



## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

Rev. 4 del 19 FEBBRAIO 2026

## **1. PREMESSA**

Tra le colline del Piacentino ha sede il Salumificio San Carlo, che, nato nel 1979 come piccola impresa artigianale di provincia, si è man mano trasformato in un'importante presenza nel mercato italiano e internazionale della salumeria.

Il Salumificio è sempre stato alfiere dei prodotti tipici del territorio, che fornisce alla distribuzione italiana ed europea: salumi piacentini DOP, specialità della salumeria emiliana ed italiana, proposti come affettati, a tranci, o come prodotti interi da affettare al banco.

Produrre salumi di alta qualità e col sapore di un tempo è l'impegno costante. A questa ricerca della genuinità si abbina una grande attenzione alla sicurezza alimentare, che si esprime in tutte le attività aziendali, dalla verifica delle materie prime all'avanzata tecnologia degli impianti di produzione e alla formazione del personale.

I prodotti del Salumificio inoltre non contengono glutine: i prodotti della linea "I Piacentini" sono inseriti nel Prontuario dell'Associazione Italiana Celiachia.

Salumificio San Carlo possiede le principali certificazioni in materia di qualità, sicurezza delle produzioni alimentari, sicurezza e salute sul lavoro, nonché l'accreditamento EMAS relativo alla corretta gestione degli aspetti ambientali, a testimonianza dell'impegno profuso nel presidio di tutti questi fondamentali aspetti.

## **2. LINEE GUIDA**

Al fine di gestire al meglio il rapporto con tutte le Risorse Umane che operano all'interno dell'Azienda e con tutti gli interlocutori esterni, Salumificio San Carlo ha deciso di adottare un Codice Etico e di Comportamento valido per i propri dipendenti e collaboratori. In particolare si è deciso di valorizzare, in accordo con la legislazione vigente e le politiche Aziendali, la tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori che, a qualsiasi titolo, collaborano con la nostra realtà Aziendale.

Per raggiungere questo obiettivo i sono definiti i seguenti capisaldi, da rispettare a tutti i livelli organizzativi:

### **2.1. Sì alla libertà di associazione**

L'Azienda rispetta il diritto di tutto il personale di aderire a Organizzazioni Sindacali liberamente scelte, così come il diritto alla contrattazione collettiva. L'Azienda inoltre garantisce che i Rappresentanti dei Lavoratori, individuati secondo le modalità previste dalla legge e dalla contrattazione, non siano soggetti a discriminazioni di nessun genere e che tali Rappresentanti possano comunicare coi propri iscritti direttamente sul luogo di lavoro.

### **2.2. Sì al corretto compenso**

L'Azienda rispetta tutto quanto previsto dalla legislazione italiana e dalla contrattazione collettiva, territoriale e Aziendale per il corretto pagamento di tutto quanto dovuto secondo quanto previsto dalla Contrattazione Collettiva e Aziendale vigente. Il compenso previsto è espressamente indicato nella lettera di assunzione che viene consegnata a ogni lavoratore il primo giorno di effettivo lavoro e che viene controfirmata dallo stesso per accettazione. I cedolini, distribuiti mensilmente ai lavoratori, riportano

chiaramente il dettaglio delle ore retribuite, nonché di tutte le altre competenze previste. Sono rigorosamente rispettate tutte le scadenze previste in termini di pagamenti (compresi gli adempimenti fiscali e contributivi).

### **2.3. Sì al Rispetto degli orari di lavoro**

In Azienda vengono rispettati gli orari di lavoro previsti dalle leggi vigenti e dalle normative contrattuali nazionali e aziendali, con l'osservanza dei riposi previsti e del numero massimo di ore di lavoro settimanale, mensile e annuale. Il lavoro straordinario viene utilizzato ove strettamente necessario e in mancanza di altre alternative organizzative. Viene garantita a tutti i lavoratori la possibilità di effettuare le ferie e i permessi previsti dal contratto collettivo, coerentemente con la programmazione Aziendale.

