

CODICE ETICO AZIENDALE

Contenuti

<u>Codice etico</u>	1
<u>I. Disposizioni generali</u>	2
<u>II. Principi e valori fondamentali aziendali</u>	3
<u>1. Professionalità, legalità e uguaglianza</u>	3
<u>2. Comportamento anticorruzione</u>	3
<u>3. Riservatezza e concorrenza</u>	4
<u>4. Condizioni di lavoro e ambiente sicuri</u>	4
<u>III. Norme di comunicazione e comportamento</u>	5
<u>1. Con i clienti</u>	5
<u>2. Con contraenti e fornitori</u>	5
<u>3. Con istituzioni pubbliche, comunicazioni commerciali ed esterne</u>	5
<u>4. Comunicazione interna</u>	5
<u>4.1 Responsabilità e obblighi personali</u>	5
<u>4.2 Impegno della direzione</u>	6
<u>IV. Atti interni e certificati</u>	7
<u>1. Sistema di gestione integrato</u>	7
<u>2. Altri fondamentali documenti aziendali che regolano le prestazioni lavorative dei dipendenti sono:</u>	7
<u>V. Applicazione del Codice</u>	7
<u>1. Ricezione e diffusione</u>	7
<u>2. Violazioni</u>	8



I. Disposizioni generali

La politica di gestione di Kuminiano Fruit Ltd. è finalizzata a: un'alta qualità consapevole dell'attività, a soddisfare pienamente le esigenze dei clienti con la qualità e la sicurezza dei prodotti fabbricati in condizioni di lavoro sicure e salubri e la tutela dell'ambiente.

Il Codice etico aziendale ha lo scopo di stabilire le norme che determinano il comportamento di tutti i dipendenti dell'azienda durante lo svolgimento delle loro mansioni, i loro rapporti reciproci e con i proprietari dell'azienda, nonché i loro rapporti con i dipendenti di altre aziende - clienti e partner e autorità governative.

In qualità di membri del Global Compact delle Nazioni Unite, ci impegniamo ad applicare i Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani nella conduzione delle nostre attività commerciali.

In tal senso, con il presente Codice Etico, la Direzione di Kuminiano Fruit Ltd. intende sostenere la politica attiva nelle seguenti aree:

1. Garantire la priorità della qualità e della sicurezza dei prodotti fabbricati.
2. Formazione di un nuovo modo di pensare e di agire adeguato da parte di ogni membro dell'azienda, che motiverà tutti a mantenere e migliorare personalmente e collettivamente la qualità delle attività svolte e dei loro risultati in tutte le unità dell'azienda, utilizzando in modo efficace ed efficiente le risorse materiali, umane e finanziarie disponibili, in base alle esigenze e alle richieste.
3. Cercare di migliorare continuamente lo sviluppo dell'azienda.
4. Raccogliere ed elaborare le informazioni dei clienti sulla qualità del prodotto e valutarne la rispondenza alle loro esigenze e aspettative.
5. Miglioramento continuo della qualificazione e della motivazione del personale per un lavoro di alta qualità.
6. Rispetto delle regole per condizioni di lavoro sane e sicure, delle norme igienico-sanitarie e ambientali, in conformità con gli standard nazionali e internazionali.
7. Gestione efficace dei rischi per la salute e la sicurezza, riducendo al minimo i rischi per il personale e le altre parti interessate, prevenendo l'inquinamento ambientale e le malattie e gli infortuni dei dipendenti.
8. Analisi periodica dei documenti normativi nazionali e internazionali e di qualsiasi altro documento che l'azienda ha adottato per conformarsi e che è rilevante per la qualità dei prodotti offerti, per la fornitura di condizioni di lavoro sane e sicure e per la protezione dell'ambiente. Valutazione del loro impatto sulle attività dell'azienda, nonché monitoraggio continuo dell'adempimento di tutti gli obblighi imposti da questi tipi di documenti.



