



CODICE ETICO

SOMASCHINI

SOMASCHINI
AUTOMOTIVE

MARZO 2019

INDICE

1. RAPPORTI INTERNI.....	5
1.1 NORME GENERALI	5
1.2 RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	5
1.2.1 RISPETTO DEI DIRITTI UMANI	6
1.2.2 PREVENZIONE DA OGNI TIPO DI DISCRIMINAZIONE.....	6
1.2.3 TUTELA DELLA SICUREZZA, SALUTE E INTEGRITÀ.....	6
1.2.4 SELEZIONE DEL PERSONALE	8
1.3 CONFLITTO DI INTERESSI.....	8
1.4 INFORMAZIONI RISERVATE.....	9
1.5 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE.....	9
1.6 TUTELA DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E DELLA PRIVACY	10
1.7 BENI DI PROPRIETÀ AZIENDALE	10
1.8 TUTELA DELLA CONCORRENZA	11
1.9 LOTTA ALLA CORRUZIONE	12
1.10 DIVIETO OPERAZIONI DI RICICLAGGIO	13
2. RAPPORTI ESTERNI	15
2.1 CONTESTO SOCIALE E RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI	15
2.2 GESTIONE AMMINISTRATIVA	16
2.3 CLIENTI	16
2.4 FORNITORI	17
3. ETICA DEL LAVORO	19
3.1 RISPETTO PER L'AMBIENTE.....	20
4. IL GOVERNO DEL CODICE ETICO	20
4.1 STRUMENTI PER CONOSCERE IL CODICE ETICO	20
4.2 CONSEGUENZE PER CHI NON RISPETTA IL CODICE ETICO	21
4.3 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	21

INTRODUZIONE

Il Codice Etico è un documento ufficiale approvato dal Presidente del gruppo Somaschini, costituito da Somaschini S.p.A., Somaschini Automotive S.r.l. e Somaschini North America LLC (da qui in avanti "Azienda"), ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali a cui ogni destinatario deve uniformarsi nell'esercizio delle proprie attività.

Il Codice Etico si applica agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori, agli agenti dell'Azienda; l'Azienda si impegna affinché i clienti, i fornitori e tutti i professionisti incaricati adottino comportamenti ispirati alle medesime norme di condotta qui richiamate.

Il Codice Etico delinea le aspettative dell'Azienda e gli impegni dalla stessa assunti nei confronti dei propri stakeholder, ovvero tutti i portatori di interesse, traducendoli in norme di comportamento a cui dovranno attenersi tutti coloro che, a vario titolo e con differenti responsabilità, concorrono a realizzare la missione aziendale.

Il Codice Etico, infatti, è stato concepito per orientare il comportamento e le azioni di tutti gli stakeholder secondo i principi sanciti nel presente documento. Rappresenta una linea guida per gestire il quotidiano. Spetta a ciascun individuo adoperarsi per mantenere una condotta rispettosa dei principi fissati dall'Azienda.

Il Codice Etico si ispira alle principali normative, linee guida e documenti esistenti a livello nazionale e internazionale in tema di responsabilità sociale d'impresa e di corporate governance, Diritti Umani e Ambiente, come, a titolo esemplificativo, la Carta dei Diritti delle Nazioni Unite, la Carta dei diritti dell'Unione Europea, gli standard di lavoro dignitoso contemplati nelle convenzioni ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro) e le Linee Guida per le Imprese Multinazionali dell'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico). Il Codice, aggiornato anche sulla base delle best practice riconosciute a livello internazionale, include inoltre i principali enunciati delle politiche aziendali, tra cui: la Politica di Anticorruzione, la Politica Qualità Sicurezza ed Ambiente, le policy in materia fiscale e di gestione delle risorse umane.

L'Azienda non intrattiene rapporti d'affari con chi non ispiri la propria attività ai principi del presente Codice nel perseguire gli obiettivi prioritari che sono (i) la creazione di valore attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili nonché l'aumento della competitività e della solidità finanziaria, nel rispetto della sana e prudente gestione aziendale; (ii) la valorizzazione delle risorse umane, promuovendo la crescita professionale di Dipendenti e Collaboratori; (iii) la responsabilità nei confronti delle Comunità in cui opera e dell'Ambiente.

Il Codice è comunicato ai dipendenti mediante consegna del documento, pubblicazione tramite Intranet aziendale e formazione.

Il Codice è reso disponibile a tutte le parti interessate attraverso pubblicazione sul sito web aziendale.

Le norme ivi richiamate sono complementari a qualsiasi altra disposizione di legge di riferimento, prerequisite imprescindibile per l'Azienda.

A CHI SI RIVOLGE IL CODICE ETICO

Il Codice Etico si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda, ivi inclusi i dirigenti e ai prestatori di lavoro temporaneo. L'Azienda si aspetta che anche i fornitori, gli appaltatori, i consulenti e tutti i partner e collaboratori esterni, intesi come coloro i quali agiscono in nome e/o per conto dell'Azienda o nel suo interesse indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto seguano i principi etici riportati nel presente Codice. I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, sia in Italia sia all'estero, fanno propri i principi del Codice Etico, ispirandosi a valori di imparzialità, correttezza, legalità, diligenza, efficienza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e rigore professionale, per preservare l'integrità del patrimonio dell'Azienda e per salvaguardarne la rispettabilità e l'immagine e rispettando la normativa vigente.