Quotidianamente vengono verificate le presenze del personale; settimanalmente viene verificato il monte ore lavorate da ciascun lavoratore al fine del controllo degli straordinari; in entrambi i casi, eventuali anomalie vengono segnalate da parte dell'addetto al controllo ai responsabili operativi ed alla direzione.

### **2.4. Sì a procedimenti disciplinari corretti**

I provvedimenti disciplinari, ove previsti e necessari, saranno presi nel rispetto dei diritti del lavoratore indicati dalla legge vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale. Non saranno in nessun modo previste punizioni corporali, psichiche e mentali né abusi verbali.

### **2.5. Sì alla Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro**

L'Azienda si impegna a garantire e diffondere la Cultura di un posto di lavoro sicuro, valutando tutti i rischi possibili e potenziali e informando e formando tutti i lavoratori sull'argomento, anche tramite l'utilizzo di consulenti esterni esperti in materia. L'adozione di opportune misure mirate alla Prevenzione ha l'obiettivo di ridurre al minimo le malattie e gli infortuni legati e/o conseguenti all'attività lavorativa. Periodicamente viene effettuata e aggiornata la Valutazione dei Rischi, in modo che vengano adottate tutte le misure correttive necessarie per la salvaguardia della salute dei lavoratori e della loro sicurezza. Tutti i macchinari, i processi e le procedure lavorative sono continuamente ottimizzati al fine di migliorare costantemente la sicurezza e le condizioni di salute. Particolare attenzione sarà data anche alla scelta di fornitori che siano coerenti con le linee guida indicate in questo paragrafo e che possano aiutare l'Azienda in questo processo di miglioramento continuo. Il sistema di gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro è certificato secondo la norma ISO 45001 (e precedentemente secondo la OHSAS 18001) a partire dall'anno 2007.

### **2.6. Sì al Rispetto dell'Ambiente**

L'Azienda si pone nei confronti dell'ambiente in modo positivo e vuole far sì che i propri dipendenti e collaboratori siano orgogliosi di ciò che fanno esercitando un controllo costante su tutti gli aspetti ambientali derivanti dalle nostre attività. La creazione di una cultura del rispetto del sistema ambiente, in un processo di trasparenza, si declina nelle seguenti attività:

- Conduzione di analisi ambientali costanti
- Monitoraggio completo della filiera
- Ricerca di uno sviluppo sostenibile attraverso la capacità di corretto utilizzo delle materie prime e delle risorse naturali.

E' stato inoltre istituito uno specifico team di lavoro, formato da consulenti e dipendenti, con l'obiettivo di ricercare costantemente le migliori tecnologie e soluzioni organizzative rivolte ad aumentare l'efficienza degli impianti e a ridurre gli sprechi e/ o i rifiuti, valutando sia gli aspetti quantitativi che qualitativi, anche attraverso momenti di formazione per motivare e stimolare tutti i collaboratori al minor impatto ambientale. Il sistema di gestione ambientale è certificato EMAS dall'anno 2002.

#### **2.7. No alle discriminazioni**

L'Azienda - durante le fasi di selezione, assunzione, gestione del rapporto di lavoro e la sua eventuale conclusione - non effettua né favorisce discriminazioni in base a razza, ceto, origine nazionale, religione, condizioni di salute, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica. In altre parole, in tutte le fasi della propria vita lavorativa, sarà garantita a tutti la possibilità di essere valutati solo e esclusivamente sulla base delle proprie competenze professionali, riconoscendo il valore delle differenze e dei talenti individuali.

#### **2.8. No alle molestie sul luogo di lavoro**

L'Azienda condanna tutti i comportamenti (gesti, linguaggio o contatto fisico), che possano essere minacciosi, offensivi, sessualmente coercitivi o volti allo sfruttamento. L'ambiente di lavoro non sarà ostile né intimidatorio nei confronti dei lavoratori. Al contrario, le prospettive di sviluppo e l'iniziativa individuale, nel rispetto dell'organizzazione Aziendale, saranno incoraggiate e non ostacolate.

