

BIOAGRICERT SRL

CODICE ETICO

1. OBIETTIVO

I dipendenti, i funzionari e i collaboratori ("Personale") sono tenuti a comprendere i requisiti legali e politici che si applicano al loro lavoro, incluso il rispetto del presente Codice Etico. Qualsiasi accordo tra l'utente e la Società prevede il rispetto del presente Codice Etico che è peraltro incluso in tutti i contratti di assunzione o di rappresentanza. Il presente Codice sarà diffuso ai destinatari interessati attraverso appropriati canali di comunicazione.

2. SCOPO

Il presente Codice Etico copre una vasta gamma di pratiche e procedure aziendali. Non copre tutti i problemi che possono sorgere ma stabilisce i principi di base che tutto il Personale della Società deve rispettare. Tutti i dipendenti, funzionari e collaboratori della Società devono comportarsi secondo il presente Codice e cercare di evitare qualsivoglia comportamento inappropriato.

3. RESPONSABILITÀ

Se una legge confligge con il presente Codice, si è tenuti a rispettare la legge. In alternativa, se una norma o una politica locale è in conflitto con il presente Codice, è opportuno conformarsi alla più restrittiva. L'azienda fornirà indicazioni a chiunque abbia dei dubbi su come gestire eventuali situazioni di conflitto. Coloro che violano i principi definiti nel Codice violano, di conseguenza, gli accordi con la Società e possono essere soggetti ad azioni disciplinari, incluso il licenziamento e l'assunzione di responsabilità legale. Inoltre, le violazioni di questo Codice possono essere contestualmente anche violazioni di legge e possono comportare sanzioni civili o penali a carico del personale, dei diretti supervisori e/o della Società. I dipendenti, i funzionari e i collaboratori devono firmare un nuovo Codice Etico nel caso questo venga modificato e ne venga emessa una nuova versione.

4. PRINCIPI FONDAMENTALI

I principi del presente Codice sono fondati sul rispetto, sia nella lettera che nello spirito, oltre che del codice stesso, delle leggi e di qualsiasi standard o politica della Società o di parti terze utilizzati ai fini di audit/ispezione. Tutto il Personale della Società deve rispettare le leggi, le norme e i regolamenti delle città, degli stati e dei paesi in cui opera, nonché il presente Codice Etico e le politiche e gli standard della Società stessa e di soggetti terzi utilizzati a fini di audit/ispezione. Tutto il Personale della Società deve agire in modo professionale, accurato, onesto e imparziale e non deve compromettere la reputazione dei programmi di certificazione della Società. Tutto il Personale deve collaborare pienamente alle richieste in caso di presunte violazioni delle leggi o della Società o di norme e politiche di terze parti. Tutto il Personale della Società deve agire con professionalità e integrità nella promozione dei servizi della Società. Non è consentito avanzare richieste per attività diverse da quelle erogate dalla Società né durante l'audit di certificazione né durante il processo di certificazione e agli ispettori/auditor non è permesso avanzare richieste ai clienti della Società dopo l'interruzione del rapporto di lavoro con la Società, come indicato nel Manuale Qualità Bioagricert. Il Comitato per la Governance e/o il Comitato Ricorsi della Società, insieme al suo Consiglio di Amministrazione, sono responsabili di esaminare qualsiasi violazione di leggi, del presente Codice, di standard o politiche da parte del Personale della Società. La segnalazione e la risoluzione dei reclami e dei ricorsi viene gestita tramite il Manuale Qualità Bioagricert e la Procedura del Comitato di Ricorsi Pro_03 facenti parte del Sistema Qualità aziendale.

5. CONFLITTO DI INTERESSI

Tutto il Personale non deve prestare servizi se ha un conflitto di interessi in essere che non è stato comunicato alla Società per iscritto. Un "conflitto di interessi" esiste quando l'interesse privato di un soggetto o di una società per la quale il soggetto lavora interferisce, in qualche modo, con gli interessi della Società, di un cliente della Società o di una terza parte titolare di uno standard in base al quale viene condotta una verifica o rilasciata una certificazione. Una situazione di conflitto può sorgere quando il Personale intraprende azioni o ha interessi che gli impediscono di svolgere il proprio lavoro in modo obiettivo ed efficace. I conflitti di interesse possono sorgere anche quando il Personale (o suo familiare) riceve benefici personali impropri in conseguenza della sua posizione.

Nel caso in cui il Personale abbia quote in un'azienda o vi presti servizi di consulenza e formazione, egli non può condurre nessuna attività di ispezione e valutazione presso la suddetta azienda. La Società dispone di procedure atte a monitorare eventuali conflitti di interesse che prevedono anche la sottoscrizione di moduli annuali relativi alla dichiarazione degli interessi da parte di tutto il personale.

La politica aziendale proibisce qualsiasi tipo di conflitto di interessi, salvo diverse disposizioni da parte del Consiglio di Amministrazione della Società. Se una situazione circa possibili conflitti di interesse non fosse chiara, si prega di

consultare la Società. Il Personale che dovesse avere un conflitto di interesse o un potenziale conflitto deve portarlo all'attenzione di un responsabile Bioagricert.