II. Principi e valori fondamentali aziendali

1. Professionalità, legalità e uguaglianza

- L'organizzazione svolge le proprie attività in conformità alla legislazione vigente della Repubblica di Bulgaria, all'etica professionale e alle proprie norme e regolamenti interni, da cui consegue che il perseguimento degli obiettivi aziendali non può essere contrario ai principi di onestà e integrità. Ogni dipendente è responsabile dell'adempimento dei propri doveri. È esplicito il rispetto della legislazione sul lavoro, degli standard di salute e sicurezza sul lavoro, dell'osservanza e del rispetto delle leggi che regolano le attività svolte dall'azienda, nonché del regolamento interno adottato;
- Sono rifiutate tutte le forme di benefici e regali ai dipendenti nel contesto di un tentativo di influenzare la loro indipendenza di giudizio e il rigoroso adempimento dei loro doveri o di indurli ad agire in modo contrario agli interessi dell'azienda;
- La base per uno svolgimento affidabile e di qualità delle mansioni del personale in ogni area è la disponibilità delle qualifiche e della formazione necessarie. Riconoscendo ciò, la Direzione si impegna a garantire lo sviluppo del capitale umano attraverso la conduzione e la partecipazione a seminari e formazioni professionali;
- I meriti e il contributo dei dipendenti saranno valutati in termini di competenza, qualifica, carico di lavoro, qualità e puntualità nello svolgimento delle mansioni, contributo al miglioramento della reputazione dell'azienda, redditività delle sue attività e rispetto delle norme del presente Codice.
- Tutti i dipendenti partecipano attivamente ai piani di formazione previsti dalla direzione aziendale e finalizzati allo sviluppo professionale e delle qualifiche, al fine di accrescere e aggiornare le proprie conoscenze e competenze.
- In tutti i rapporti interni ed esterni all'azienda deve essere evitata qualsiasi discriminazione basata sull'età, la razza e l'origine etnica, la nazionalità, le convinzioni politiche, la religione, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute;
- La politica aziendale vieta lo sfruttamento del lavoro minorile.

2. Comportamento anticorruzione

- Il requisito principale di Kuminiano Fruit Ltd. è l'obbligo di tutti i nostri dipendenti, a tutti i livelli, di aderire ai principi di onestà e moralità, all'esatta osservanza delle leggi della Repubblica di Bulgaria, sia nei contatti con i clienti e i partner, sia con tutte le istituzioni del Paese nei loro rapporti commerciali personali.
- I dipendenti di Kuminiano Fruit Ltd. non devono creare le condizioni affinché i funzionari pubblici approfittino dei loro poteri e della loro posizione ufficiale per guadagni personali o per qualsiasi altro scopo egoistico.
- I dipendenti di Kuminiano Fruit Ltd. non devono permettere a se stessi o ai funzionari pubblici con cui hanno contatti d'affari di trovarsi in una situazione di dipendenza finanziaria o di altro tipo nei confronti dell'azienda o di terzi che



possa influenzare lo svolgimento dei loro compiti o compromettere il loro approccio professionale a determinate questioni.

- I dipendenti di Kuminiano Fruit Ltd. che vengono a conoscenza di fatti e circostanze di un conflitto di interessi devono informare i rispettivi responsabili.

3. Riservatezza e concorrenza

- L'organizzazione garantisce la riservatezza dell'uso e dell'archiviazione delle informazioni personali fornite in conformità con la legge sulla protezione dei dati personali. Ai dipendenti è vietato utilizzare le informazioni per scopi non correlati all'esercizio delle loro funzioni;
- È inoltre particolarmente importante mantenere la massima riservatezza sulle informazioni aziendali e su qualsiasi informazione che rappresenti una minaccia per gli interessi dell'Organizzazione, la sua competitività o un danno al suo prestigio. I dipendenti sono invitati a non esportare, condividere o divulgare tali informazioni o qualsiasi informazione tecnica come costi e/o acquisizione di beni, prezzi, strategie di marketing, ecc.;
- Tutte le informazioni aziendali riservate vengono gestite attraverso opportune procedure interne per garantire che raggiungano solo le persone e gli enti interessati e che la loro diffusione sia legata solo agli scopi dell'Organizzazione;
- L'Organizzazione è a favore di una concorrenza leale e lecita e si aspetta integrità e correttezza da parte dei propri dipendenti nei rapporti con i partner e i concorrenti;
- L'uso di informazioni ottenute con mezzi informali non è consentito nel contesto di una concorrenza leale e onesta nelle vendite e nella comunicazione dei prezzi;

4. Condizioni di lavoro e ambiente sicuri

- L'Organizzazione è responsabile della salute e del benessere di tutti i dipendenti e garantisce condizioni di lavoro sicure e il rispetto della dignità personale. Devono essere osservate le leggi che regolano le attività svolte dall'Azienda, nonché le norme e i regolamenti interni adottati dall'Organizzazione.
- La tutela dell'ambiente è un principio fondamentale delle attività dell'Azienda e un bene primario.
- I dipendenti dell'Azienda osservano regole di comportamento volte alla tutela dell'ambiente (anche nelle attrezzature, nei macchinari e negli impianti che utilizzano) al fine di raggiungere gli obiettivi dell'Azienda in materia.
- A tal fine, tutte le decisioni e le attività devono essere conformi ai requisiti di tutela ambientale, non solo alla legislazione vigente, ma anche alle ultime tendenze della ricerca scientifica e alle migliori pratiche in questo campo.