#### **2.9. No all'utilizzo del lavoro infantile e minorile**

L'Azienda - condannando a tutti i livelli lo sfruttamento del lavoro infantile e minorile - non ricorre, in nessuna forma e nella maniera più assoluta, all'utilizzo di tale manodopera all'interno dei propri stabilimenti.

#### **2.10. No al lavoro forzato**

L'Azienda non ricorre all'utilizzo di lavoro forzato. Non vi è obbligo per il personale di consegnare all'Azienda documenti di identità originali, né è richiesto il pagamento a qualsiasi titolo di denaro per iniziare a collaborare con l'Azienda.

#### **2.11. No alla corruzione**

L'Azienda si impegna a evitare qualsiasi tipo di condotta che possa essere riconducibile ad atti di corruzione. Per far ciò, nell'ambito dei consueti rapporti commerciali, sarà possibile ricevere omaggi di modica entità da fornitori purché tale ricezione non condizioni in nessun modo l'operatività quotidiana. Nel rapporto con i clienti, sempre nell'ambito delle consuete transazioni commerciali, eventuali omaggi e/o materiale promozionale dovranno essere autorizzati direttamente dalla Direzione Aziendale. Anche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nel caso di eventuali omaggi e/o materiale promozionale, la Direzione Aziendale dovrà preventivamente autorizzare tale distribuzione.

### **3. APPLICAZIONE DEL PRESENTE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

#### **3.1. Ambito e destinatari**

Il presente Codice è valido per tutti i settori aziendali a qualsiasi titolo coinvolti negli ambiti sopra indicati, nessuno escluso. E' richiesta da parte di tutti i lavoratori la massima collaborazione al fine di rispettare le linee guida sopra descritte, coerentemente con la politica Aziendale. Il presente Codice verrà inoltre reso noto a tutti i fornitori per una loro adesione ai valori in esso contenuti.

#### **3.2. Comitato di Controllo**

Al fine di verificare che le Linee Guida sopra indicate vengano rispettate, viene nominato un Comitato di Controllo composto da 3 dipendenti appartenenti ad unità organizzative diverse (per garantire l'indipendenza e l'imparzialità nella valutazione) che avrà il compito di riunirsi periodicamente ed effettuare gli accertamenti necessari, avvalendosi della collaborazione di tutte le funzioni Aziendali, nessuna esclusa, che dovranno prioritariamente fornire la massima disponibilità, senza preventiva comunicazione e autorizzazione. Il Comitato di Controllo riporterà periodicamente con cadenza almeno annuale alla Direzione Aziendale i risultati del proprio lavoro e qualsiasi segnalazione opportuna inerente il Codice Etico e di Comportamento e la sua applicazione.

#### **3.3. Comunicazione e diffusione**

L'Azienda si impegna a informare tutto il personale tramite le modalità più adeguate sul contenuto di questo Codice Etico e di Comportamento. Le informazioni contenute in questo documento saranno esposte nelle bacheche Aziendali. Ogni nuovo lavoratore verrà informato del presente Codice Etico e di Comportamento, contestualmente all'ingresso in azienda.

#### **3.4. Segnalazione delle violazioni**

Le violazioni al presente Codice Etico e di Comportamento, e più in generale situazioni in cui si ravvede una violazione dei principi di corretto comportamento, andranno segnalate - anche in forma anonima - utilizzando l'apposito Box per le Segnalazioni o in alternativa tramite il canale di segnalazione interno presente sul sito (Modello Whistleblowing).

Tali segnalazioni verranno processate direttamente dal Comitato di Controllo, che si riunirà, eseguirà gli opportuni accertamenti e riporterà alla direzione aziendale gli esiti delle verifiche eseguite.

Per garantire una corretta analisi delle segnalazioni, è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Nell'analisi della segnalazione, il Comitato dovrà garantire la riservatezza della persona segnalante e di altre persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, oltre che del contenuto della segnalazione stessa. È possibile anche inoltrare eventuali segnalazioni richiedendo un incontro con il Comitato.

#### **3.5. Validità**

Il presente documento è immediatamente operativo in seguito alla Delibera del Consiglio di Amministrazione e sarà periodicamente aggiornato in caso di modifiche organizzative.