1. RAPPORTI INTERNI

1.1 NORME GENERALI

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni emesse dagli enti aziendali competenti, siano esse scritte o prassi consolidate.

L'azienda si impegna a diffondere la conoscenza di tali disposizioni, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione.

I rapporti tra colleghi devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza ed alla buona fede, senza discriminazioni di sesso, nazionalità, religione, usi e costumi, al fine di costruire un clima di collaborazione professionale, alimentato da un clima di partecipazione e responsabilità, che consenta l'attuazione di politiche di crescita e sviluppo di capacità e competenze.

I rapporti tra diversi livelli gerarchici devono essere improntati a principi di idonea valutazione di prestazioni e comportamenti.

L'Azienda garantisce che le retribuzioni siano conformi agli standard minimi fissati dalla legge o dai contratti collettivi.

L'Azienda garantisce opportunità di formazione che consentano al dipendente di migliorare la propria capacità e conoscenza.

L'Azienda si impegna a non intrattenere consapevolmente, né direttamente né indirettamente, rapporti finanziari, economici e commerciali con soggetti che violino in qualsiasi modo le norme in materia di salvaguardia del lavoro minorile e di tutela delle donne.

1.2 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

L'Azienda riconosce il valore delle risorse umane, attraverso la tutela della loro integrità fisica e morale, favorendo un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali in un ambiente di lavoro positivo e stimolante. L'Azienda si impegna a favorire un ambiente di lavoro nel quale siano garantiti:

- Rispetto dei Diritti Umani
- Tutela della sicurezza, salute ed integrità
- Prevenzione da ogni tipo di discriminazione
- Pari opportunità e meritocrazia.

1.2.1 RISPETTO DEI DIRITTI UMANI

L'Azienda riconosce l'importanza di mantenere e promuovere i Diritti Umani e rispettare i diritti dei lavoratori nell'intera catena del valore. L'Azienda rifiuta il lavoro forzato e minorile e qualsiasi tipo di molestia fisica, verbale, sessuale o psicologica, abuso, minacce o intimidazioni sul luogo di lavoro garantendo in questo modo condizioni di lavoro rispettose e favorevoli nei Paesi in cui opera, anche in termini di orari di lavoro e determinazione delle retribuzioni.

È richiesto di:

- garantire un posto di lavoro libero da discriminazione e molestie;
- non intrattenere consapevolmente, né direttamente né indirettamente, rapporti di qualsiasi natura con soggetti che violino in qualsiasi modo le norme in materia di salvaguardia del lavoro minorile e di tutela delle donne e/o l'utilizzo illegale di lavoro derivante da traffici di immigrazione;
- proibire qualsiasi forma di intimidazione, minaccia, molestia o abuso in qualsiasi forma sia fisica sia verbale che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo e ostile (molestia sessuale, linguaggio o atteggiamenti offensivi, insulti di carattere razziale, etnico, sessuale o religioso);
- riconoscere ai dipendenti il diritto alla libera associazione e contrattazione collettiva.

1.2.2 PREVENZIONE DA OGNI TIPO DI DISCRIMINAZIONE

L'Azienda si impegna a prevenire ed evitare qualsiasi forma di discriminazione basata su età, genere, colore della pelle, orientamento sessuale, stato civile, credo religioso, lingua, appartenenza etnica o nazionale, stato di salute e diverse abilità fisiche o mentali, stato di gravidanza, di maternità o paternità anche adottive, convinzioni e opinioni personali, opinioni politiche, affiliazione o attività sindacale e qualunque altra forma di diversità. L'Azienda si propone inoltre di creare un ambiente di lavoro inclusivo in grado di accogliere le differenze e di valorizzarle nella convinzione che la diversità costituisca una ricchezza per lo sviluppo di tutta l'Azienda e per cogliere al meglio le sfide del mercato.

1.2.3 TUTELA DELLA SICUREZZA, SALUTE E INTEGRITÀ

L'Azienda agisce nel pieno rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza applicabile nei diversi Paesi in cui opera. L'Azienda è impegnata a salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti, fornitori, clienti, visitatori, consulenti e di chiunque entri nella sfera d'influenza dell'Azienda.

La sicurezza è responsabilità di tutti. I dipendenti ricevono adeguata formazione sulle norme in materia di salute e sicurezza. L'Azienda supporta lo sviluppo delle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative, erogando programmi di addestramento e formazione utili a promuovere comportamenti sicuri.

È importante che tutti siano chiamati a rispettare le regole vigenti in materia di salute e sicurezza e ad adottare le adeguate misure di prevenzione al fine di tutelare loro stessi e gli altri.

L'Azienda è attenta alla salute in tutte le sue accezioni e si impegna a valutare e prevenire lo stress da lavoro correlato.

Tali impegni sono dettagliati nella Politica Qualità, Sicurezza ed Ambiente.

