di leale concorrenza;
- salvaguardare i diritti di proprietà intellettuale propri e altrui, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela.

06.3 Fornitori

La Società riconosce che l'attenzione alla selezione ed il controllo di tutti coloro che forniscono prodotti o servizi alla Società, inclusi i liberi professionisti (nel seguito "Fornitori") costituisce elemento essenziale per l'offerta di prodotti e servizi di qualità, sicuri e competitivi sul mercato.

Anche nei rapporti con i Fornitori ciascun Destinatario rappresenta la Società e, a tal fine, deve improntare i propri comportamenti al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

La Società ritiene inoltre essenziale che anche i propri Fornitori siano sempre trattati in modo corretto ed onesto e, pertanto, esige dai Destinatari del Codice, che ogni rapporto e contatto con gli stessi sia improntato al pieno rispetto dei Valori della Società.

In particolare, nel processo di selezione dei Fornitori, si terrà conto di obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo,

delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità di sicurezza e di costi dei prodotti e/o servizi offerti. Inoltre, si valuterà il loro apprezzamento sul mercato, la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza che la natura del servizio offerto impone, nonché i criteri di responsabilità sociale e la loro compatibilità e adeguatezza alle dimensioni e alle necessità della Società.

I Dipendenti dovranno mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, richiedendo a questi di svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice. In particolare, essi devono assicurare serietà nel business, rispetto dei diritti dei propri lavoratori, investimenti in qualità e gestione responsabile degli impatti ambientali e sociali.

06.4 Concorrenti

La Società persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sul mercato attraverso l'offerta di prodotti e servizi innovativi e competitivi e nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, nell'ambito della vigente disciplina nazionale ed internazionale in tema di concorrenza, le attività della Società ed i comportamenti dei Destinatari devono ispirarsi alla più completa autonomia ed indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti nei mercati rilevanti, in conformità a quanto indicato nei valori del Codice.

06.5 Istituzioni Pubbliche

Nei rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, con i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, i Destinatari dovranno agire nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, della normativa applicabile e comunque con correttezza e trasparenza.

I rapporti con le Autorità e Istituzioni Pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai Dipendenti a ciò delegati.

Con riferimento ai rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche, e fatti salvi gli atti di cortesia commerciale nei limiti di quanto stabilito al precedente punto 4.4, è vietato ai Destinatari di promettere od offrire, direttamente o tramite terzi, a pubblici ufficiali ovvero incaricati di pubblico servizio, o a dipendenti in genere, doni (non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della Società in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura. Allo stesso modo, è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità a un soggetto terzo, o a persona a quest'ultimo riconducibile, al fine di generare indebiti vantaggi in favore della Società grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile verso un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in forza di relazioni esistenti (perché pubbliche e notorie) o vantate.

La Società collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche nelle loro abituali attività di verifica e controllo.

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore della Società, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi; qualsiasi utilizzo diverso da quello per il quale sono stati erogati è vietato.

06.6 Organizzazioni sindacali e partiti politici

Qualsiasi rapporto della Società con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro

rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza. Tali rapporti mirano a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, nonché un clima di reciproca fiducia.

Le relazioni con le organizzazioni sindacali e i partiti politici devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai Dipendenti a ciò delegati.

Sono ammessi contributi economici da parte della Società solo se espressamente permessi dalla legge e se autorizzati dai competenti organi societari.

Eventuali contributi da parte di singoli Dipendenti, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

06.7 Comunità

Urbani Tartufi è fortemente impegnata a tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando i valori imprescindibili di un ambiente pulito e di un posto di lavoro salubre e sicuro, garantendo che le culture e le tradizioni di ogni paese in cui opera siano osservate e rispettate.

Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'O.I.L., il Gruppo non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali ed eventualmente dalla legislazione locale. Il Gruppo si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

06.8 Comunicazioni ed informazioni societarie

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne. Infatti, la comunicazione e le relazioni esterne influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo aziendale.

È pertanto necessario che tali attività siano organizzate secondo criteri chiari ed omogenei, che tengano conto sia delle necessità delle diverse linee di business sia del ruolo economico e sociale del Gruppo nel suo insieme.

Le informazioni verso l'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate a livello di Gruppo, in modo da trarre tutti i benefici derivanti dalla dimensione e dal potenziale del Gruppo stesso.

I Dipendenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti a settori o società del Gruppo, linee di business o aree geografiche, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle specifiche disposizioni emanate dal Gruppo e ricevere, ove necessario, l'autorizzazione preventiva dell'Amministratore Delegato.

Le comunicazioni nei confronti dei mercati economici e finanziari e degli organismi di vigilanza devono sempre essere fornite con tempestività e in maniera accurata, completa, corretta, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alle leggi applicabili nelle giurisdizioni interessate.

Questa forma di comunicazione deve essere gestita esclusivamente dalle funzioni e dai Dipendenti specificamente investiti della responsabilità per le comunicazioni ai mercati economici e finanziari ed alle autorità di vigilanza.

06.9 Rapporti con i mezzi di informazione

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine del Gruppo. Pertanto, tutte le informazioni riguardanti il Gruppo devono essere fornite in maniera veritiera, accurata ed omogenea in conformità alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte.

La promozione della Società rispetta i valori etici di cui al presente Codice, ripudiando l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi. La Società cura le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale in modo da renderlo uno strumento completo, efficace ed in linea con le aspettative del mercato.

07. Salute, sicurezza e ambiente

Obiettivo della Società è quello di proteggere le risorse umane e la tutela dell'ambiente ricercando costantemente le sinergie necessarie sia al proprio interno, che all'esterno con clienti, fornitori, subfornitori, partner commerciali ed imprese coinvolte nelle attività del Gruppo.

