



CODICE ETICO

PREMESSA

La molteplicità di interesse e contesti socio-economici in cui l'azienda opera, richiede l'impegno di tutti per assicurare che le attività aziendali siano svolte nel rispetto della legge, in un quadro di concorrenza leale, con integrità, onestà, correttezza e buona fede e nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e della collettività in genere.

Allo scopo di formalizzare i valori fondamentali ai quali l'azienda si ispira, è stato definito il presente codice etico, allegato al modello di organizzazione e gestione ai sensi del Dlgs 231/01, allo scopo di diffondere i principi e gli standard di comportamento alla base dell'attività di Salvatore Robuschi & C..

1 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle proprie mansioni, tutto il personale (dipendenti, dirigenti, direttore generale, ed amministratori della Salvatore Robuschi & C., nonché stagisti, lavoratori somministrati e parasubordinati al servizio della stessa, agenti) è sempre tenuto al rispetto delle seguenti regole di comportamento:

- In generale:

E' fatto divieto:

- Di porre in essere comportamenti costituenti alcuno dei reati, o comunque contrari alla legge
- Di porre in essere comportamenti non conformi al Codice etico ed alle procedure attuative in osservanza delle leggi, che perseguano finalità chiare e lecite e non mirino a far conseguire a Salvatore Robuschi & C. o ad alcun altro, vantaggi illeciti

E' fatto obbligo, nell'esercizio delle proprie mansioni o nello svolgimento dei propri incarichi:

- Di comportarsi secondo criteri di liceità, correttezza e trasparenza

- Di non tenere comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del modello ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

- Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti pubblicisticamente qualificati (PA o equivalenti)

E' fatto obbligo:

- Di comportarsi nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza. In considerazione dell'imparzialità che deve ispirare l'attività amministrativa

E' fatto divieto:

- Di assumere personale, instaurare rapporti contrattuali di collaborazione e di consulenza, nel caso in cui l'assunzione o l'incarico siano- o possono apparire- finalizzati ad uno scambio di favori con soggetti appartenenti, o in precedenza appartenuti, alla PA o equivalenti
- Di offrire, promettere o dare denaro o altra utilità a soggetti pubblicisticamente qualificati (ovvero ad altri soggetti che per parentela o affinità), siano legati a questi
- Di offrire, promettere o fare omaggi di qualsiasi genere a favore di soggetti pubblicisticamente qualificati (ovvero ad altri soggetti che per parentela o affinità), qualora tali omaggi, in considerazione del loro valore, siano in grado di incidere sull'imparzialità di giudizio di chi li riceve
- Di dichiarare circostanze non vere in documenti destinati alla pubblica amministrazione e con soggetti pubblicisticamente qualificati o di tacere fatti rilevanti ai fini di qualsiasi procedimento amministrativo

- Nei rapporti tra e con gli Organi Sociali

E' fatto obbligo:

- Di comportarsi in modo che le scritture contabili, i bilanci e le relazioni aziendali riportino fedelmente ogni fatto rilevante
- Di prestare pronta ed efficace collaborazione al collegio sindacale, al revisore e all'Organismo di Vigilanza al fine di consentire agli stessi di svolgere adeguatamente la propria funzione

- Di rendere sollecitamente ai superiori gerarchici, al collegio sindacale, al revisore e all'Organismo di Vigilanza, le informazioni richieste, documentando la risposta con l'indicazione dei documenti o delle fonti da cui sono tratte tali informazioni, ovvero i documenti richiesti
- Di riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione, deroga o modifica delle procedure attuative dei principi di correttezza
- Di riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza i comportamenti in contrasto con il modello nonché le circostanze potenzialmente in grado di favorire la commissione di reati o relative a reati già commessi.
- Di non ostacolare le attività di controllo all'interno della società

- Nei rapporti tra Privati

E' fatto divieto a qualsiasi soggetto operante nella Società di corrompere Amministratori, Direttori Generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società.

- Fiananziamento aziendale

E' fatto divieto a qualsiasi socio della Società di utilizzare fondi privati provenienti da autoriciclaggio. A tal proposito è stata condotta una valutazione dei rischi e definita una procedura di controllo al fine di evitare questo rischio.

2 PRINCIPI ISPIRATORI DELE PROCEDURE E DEI COMPORAMENTI

Al fine di impedire la commissione di reati Salvatore Robuschi & C. adotta procedure e principi di seguito riportati rivolti ai dipendenti, direttori generali, collaboratori, amministratori, clienti, fornitori. Le procedure ed i principi sono sottoposti all'approvazione dell'Organismo di Vigilanza su proposta dell'Organo Amministrativo. L'organo di vigilanza ne verifica il rispetto, vi apporta eventuali modifiche e le approva. I responsabili di funzione sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure applicate e dei principi e se necessario, di concerto con l'Organo Amministrativo, propongono delle modifiche all'Organismo di Vigilanza.