È richiesto di:

- adottare tutte le misure preventive necessarie per non mettere a rischio la sicurezza propria o di altre persone e di essere propositivo, segnalando eventuali comportamenti, condizioni di lavoro pericolose, criticità o preoccupazioni quando si ritiene che un compito sia pericoloso o non si ha la preparazione adeguata al suo svolgimento;
- adottare un approccio preventivo che prevede dispositivi di protezione adeguati e una scrupolosa attività di audit e valutazione del rischio con conseguente implementazione di piani di miglioramento;
- essere esempio e promotore della cultura della prevenzione;
- conseguire una regolare manutenzione dei luoghi di lavoro, delle attrezzature, degli impianti e dei dispositivi di sicurezza e protezione, nonché l'adozione di tecnologie e sistemi innovativi per operare in sicurezza;
- evitare qualsiasi forma di aggressività, sia essa fisica o verbale;
- non abusare di bevande alcoliche e/o fare uso di sostanze stupefacenti o qualsiasi altra sostanza che possa impedire lo svolgimento del lavoro in modo efficace ed esponendo sé stessi e gli altri a un rischio per la sicurezza;
- definire e adottare comportamenti e standard di salute e sicurezza, da parte anche dei fornitori, allineati con la Politica Qualità, Sicurezza ed Ambiente;
- prendere ogni decisione relativa ad assunzioni, promozioni, trasferimenti, misure disciplinari, avendo cura di evitare alcun tipo di discriminazione nel rispetto delle diversità;
- agire con diligenza, accuratezza, imparzialità e onestà, evitando ogni discriminazione non solo nell'espletamento delle proprie mansioni bensì anche nei rapporti infrasocietari e, più in generale, con tutti gli stakeholder;
- non tollerare le molestie, gli abusi, il razzismo e le discriminazioni di alcuna natura;
- evitare qualsiasi comportamento che possa ledere la dignità personale;
- non svolgere atti di propaganda, istigazione e incitamento all'odio o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

1.2.4 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi in funzione delle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Ai dipendenti è fatto divieto di accettare o sollecitare promesse, versamenti di denaro, beni, benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione di un dipendente, il suo trasferimento o la sua promozione.

L'Azienda valorizza il principio delle Pari Opportunità in tutti gli aspetti del rapporto di lavoro (assunzione, formazione, avanzamento di carriera, procedimenti disciplinari, interruzione del rapporto di lavoro, pensionamento), senza distinzione sulla base di origine etnica, colore della pelle, genere, orientamento sessuale, religione, nazionalità, età, opinione politica, affiliazione sindacale, stato civile, diversa abilità fisica o mentale o qualsiasi altro stato o caratteristica personale.

È richiesto di:

- sostenere l'uguaglianza di opportunità per ogni collaboratore;
- offrire un equo livello retributivo e un percorso di valorizzazione e crescita professionale che rifletta le conoscenze, le competenze, le capacità, l'esperienza professionale di ogni individuo evitando la discrezionalità.

1.3 CONFLITTO DI INTERESSI

Ciascun dipendente è tenuto a comportamenti di correttezza verso l'azienda, al fine di evitare conflitti di interessi potenziali o effettivi, che possano recare danno all'Azienda.

Tale prescrizione deve intendersi estesa anche alle attività svolte dai dipendenti al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano generare conflitto.

Ogni attività aziendale è tesa al soddisfacimento degli interessi dell'Azienda. Pertanto, eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quella dell'Azienda vanno evitate, ovvero preventivamente comunicate agli organi di controllo identificati dalle procedure interne.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, potrebbero costituire fattispecie di conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- avere interessi economici o finanziari, anche attraverso familiari, con Fornitori, Clienti o concorrenti;
- utilizzare la propria posizione in Azienda, o le informazioni acquisite nell'usuale attività lavorativa, a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi aziendali;
- eseguire attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi aziendali;

-
- concludere il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e/o per conto dell'Azienda – che abbiano come controparte familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui il Destinatario sia titolare o a cui sia comunque parte interessata;
 - accettare denaro, regali o favori, da persone fisiche o giuridiche che siano o intendano entrare in rapporti di affari con l'Azienda.

È richiesto di:

- evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interesse tra attività economiche personali e mansioni o ruolo ricoperto in Azienda, in attuazione dei valori di integrità, trasparenza, legalità e imparzialità;
- segnalare situazioni che, anche potenzialmente, possono costituire o determinare un conflitto d'interessi per sé o per i colleghi.

L'assunzione di congiunti o parenti non è ritenuta di per sé in conflitto con le disposizioni del Codice, purché non sussistano violazioni delle disposizioni del Codice stesso.

1.4 INFORMAZIONI RISERVATE

Le informazioni riservate (siano esse dati, documenti, conoscenze, elaborati,..) relative all'Azienda o alle sue attività non possono essere ritenute di dominio pubblico, pertanto tali informazioni devono essere rese disponibili ai soli dipendenti o ad altri soggetti specificatamente abilitati, nei limiti previsti per lo svolgimento delle proprie mansioni.