La Società si impegna pertanto al rispetto della legislazione e della normativa in campo della salute, sicurezza e ambiente, al coinvolgimento di tutti gli stakeholders su tali tematiche, con particolare riguardo, ma non limitatamente, al miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o malattie professionali, e al rispetto dei principi di riduzione al minimo dell'impatto ambientale e dell'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse.

La Società si impegna ad offrire i propri servizi in piena osservanza dei requisiti legislativi e regolamentari e che rispondano ai più elevati standard in termini di prestazione ambientale e di sicurezza.

La Società informa tutti i Dipendenti circa gli specifici compiti assegnati e richiede a questi il massimo impegno per il raggiungimento degli obiettivi sopra menzionati.

Ogni Dipendente non deve porre gli altri Dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Ciascun Dipendente è tenuto a:

- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o dell'ambiente circostante;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro della Società, siano essi interni alla Società ovvero in luoghi esterni; in quest'ultimo caso ciascun Dipendente deve altresì curare che venga correttamente gestito il rischio interferenziale e vengano evitate situazioni di potenziale pericolo nell'ambiente circostante, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

08. Sicurezza e qualità dei prodotti

La qualità e la sicurezza alimentare dei prodotti di Urbani Tartufi sono costantemente presidiate e monitorate coinvolgendo l'intera filiera, dall'acquisto delle materie prime alla distribuzione ai clienti e alla vendita al consumatore finale. La qualità e la sicurezza alimentare sono altresì garantite da un sistema di procedure interne, costantemente revisionate e aggiornate, e da certificazioni di Enti esterni indipendenti.

09. Amministrazione, finanza e controllo

L'impegno della Società è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine per gli azionisti.

Per tenere fede a questo impegno la Società adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e controllo e sistemi di contabilità coerenti ed adeguati ai principi contabili applicabili anche alle società del Gruppo.

Nell'espletare tale prassi la Società opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari.

Il principio di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato del Management e dei Dipendenti addetti agli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun membro del Management e Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Il Management ed i Dipendenti sono tenuti quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Tutte le operazioni condotte devono essere dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e fra di loro coerenti.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la riconducibilità soggettiva dell'operazione;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni membro del Management e Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite dalla Società.

Tutti i documenti contabili o finanziari ed in particolare quelli destinati alle Autorità Pubbliche o da diffondere al pubblico dovranno essere completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati nel pieno rispetto delle norme di legge vigenti e delle procedure interne ed adeguatamente registrati e documentati.

La Società adotta rigorosi processi di business che assicurano decisioni gestionali (comprese quelle relative ad investimenti e cessioni) basate su solide analisi economiche che

comprendono una prudente valutazione dei rischi e forniscono la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale.

La Società assicura che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese ad un livello manageriale adeguato.

Amministratori, membri del Management e Dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al rispettivo superiore gerarchico (ove esistente) e/o all'OdV.

10. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni

Il Codice ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti.

Il Codice Etico viene pubblicato sul sito internet accessibile a tutti.

Ogni informazione in merito alla possibile violazione dei principi previsti dal presente Codice o dallo spirito dello stesso dovrà essere immediatamente segnalata alle funzioni competenti, con le modalità di cui al presente paragrafo ed alla Policy Whistleblowing in Urbani Tartufi, pubblicata sul sito internet della Società.

Urbani Tartufi ha istituito canali di segnalazione interni che consentono Segnalazioni in forma scritta o orale. Ricordati che solo le Segnalazioni gestite attraverso la piattaforma WB rispondono ai requisiti richiesti dal d. Lgs. 24/2023 garantendo, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione

- se proveniente dai Dipendenti al Responsabile della propria funzione o alla funzione direzione generale nell'ambito del normale rapporto aziendale;
- **Segnalazione scritta e/o orale tramite piattaforma whistleblowing**

La Società ha adottato una piattaforma per le segnalazioni whistleblowing (di seguito anche "Piattaforma WB"), fornita da un operatore di servizi specializzato. Puoi accedere alla piattaforma al seguente indirizzo <https://urbanitartufi.smartleaks.cloud/#/>. Trovi le modalità di gestione della segnalazione e di utilizzo della piattaforma nella Policy Whistleblowing in Urbani Tartufi.

- **Segnalazione scritta tramite posta cartacea**

La Segnalazione può essere effettuata per iscritto a mezzo corrispondenza indirizzata al Gestore delle Segnalazioni da inviare mediante posta ordinaria indirizzata a: Organismo di Vigilanza di Urbani Tartufi S.r.l. c/o Avv. Marco Pasquino – Corso Magenta, 85 – 20123 Milano con la dicitura "riservata".

11. Procedimento e sanzioni disciplinari

La violazione delle norme del Codice da parte dei Dipendenti, intendendosi come tale la commissione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente documento ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla

Società.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte degli altri Destinatari, le relative previsioni sanzionatorie saranno quelle previste dalla legge e/o contenute nei rispettivi rapporti giuridici in vigore con la Società.

In ogni caso si rinvia a quanto previsto nel Sistema Sanzionatorio, appositamente emanato dalla Società, che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione di gestione della Società.

12. Normativa applicabile

Urbani Tartufi S.r.l. è una società costituita e regolata dalla normativa italiana. La stessa società ed il Gruppo operano tuttavia in un contesto internazionale e pertanto molte delle sue attività sono sottoposte alla disciplina di altri ordinamenti nonché a quella delle convenzioni internazionali applicabili.

Nell'eventualità in cui le previsioni del presente Codice dovessero risultare in contrasto con la normativa di altri ordinamenti, il Destinatario dovrà immediatamente contattare il superiore gerarchico e/o l'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al precedente paragrafo 9, al fine di ottenere le necessarie istruzioni.