III. Norme di comunicazione e comportamento

1. Con i clienti

- I principi di onestà, professionalità e massima collaborazione sono alla base di tutti i rapporti contrattuali e delle relazioni con i clienti dell'Azienda. Le responsabilità primarie del personale comprendono la ricerca e la garanzia della soddisfazione del cliente, nonché il miglioramento continuo.

2. Con contraenti e fornitori

- La collaborazione con i partner contraenti è parte integrante delle attività dell'Azienda. Per questo motivo, sono particolarmente importanti i principi di imparzialità e rispetto reciproco nella comunicazione con loro, nel dare istruzioni chiare riguardo ai incarichi stabiliti e nel pagamento degli importi dovuti come descritto nei contratti;
- I contratti stipulati dall'Azienda includono clausole per il rispetto delle norme etiche.
- La selezione di collaboratori e fornitori deve basarsi su procedure chiare e non discriminatorie. L'Organizzazione deve fare riferimento esclusivamente a criteri basati sulla competitività e sulla qualità dei prodotti e dei servizi offerti dai potenziali partner, nonché sul rispetto da parte di questi ultimi degli standard etici definiti nel presente Codice.
- Non si devono creare i presupposti che consentano il riciclaggio di denaro.

3. Con istituzioni pubbliche, comunicazioni commerciali ed esterne

- Tutti i rapporti tra l'Organizzazione e le istituzioni pubbliche sono basati ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nonché al pieno rispetto del ruolo svolto da ogni singolo soggetto. Qualsiasi comportamento che possa essere interpretato come sovversivo o lesivo dei suddetti principi è considerato inaccettabile;
- La Società non sostiene eventi o iniziative che abbiano uno scopo interamente o prevalentemente politico;
- Sostenere la società in cui l'Organizzazione opera è un suo dovere morale e un'espressione di impegno sociale. A questo proposito, l'Organizzazione sostiene le istituzioni educative e di assistenza all'infanzia locali e sponsorizza gli eventi culturali del Comune.

4. Comunicazione interna

4.1 Responsabilità e obblighi personali

- La condotta personale di ciascun dipendente è un fattore chiave per il successo dello sviluppo dell'Organizzazione e per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- I dipendenti devono evitare qualsiasi azione che possa danneggiare il prestigio e la reputazione dell'Azienda;



- Nei loro rapporti, i dipendenti devono essere soggetti agli interessi dell'Azienda, applicando le regole stabilite di atteggiamento positivo, rispetto dell'onore e della dignità dell'altro;
- Nel comunicare tra loro, i dipendenti sono su un piano di parità. I rapporti tra loro si basano sulla fiducia, sulla tolleranza, sull'etica e sull'assistenza reciproca. I disaccordi personali non sono oggetto di controversie pubbliche. Le controversie, le critiche e i disaccordi vengono risolti con metodi civili in una comunicazione aperta;
- Le insinuazioni personali e il comportamento ostile sono considerati indegni. Non è etico e non è accettabile fare reclami infondati e dichiarazioni diffamatorie sui dipendenti della Società. Qualsiasi dichiarazione pubblica deve essere finalizzata all'obiettività e alla verità;
- Non sono ammessi comportamenti che violino la dignità personale e l'onore di un dipendente;
- Nello svolgimento delle mansioni deve essere rispettata la gerarchia e deve essere evidente l'impegno all'obiettività e all'imparzialità, all'assunzione di responsabilità delle azioni e alla partecipazione attiva alla soluzione dei problemi dell'Organizzazione;
- Per tutti i dipendenti la cui attività lavorativa richiede un'uniforme da lavoro, l'Azienda ne fornisce una;
- La comunicazione e lo scambio di informazioni all'interno dell'Organizzazione sono stabiliti sulla base dell'ordine di ogni processo, delle responsabilità e delle autorità corrispondenti ai livelli funzionali e gerarchici e attraverso le procedure di lavoro regolamentate. La comunicazione interna è prevalentemente orale e scritta tramite posta elettronica;