I soggetti affidatari di tali informazioni sono tenuti al riserbo ed a mantenere la natura confidenziale delle stesse, evitando la divulgazione a terzi.

1.5 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

Per proprietà intellettuale si intende ogni informazione tecnica, know-how, ritrovato, scritto e quant'altro realizzato dall'Azienda e/o da dipendenti nell'ambito delle proprie attività lavorative in azienda o per l'azienda; per i dipendenti vige il dovere di salvaguardia ed un divieto di utilizzo di tali risorse a titolo personale o a favore di terzi.

L'Azienda agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale e intellettuale legittimamente in capo alla Società stessa e a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti. La proprietà intellettuale, i brevetti, i marchi registrati, i loghi, i materiali coperti da copyright, le invenzioni, i segreti commerciali e le altre informazioni interne riservate – fra cui i piani industriali e i progetti strategici, i dati di marketing, di pricing e di vendita, i dettagli commerciali e organizzativi – insieme costituiscono un patrimonio di estremo valore su cui si basa la forza competitiva dell'Azienda.

1.6 TUTELA DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E DELLA PRIVACY

L'Azienda si impegna a proteggere qualsiasi informazione sensibile, confidenziale o riservata riguardante l'azienda.

L'Azienda gestisce una quantità significativa di dati personali ed informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi vigenti ed alle migliori prassi applicate in materia di riservatezza e di privacy.

La Società è rispettosa del diritto soggettivo alla tutela dei propri dati personali degli interessati, siano essi dipendenti, clienti o fornitori, rendendo loro un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati – sia comuni sia eventualmente sensibili – acquisiti dalla Società stessa o che verranno acquisiti e/o elaborati nel corso dell'attività, e richiedendo il rilascio del loro consenso informato, ogni qualvolta si dovesse rendere necessario ed esclusivamente per le finalità cui il trattamento dei dati è destinato.

Inoltre, l'Azienda garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information technology destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate e dichiara di aver adottato tutte le misure di sicurezza imposte dalle leggi attualmente in vigore a protezione degli stessi.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerate informazioni riservate: i progetti aziendali (piani commerciali, strategici, industriali, operativi, ecc.), i prezzi, gli investimenti ed i disinvestimenti, i dati relativi ai Dipendenti, le informazioni che riguardano know-how e processi, le banche dati quali Fornitori, Clienti e Collaboratori, attività di innovazione tecnologica, piani di acquisizione o fusione ed accordi societari, in generale le informazioni economiche e finanziarie riguardanti l'Azienda non ancora comunicate alla comunità finanziaria.

È richiesto di:

- astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, ovvero violazione di opere dell'ingegno tutelate dal diritto d'autore;
- adoperarsi per custodire la proprietà intellettuale con la massima attenzione, divulgandola solo se strettamente necessario e previa autorizzazione, nel quadro di accordi di confidenzialità.

1.7 BENI DI PROPRIETA' AZIENDALE

Tutti i beni materiali di cui la società ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale (quali, a titolo esemplificativo: strumenti hardware, licenze software, posta elettronica, apparecchiature telefoniche,

autoveicoli, macchinari, i dati contabili, finanziari ed economici prima che siano resi pubblici, ecc.) costituiscono patrimonio aziendale e come tali:

- possono essere utilizzati da ciascun dipendente solo se espressamente autorizzato;
- devono essere utilizzati correttamente;
- devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite, ecc.;

Salvo espressa autorizzazione, i beni di cui sopra devono di regola essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e non personali, con assoluto divieto di:

- utilizzo per procurare a sé o a terzi qualsiasi beneficio o profitto;
- utilizzo per finalità di svago e non professionali, specie se esse possono arrecare pregiudizio al decoro ed all'etica dell'azienda e dei dipendenti;
- duplicazione di prodotti software, salvo espressa autorizzazione.

Tutta la documentazione (comprese le copie) generata all'interno dell'Azienda, ogni informazione o altro materiale ottenuti in funzione della propria posizione all'interno dell'azienda sono e rimangono di proprietà esclusiva dell'Azienda.

È richiesto di:

- evitare di utilizzare i sistemi informatici in violazione delle leggi vigenti;
- evitare qualsiasi forma, anche tentata, di indebita intrusione o danni a sistemi informatici aziendali o altrui;
- attenersi alle procedure e politiche aziendali in materia di sicurezza informatica ed utilizzare i dispositivi aziendali in conformità delle suddette procedure e politiche;
- essere responsabili della custodia, della protezione e della conservazione dei beni fisici e immateriali e delle risorse affidate per espletare i propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale;
- evitare di utilizzare, per interesse personale di qualunque genere, i beni aziendali, quali ad esempio locali e attrezzature.