6. CONCORRENZA E REGALIE

La Società cerca di superare la propria concorrenza in modo equo ed onesto, fornendo prestazioni superiori e mai attraverso pratiche commerciali non etiche o illegali. È vietato l'utilizzo di informazioni proprietarie o commerciali ottenute senza il consenso del proprietario. Tutto il Personale della Società deve trattare equamente clienti, fornitori, concorrenti e dipendenti della Società.

Il Personale non è autorizzato a fissare prezzi, gestire offerte, assegnare mercati o clienti, o a condurre attività illegali. La Società mantiene la propria reputazione rispettando la qualità dei processi e i requisiti di sicurezza e gestendo tutti i documenti relativi all'attività di certificazione in conformità alle disposizioni di legge e ad altri requisiti applicabili.

Tutto il Personale o suoi familiari non devono accettare regali da parte di clienti, fornitori, sub-fornitori/ collaboratori, associazioni, enti di accreditamento, enti governativi o qualsiasi terza parte per l'erogazione dei servizi di certificazione, senza il consenso scritto della Società, che è improbabile che venga dato. Nessun dono, pagamento o favore deve, direttamente o indirettamente, essere offerto dal Personale a clienti, fornitori, enti governativi e di accreditamento o qualsiasi altra terza parte.

7. DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE

La diversità del Personale della Società è considerata una enorme risorsa. La Società è fermamente impegnata a fornire pari opportunità a tutto il Personale e non tollera alcuna discriminazione o molestia basata su razza, religione, sesso, origine o per via dell'appartenenza ad una classe protetta.

8. SALUTE E SICUREZZA

The Company strives to provide each employee and officer with a safe and healthy work environment. Each employee and officer has the responsibility for maintaining a safe and healthy workplace for all employees and officers by following environmental, safety, and health rules and practices and by reporting accidents, injuries and unsafe equipment, practices or conditions. Violent and threatening behavior is not permitted. Employees and other Representatives are also expected to perform their related work in a safe manner, free of the influences of alcohol, illegal drugs or controlled substances. The use of illegal drugs in the workplace will not be tolerated.

La Società si impegna a fornire a tutto il Personale un ambiente di lavoro sano e sicuro. Tutto il Personale ha la responsabilità di mantenere il luogo di lavoro sano e sicuro seguendo le norme ambientali, di sicurezza e sanitarie e segnalando incidenti, infortuni e attrezzature, pratiche o condizioni non sicure. Il comportamento violento e minaccioso non è permesso. Tutto il Personale è tenuto a svolgere il proprio lavoro in modo consono senza l'utilizzo di alcol, droghe illegali o altre sostanze. Non sarà tollerato l'uso di droghe illegali sul posto di lavoro.

9. AMBIENTE

Tutto il Personale della Società deve attenersi a tutte le leggi e regolamenti ambientali applicabili.

10. RISERVATEZZA

Tutto il Personale deve mantenere la riservatezza delle informazioni proprietarie affidategli dalla Società o dai suoi clienti o fornitori e non deve utilizzare tali informazioni o divulgarle ad altri se non quando la divulgazione è autorizzata per iscritto dalle parti interessate, o richiesta da leggi o regolamenti o legata alla certificazione erogata. In caso di divulgazione richiesta da leggi o regolamenti, prima di qualsiasi divulgazione, la Società deve essere informata. Le informazioni riservate e proprietarie includono tutte le informazioni non pubbliche che, se divulgate, potrebbero essere utili ai concorrenti o dannose per la Società o i suoi clienti o fornitori. Tali informazioni comprendono dettagli su prodotti e ingredienti, fonti di approvvigionamento, metodi di produzione o lavorazione, informazioni tecniche, informazioni di marketing, database, segreti commerciali e altra proprietà intellettuale. L'obbligo di conservare informazioni riservate e proprietarie continua anche dopo la risoluzione del rapporto di lavoro fra il Personale e la Società.

11. PROTEZIONE E UTILIZZO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI

Tutto il Personale deve proteggere i beni della Società e garantirne l'uso efficiente. Furto, incuria e sprechi hanno un impatto diretto sulla redditività della Società. Tutti i beni della Società devono essere utilizzati per scopi legittimi. L'obbligo del Personale di proteggere i beni include la protezione delle informazioni riservate e proprietarie della Società. Le informazioni riservate e proprietarie comprendono proprietà intellettuali quali segreti commerciali, brevetti, marchi e diritti d'autore, nonché piani aziendali, di marketing e di servizio, database, registrazioni, informazioni sui clienti, informazioni di contatto, informazioni sugli stipendi e qualsiasi dato e rapporto finanziario non pubblicato. L'uso o la distribuzione non autorizzata di queste informazioni costituisce una violazione della politica aziendale e, in taluni casi, potrebbe comportare sanzioni civili o penali.