4.2 Impegno della direzione

- Il management si impegna ad applicare al meglio gli attuali valori aziendali condivisi in un clima di trasparenza, dialogo e libero scambio di opinioni, idee e suggerimenti, in linea con i requisiti di un buon lavoratore, professionista e manager;
- È responsabile della conformità ai requisiti legali e normativi relativi alle attività dell'azienda, fornendo informazioni sulle modifiche e le integrazioni in arrivo ai documenti normativi nazionali e internazionali, agli standard, alle direttive, ecc. e informando i funzionari di tali modifiche;
- È garantito il rispetto di tutti i diritti umani e delle libertà individuali e non sono in alcun modo tollerate forme di irresponsabilità, ambiguità, invidia, pettegolezzo, menzogna, meschinità e negligenza. La Direzione si oppone fermamente a qualsiasi abuso di potere o altra azione contro la dignità dell'individuo e la sua salute mentale e fisica;
- L'Organizzazione intraprende tutte le azioni necessarie per garantire i più elevati standard di qualità, sicurezza e salute sul lavoro, tutela dell'ambiente, sviluppo del capitale umano e cooperazione trasparente con tutte le parti interessate all'interno e all'esterno dell'azienda;
- Ogni membro del personale deve essere assunto con un contratto di lavoro. Non deve essere tollerata alcuna forma di sfruttamento. Le qualità professionali dei candidati devono essere valutate esclusivamente in base al perseguimento degli interessi dell'Azienda. È respinta qualsiasi forma di discriminazione nella selezione, nella gestione o nello sviluppo della carriera dei dipendenti. In ogni momento del rapporto di lavoro con l'azienda, i dipendenti devono ricevere una guida chiara che sostenga il loro lavoro e



consenta loro di svolgerlo al meglio;

- Per garantire un elevato grado di professionalità, l'Organizzazione deve migliorare le qualifiche del proprio personale offrendo loro la possibilità di partecipare a corsi di formazione e seminari professionali e organizzandoli in proprio;
- In caso di riorganizzazione, il valore di ciascun dipendente deve essere tutelato, adottando, se necessario, misure di formazione e riqualificazione;
- Riunioni, incontri operativi, briefing, ecc. sono elementi necessari per un'efficace comunicazione interna all'azienda, essenziale per la Direzione.

IV. Atti interni e certificati

1. Sistema di gestione integrato

- Al fine di dimostrare la capacità dell'organizzazione di fornire ai propri clienti prodotti e servizi che soddisfino le loro esigenze, l'Organizzazione ha sviluppato e implementato un Sistema di Gestione Integrato in conformità ai requisiti delle norme internazionali ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, IFS. La documentazione del sistema è stata realizzata a tre livelli: il Manuale di gestione, le Procedure operative e le GMP.
- Il Governatore delega al personale direttivo l'autorità per il raggiungimento degli obiettivi. Si aspetta e richiederà il coinvolgimento personale di tutti i dipendenti per raggiungere questi obiettivi, migliorando così continuamente l'efficacia del Sistema di Gestione Integrato. Ogni dipendente è responsabile dell'esecuzione dei propri compiti. Quando si notano errori, omissioni e carenze, è tenuto a correggerli se è di sua competenza o a informare immediatamente il suo diretto superiore per un'azione appropriata;

2. Altri fondamentali documenti aziendali che regolano le prestazioni dei dipendenti sono:

- Regolamenti interni;
- Regole interne per una concorrenza leale nelle vendite e nella comunicazione dei prezzi;

V. Applicazione del Codice

1. Ricezione e diffusione

Il Codice etico aziendale è stato stabilito e approvato dalla leadership dell'organizzazione, così come ogni futura modifica. Tutti i membri del personale e i nuovi assunti devono conoscerlo.

I reclami dei dipendenti per la mancata osservanza del Codice di condotta devono essere archiviati nella Whistleblower Box. È garantita la riservatezza.



Affinché un'attività congiunta sia efficace e di successo, è necessario osservare regole di comportamento e norme di interazione uniformi. Queste si basano sui valori fondamentali dell'Organizzazione e, anche se sembrano verità evidenti, sono le azioni che l'Azienda si aspetta dai suoi dipendenti e collaboratori.

2. Violazioni

Le disposizioni del presente Codice si applicano nella misura in cui non sono in contrasto con il Codice del Lavoro e con le altre leggi applicabili.

In caso di violazione dei principi del Codice di condotta, la Direzione deve adottare misure disciplinari nei confronti dei responsabili delle violazioni, al fine di tutelare gli interessi dell'azienda. Nel caso delle violazioni più gravi, le misure in questione possono includere l'espulsione dei trasgressori dall'azienda.

Le informazioni sulle violazioni effettive e presunte devono essere presentate alla Direzione per iscritto e in forma non anonima per essere analizzate in conformità alla legislazione vigente.

Denunce di irregolarità, mancato rispetto del Codice Etico, garanzia di riservatezza.

Aggiornamento 2024.

Approvato da:

Direttore - Roberto Santorelli