1.8 TUTELA DELLA CONCORRENZA

L'Azienda agisce nel pieno rispetto della normativa antitrust nazionale e comunitaria, nonché delle normative extra-UE assimilabili, a tutela della concorrenza e del libero mercato, e collabora con le autorità di concorrenza. Il Gruppo non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle autorità di concorrenza nelle loro funzioni ispettive, collaborando attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

È richiesto di:

- mantenere strettamente riservate e di proprietà esclusiva dell'Azienda ogni informazione, dato o notizia di cui i Destinatari vengano a conoscenza o in possesso in relazione al proprio rapporto di

lavoro o professionale, a tutela del patrimonio aziendale. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione e come tali potenzialmente price sensitive;

- rispettare le leggi, i regolamenti e le procedure aziendali a fronte di ogni comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti l'Azienda. È, in ogni caso, vietata: - la divulgazione di eventuali informazioni "price sensitive" acquisite nello svolgimento delle attività aziendali, professionali o d'ufficio;
- l'utilizzo di informazioni riservate relative all'Azienda per il compimento o il suggerimento di operazioni sugli strumenti finanziari;
- non divulgare informazioni riservate e confidenziali anche dopo la cessazione dalla carica sociale ovvero la cessazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione;
- conservare i dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte dell'Azienda ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- utilizzare i dati personali correttamente e per uno scopo specifico, chiaro e legittimo e conservarli solo fino a quando risultano necessari allo scopo per il quale sono stati raccolti.

Nell'ambito dello svolgimento dell'attività, l'Azienda raccoglie una quantità significativa di informazioni riservate e dati personali, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi vigenti e alle migliori prassi applicate in materia.

L'Azienda tutela i dati personali trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitarne l'utilizzo improprio o addirittura illecito, e conseguentemente adotta specifiche misure tecniche atte ad assicurarne la protezione da qualsiasi forma di violazione e/o abuso, nonché procedure finalizzate all'adeguata informativa agli interessati.

L'Azienda, nel rispetto del diritto soggettivo alla tutela dei dati personali degli interessati, siano essi Dipendenti, Collaboratori, Clienti, Fornitori, Appaltatori, Consulenti, Partner, rende loro un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati, anche sensibili, acquisiti dall'Azienda stessa o che verranno acquisiti e/o elaborati nel corso dell'attività. L'Azienda provvede a richiedere il consenso informato degli interessati ogni qualvolta si dovesse rendere necessario esclusivamente per le finalità cui il trattamento dei dati è destinato.

L'Azienda si adopera, inoltre, per garantire un sempre più elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information technology destinati al trattamento dei dati personali e di informazioni riservate.

1.9 LOTTA ALLA CORRUZIONE

L'Azienda è fortemente impegnata a contrastare ogni forma di corruzione in tutti i Paesi in cui opera e fornisce regole specifiche per prevenire, individuare e gestire i rischi di corruzione attraverso quanto disciplinato nella Politica di Anti-Corruzione.

Negli ultimi anni la lotta alla corruzione si è estesa ed è stata intensificata, anche grazie alle modifiche apportate ai trattati internazionali ed alle legislazioni nazionali. Le nuove disposizioni mirano a prevenire e punire la corruzione, sia nelle relazioni professionali internazionali sia nei rapporti privati, e riguardano:

- la corruzione attiva, in cui un beneficio indebito (denaro, omaggi o servizi) viene offerto o promesso con l'obiettivo di indurre un'altra persona a compiere o meno un'attività prevista, o facilitarla, nell'ambito della propria posizione lavorativa;
- la corruzione passiva, in cui un'altra persona richiede oppure ottiene l'offerta o promessa di denaro, omaggi, servizi o benefici, per compiere o meno un'attività prevista, o facilitarla, nell'ambito della propria posizione lavorativa.

È richiesto di:

- accertarsi che non si ricorra alla corruzione di funzionari pubblici, nella gestione dei rapporti con le autorità pubbliche su questioni riguardanti ad esempio le pratiche doganali, le imposte, i visti di ingresso e le autorizzazioni in cui ci si avvale della collaborazione di agenti, consulenti locali o intermediari terzi;
- non offrire né accettare, direttamente o indirettamente, da e/o verso pubblici ufficiali, esponenti o partiti politici, clienti, fornitori, consulenti, agenti, business partner o qualunque altra persona o organizzazione: denaro, regali, servizi, omaggi, se non di modico valore, e altri tipi di servizi, nel rispetto dell'autonomia dei processi decisionali degli stessi;
- garantire la massima trasparenza e correttezza nella predisposizione della documentazione idonea per la richiesta di contributi o finanziamenti pubblici e nella gestione dei rapporti con i funzionari degli enti pubblici erogatori;
- prevenire la possibilità che si creino fondi collegati ad attività illecite;
- garantire il rispetto dell'autonomia dei regolatori e delle istituzioni pubbliche, nel corso della gestione di normali rapporti con rappresentanti delle istituzioni o di partiti politici.

1.10 DIVIETO OPERAZIONI DI RICICLAGGIO

L'Azienda rispetta quanto previsto dalla legislazione in materia di antiriciclaggio e condanna fermamente ogni azione o atto compiuto dai Destinatari in attività che implicino la ricettazione, il riciclaggio e l'impiego di introiti, beni o utilità derivanti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo. L'Azienda si impegna ad ottemperare alla legislazione applicabile in materia di antiriciclaggio e di lotta alla criminalità organizzata, sia nazionale sia internazionale, curando altresì che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di denaro o beni derivanti da attività criminali.

Il dipendente è tenuto a verificare in via preventiva le informazioni disponibili su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare qualsiasi rapporto.

È richiesto di:

- porre particolare accortezza, nelle transazioni commerciali, nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti;
- verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili su fornitori, appaltatori, partner, consulenti e principali clienti, al fine di appurare la loro integrità sotto il profilo etico ed il possesso dei requisiti tecnico professionali, nonché la legittimità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- evitare di intraprendere o proseguire rapporti commerciali con controparti di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o la commissione di reati in materia di riciclaggio;
- osservare rigorosamente le leggi, le politiche e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica anche infragruppo, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità di tali operazioni alle leggi in materia di antiriciclaggio, nonché alle procedure sull'utilizzo del contante e la piccola cassa, nel rispetto dei limiti previsti dal D.Lgs. 231/2007.

2. RAPPORTI ESTERNI

2.1 CONTESTO SOCIALE E RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI

L'Azienda opera secondo principi orientati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed imparzialità dei rapporti, al fine di non ingenerare nei soggetti istituzionali pubblici, con cui interloquisce a vario titolo, interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti. Instaura relazioni di massima collaborazione con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, ispirando i propri comportamenti alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e tutelando la propria integrità e reputazione.

Relativamente ai rapporti dell'Azienda con partiti politici e loro rappresentanti, essi sono improntati ai principi di trasparenza ed eticità. L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti con i soggetti summenzionati sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel rispetto delle procedure interne.

I rapporti con il territorio dove gli stabilimenti dell'Azienda sono insediati sono di rispetto delle disposizioni applicabili e di massima collaborazione; l'Azienda si dimostra proattiva alle iniziative ed alle richieste delle Comunità, al fine di instaurare un clima di reciproca fiducia e cooperazione.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (intese come Stato e enti pubblici) possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali espressamente delegate e/o preposte; tali rapporti devono essere basati sulla trasparenza, sull'etica e devono essere quanto più possibile tracciati ed evidenti.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione; è altresì vietato offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Si considerano atti di corruzione, oltre a quelli previsti dalle normative vigenti, sia i pagamenti illeciti effettuati direttamente dalla Società o da suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti effettuati tramite persone che agiscono per conto della Società sia in Italia che all'estero.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso di utilizzo di un consulente o di altro soggetto terzo chiamato a rappresentare l'Azienda devono essere applicate nei confronti di tali soggetti e del loro personale le stesse direttive valide per i dipendenti dell'Azienda.

È richiesto di:

- astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati, dal ricercare o

instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza e dall'effettuare dazioni di utilità e pagamenti illeciti con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività (corruzione attiva);

- non accettare la richiesta da parte di un pubblico ufficiale ai dipendenti e collaboratori dell'Azienda di denaro, omaggi o servizi per compiere o meno un'attività prevista o facilitata nell'ambito della propria posizione lavorativa (corruzione passiva);
- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni Pubbliche o da Pubblici Funzionari;
- non destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico, anche di modico valore e/o importo;
- evitare qualsiasi comportamento volto a conseguire da parte dello Stato o di altro ente pubblico qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o per il tramite di informazioni omesse, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico;
- evitare comportamenti reticenti, omissivi o di intralcio nei confronti delle Autorità giudiziarie nazionali ed estere;
- garantire sempre la tracciabilità e documentabilità dei contatti tra gli esponenti dell'Azienda e la Pubblica Amministrazione.

2.2 GESTIONE AMMINISTRATIVA

Ogni attività di gestione amministrativa, finanziaria e fiscale, deve essere svolta nel rispetto delle normative applicabili, da dipendenti opportunamente formati e sulla base di direttive emesse dai vertici aziendali.

Le attività di cui sopra devono essere poste in essere con modalità tali da evitare, a qualunque titolo, comportamenti che possano rientrare (anche solo per colpa o negligenza) nei reati di cui al Decreto Legislativo 231/2001 e sue successive integrazioni.

2.3 CLIENTI

I Clienti e le loro esigenze rappresentano il focus dell'Azienda, costantemente orientata all'eccellenza del prodotto, del servizio e della qualità.

I dipendenti dell'Azienda devono favorire la massima soddisfazione del cliente, nel pieno rispetto dei principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità, trasparenza, riservatezza e tutela della privacy.

L'Azienda si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti e dei servizi e a monitorarne periodicamente le performances.

L'Azienda rispetta le regole di mercato e di concorrenza, e tutte le disposizioni di legge inerenti.

Le trattative con i Clienti devono essere svolte secondo principi di reciproca correttezza commerciale, buona fede e rispetto degli accordi stipulati.

È richiesto di:

- garantire i più alti standard di qualità dei prodotti venduti o dei servizi erogati;
- rispettare gli impegni e gli obblighi assunti;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al Cliente di assumere una decisione consapevole;
- condannare l'utilizzo di qualsiasi strumento pubblicitario e/o di comunicazione atto in qualunque modo, a trarre in inganno il Cliente circa quantità, qualità, origine e provenienza dei prodotti/servizi offerti;
- garantire la massima attenzione ai suggerimenti e ad eventuali reclami provenienti dai Clienti;
- assicurare che i prodotti incontrino le aspettative e rispettino i requisiti del mercato, in conformità con le leggi vigenti nei Paesi di commercializzazione, anche in termini di sicurezza (a titolo esemplificativo ma non esaustivo sicurezza dei materiali e delle sostanze chimiche utilizzate), perseguendo la qualità e il miglioramento continuo nell'ambito delle attività svolte;
- ispirare le comunicazioni e i messaggi pubblicitari indirizzati ai Clienti a criteri di chiarezza e trasparenza, vietare il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole, elusiva o scorretta, garantendo che i prodotti e servizi erogati ai Clienti corrispondano agli standard commerciali e alle comunicazioni suddette;
- assicurare che la comunicazione venga definita con estrema cura e sensibilità affinché sia in linea con i valori aziendali, rispetti la dignità umana, non sia discriminatoria e non richiami comportamenti violenti o modelli comportamentali pericolosi. Allo stesso modo, i contenuti mostrati in ogni attività promozionale e pubblicitaria non devono promuovere canoni estetici che possano indurre a comportamenti lesivi del benessere e della salute dell'individuo.

2.4 FORNITORI

L'Azienda considera i propri Fornitori dei partner. Per tale motivo, chiunque è tenuto a rapportarsi con loro dimostrando sempre la massima correttezza e professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e di crescita reciproca, costruendo rapporti di fiducia solidi e duraturi nel rispetto delle leggi e regolamentazioni.

L'Azienda, nella selezione dei Fornitori e nella formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi, si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza, correttezza, qualità del bene o servizio e al rispetto delle relative procedure interne, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere. In particolare, si impegna a ricercare nei Fornitori e collaboratori esterni professionalità e piena condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice. I processi di acquisto si fondano sul rispetto

dei principi e delle leggi poste a tutela della concorrenza, garantendo la massima trasparenza ed efficienza del processo stesso. Devono, inoltre, essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda ed alla correttezza ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

L'Azienda garantisce la professionalità, l'onorabilità e la legittimità dei rapporti, evitando la stipula o la prosecuzione del rapporto con Fornitori sospettati di appartenere e agevolare organizzazioni criminali o che tengano comportamenti non conformi alle norme applicabili e ai principi stabiliti e condivisi.

Tutti i Fornitori devono attentamente prendere visione ed aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dall'Azienda, che comprende l'obbligo di rispettare il Codice Etico che l'Azienda ha predisposto e comunicato.

I rapporti con i Fornitori devono essere principalmente rivolti all'ottenimento delle migliori prestazioni ai prezzi più convenienti, attraverso l'esercizio di libere negoziazioni.

L'Azienda richiede che i fornitori che intrattengono con la stessa rapporti contrattuali agiscano nel rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

La selezione dei Fornitori e la negoziazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi, deve avvenire in modo trasparente e sulla base di parametri di concorrenzialità, imparzialità, equità, obiettività, correttezza, prezzo, qualità (del bene o del servizio), garanzie offerte e, in ogni caso, considerando parametri oggettivi di creazione del valore per l'azienda.

Eventuali pressioni di qualunque genere nella scelta dei Fornitori devono essere tassativamente respinte.

Non è consentito ai dipendenti di qualsiasi funzione e livello ottenere alcun vantaggio personale o per interposta persona quale conseguenza diretta o indiretta dei rapporti con i Fornitori.

In particolare, i dipendenti dell'Azienda devono:

- Non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- Assicurare una concorrenza sufficiente nella selezione del fornitore.

I prodotti e/o servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne. L'Azienda verifica la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.

L'Azienda, nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per l'Azienda abbia adottato comportamenti non in linea con il contenuto del presente Codice, è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino ad interrompere il rapporto in essere e a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

È richiesto di:

- garantire massima correttezza e professionalità fin dai primi momenti in cui si instaura la relazione, assicurando un processo di selezione dei Fornitori, che garantisca a tutti pari opportunità di lavorare con l'Azienda. La scelta dei Fornitori deve basarsi esclusivamente sulle

capacità tecniche dei partner, la loro affidabilità, anche finanziaria, le condizioni economiche più competitive e la piena adesione agli standard etici dell'Azienda, nonché su parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio. In particolare, è necessario:

- valutare una pluralità di offerte con criteri oggettivi e documentabili, assicurando che ogni operazione/transazione sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile;
- valutare la qualità, la convenienza, l'economicità e la rispondenza delle offerte alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza;
- garantire la rintracciabilità delle scelte conservando i documenti che provino il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto.
- bandire e perseguire pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni come pure dipendenti dell'Azienda;
- evitare l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di reciproca dipendenza;
- non accettare né sollecitare alcuna forma di vantaggio personale;
- non offrire né accettare regali o altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile all'Azienda e non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia;
- esigere lo stesso trattamento da parte dei Fornitori e vigilare sull'effettivo rispetto delle medesime garanzie;
- prevedere nella contrattualistica con i Fornitori una dichiarazione di presa visione ed accettazione del Codice Etico;
- istruire e formare i Fornitori sui principi residenti nel Codice Etico, con particolare riferimento ai temi di salute e sicurezza dei lavoratori, tutela dei diritti umani, lavoro minorile, tutela dell'ambiente, benessere animale, anticontraffazione, anti-corruzione;
- per i rapporti di fornitura più rilevanti e strategici, verificare periodicamente il rispetto di quanto al punto precedente.

3. ETICA DEL LAVORO

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva e dell'ambiente è un principio inderogabile, raggiungibile attraverso le decisioni aziendali ed i comportamenti individuali di tutti i dipendenti.

A tale scopo l'Azienda si è dotata di una Politica Qualità, Sicurezza ed Ambiente, i cui principi si attuano mediante lo sviluppo di un Sistema di gestione Integrato, composto da procedure ed istruzioni operative.

Scopo dello stesso è coniugare lo sviluppo industriale con il rispetto delle esigenze di salvaguardia dell'ambiente e della salute dei dipendenti (e delle parti interessate).

Per accertare l'efficacia e l'adeguatezza di tale Sistema l'Azienda viene periodicamente sottoposta ad audit di parti terze accreditate.

3.1 RISPETTO PER L'AMBIENTE

L'Azienda si impegna a diffondere una cultura del rispetto per l'ambiente promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, e contribuendo alla sua protezione. L'Azienda è consapevole infatti di quanto sia importante il rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future in un'ottica di sviluppo sostenibile.

L'Azienda mira ad un miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali riducendo al minimo l'impatto del suo sito produttivo e delle sue strutture (uffici, magazzini), nonché delle attività, dei servizi, dei prodotti e della logistica.

È richiesto di:

- rispettare tutte le normative vigenti in tema ambientale;
- ridurre al minimo l'impatto ambientale, combattendo i cambiamenti climatici e preservando il patrimonio naturale e la biodiversità, riducendo il consumo di energia e acqua, l'uso di materie prime e sostanze potenzialmente pericolose, la produzione di rifiuti e le emissioni di gas a effetto serra, nonché tutti gli altri inquinanti;
- eliminare i rischi ambientali o ridurli al minimo sfruttando le conoscenze sul campo e il progresso tecnico;
- adottare un piano specifico per la prevenzione e la gestione delle emergenze ambientali;
- controllare continuamente i propri processi produttivi al fine di monitorarne le prestazioni e l'impatto ambientale

4. IL GOVERNO DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico e ogni aggiornamento futuro dello stesso saranno approvati dal Presidente dell'Azienda. Eventuali ulteriori specifiche norme comportamentali e politiche derivanti da prassi o normative locali potranno essere adottate in aggiunta al presente Codice Etico.

4.1 STRUMENTI PER CONOSCERE IL CODICE ETICO

I principi, i valori e le norme di comportamento presenti nel Codice Etico sono diffusi all'interno dell'Azienda e alle terze parti. Il Codice Etico è disponibile e accessibile a tutti i dipendenti, ai soggetti che collaborano con l'Azienda e ai suoi stakeholder, sul sito internet del Gruppo e sulla intranet aziendale.

L'adozione del Codice Etico, inoltre, viene resa nota ai soggetti esterni che collaborano con l'Azienda (collaboratori esterni, consulenti, clienti, fornitori, ecc.) anche attraverso l'utilizzo di specifiche clausole contrattuali.

L'Azienda promuove la realizzazione di corsi di formazione ai propri collaboratori volti a favorire la piena comprensione dei principi e delle norme previste dal presente Codice Etico.

4.2 CONSEQUENZE PER CHI NON RISPETTA IL CODICE ETICO

Il mancato rispetto delle norme di comportamento contenute nel Codice Etico costituisce violazione dello stesso e rappresenta un grave inadempimento contrattuale.

L'inosservanza dei principi del Codice Etico può comportare, pertanto, a seconda dei casi, l'applicazione di provvedimenti disciplinari e/o sanzioni o la risoluzione del contratto di lavoro o commerciale in essere.

In particolare:

- per i Dipendenti e Collaboratori dell'Azienda, la violazione costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare che può pregiudicare la continuità del rapporto di lavoro e altresì comportare azioni per il risarcimento dei danni;
- per i prestatori di lavoro temporaneo che sono tenuti a rispettarne i precetti, le violazioni sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro;
- per i Destinatari non Dipendenti, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con l'Azienda; pertanto, la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dall'Azienda.

4.3 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

In Azienda è attiva una Whistleblowing Policy, ossia una procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite eventualmente messe in atto all'interno dell'azienda.

In particolare l'Azienda ha predisposto dei canali di comunicazione che consentono a tutti i dipendenti di presentare, a tutela dell'Azienda stessa, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione ed il divieto di discriminazione del segnalante, non tollerando alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

A tutela dell'Azienda, saranno sanzionati i mittenti di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelino infondate.

L'Azienda si impegna a prendere in carico le segnalazioni e il relativo trattamento nonché a fornire un riscontro in merito all'esito delle indagini a chiunque effettui una segnalazione di violazione del Codice Etico.