2.1 Principi Generali:

tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

1. ricostruibilità della formazione degli atti e dei livelli autorizzativi, in modo da garantire la trasparenza e la riferibilità delle scelte effettuate
2. attribuzione a soggetti distinti delle funzioni di assunzione delle decisioni, registrazione contabile delle stesse e controllo sulle stesse
3. attribuzione ai responsabili di funzione del compito di curare l'attuazione delle procedure relative alle funzioni da loro esercitate in qualità di responsabili della stessa
4. archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'attività di impresa in modo che la stessa non sia suscettibile di essere modificata a posteriori, se non con apposita evidenza, e non sia accessibile se non ai soggetti incaricati dell'archiviazione e conservazione, al collegio sindacale, all'organismo di Vigilanza, alla società di revisione. Qualora il servizio di archiviazione si a gestito da soggetto terzo, il servizio deve essere regolato da un contratto nel quale si richiami il rispetto delle specifiche procedure di controllo di cui sopra
5. l'accesso ai documenti archiviati deve essere motivato e consentito a personale autorizzato, al collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza, alla società di revisione
6. i pagamenti corrisposti, a qualsiasi titolo, a dipendenti e collaboratori esterni devono essere congrui rispetto alle prestazioni rese e all'incarico conferito, a criteri di mercato e ad eventuale tariffario

7. i sistemi di remunerazione premianti previsti a favore dei dipendenti e degli agenti, procacciatori e dei subfornitori devono essere finalizzati al perseguimento, da parte di Salvatore Robuschi & C., di obiettivi realistici e coerenti con le mansioni attribuite, le attività e responsabilità svolte
8. l'impiego autonomo di risorse finanziarie deve essere previsto entro limiti quantitativamente determinati, coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità
9. giustificazione documentata di ogni pagamento e del relativo processo decisionale
10. giustificabilità di qualsiasi pagamento mediante riferimento ad una classe o tipologia di spesa, purchè entro i limiti previsti per l'autonomo impiego di risorse finanziarie
11. adozione di un manuale delle procedure contabili, costantemente aggiornato
12. adozione di misure organizzative idonee a garantire veridicità, completezza e accuratezza alla rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile delle operazioni

2.2 principi relativi alle procedure commerciali e marketing:

le procedure relative ai contatti con nuovi clienti, formulazione di offerte e partecipazione a gare si conformano ai seguenti principi:

1. l'acquisizione dei clienti è preceduta dalla valutazione, sulla base di criteri predefiniti, della solvibilità e della rischiosità degli stessi
2. gli sconti applicabili a favore della clientela sono disciplinati da linee guida e soggetti ad autorizzazione
3. le quotazioni contenute nelle offerte sono determinate sulla base di criteri oggettivi e verificabili
4. le offerte, predisposte con la partecipazione delle funzioni coinvolte e previa verifica della fattibilità tecnica, sono sempre autorizzate da un soggetto dotato di poteri di rappresentanza della società
5. i soggetti- dipendenti e non – incaricati di visitare la clientela, inviano al responsabile della funzione, resoconti della propria attività
6. l'emissione di note di credito è ammessa solo in caso di richiesta motivata e previa autorizzazione da parte di funzioni responsabili

7. la società definisce annualmente le attività di marketing, nell'ambito dei quali gli eventi sono autorizzati da funzione diversa da quella che li organizza operativamente
8. i subfornitori intervengono in fase di offerta solo se necessario ricorrervi. In tal caso si impegneranno ad osservare le prescrizioni del presente modello.

2.3 principi relativi ad agenti, procacciatori:

le procedure relative all'instaurazione di rapporti contrattuali e alla gestione degli stessi, con agenti e procacciatori si conformano ai seguenti principi:

1. i soggetti con cui instaurare rapporti di agenzia, procacciamento d'affari, sono selezionati sulla base di criteri chiari e documentabili
2. i rapporti contrattuali con tali soggetti sono regolati da contratti scritti che prevedono di osservare il presente Codice Etico
3. gli obiettivi assegnati da Salvatore Robuschi & C. sono ragionevoli ed il relativo raggiungimento è soggetto a costante monitoraggio
4. i prezzi ed i relativi sconti applicati da Salvatore Robuschi & C. sono disciplinati da linee guida e gli sconti autorizzati

2.4 principi relativi a contratti, recupero crediti e contenzioso:

le procedure relative all'instaurazione di rapporti contrattuali, al recupero crediti, alla gestione del contenzioso, si conformano ai seguenti principi:

1. per le principali tipologie di contratto (agenzia, con i clienti), l'amministrazione ne cura la predisposizione di formati standard ed il costante aggiornamento degli stessi
2. le variazioni agli standard aziendali sono ammesse solo per clienti, devono essere autorizzate dal direttore generale e sottoposte a verifica periodica
3. la gestione finanziaria dei clienti si svolge sulla base di modalità definite relativamente ai termini di pagamento, le conseguenze del mancato pagamento oltre i termini, la determinazione dei limiti di affidamento, le ipotesi in cui si procede per vie legali nei confronti del cliente e le relative autorizzazioni, concesse dalla Direzione Commerciale

4. le cause pendenti sono costantemente monitorate, anche ai fini della valutazione della relativa convenienza economica e viene periodicamente predisposta una stampa da inviare al direttore generale
5. la cancellazione dei crediti è soggetta ad una procedura di autorizzazione

2.5 principi relativi a sponsorizzazioni e liberalità:

le procedure relative alla deliberazione e gestione delle sponsorizzazioni e delle attività benefiche si conformano ai seguenti principi:

1. la società definisce un piano periodico di sponsorizzazioni ed iniziative benefiche sulla base di linee guida definite
2. le attività sono autorizzate dalla Direzione Generale

2.6 principi relativi a risorse umane:

le modalità relative all'instaurazione e gestione delle risorse umane si conformano ai seguenti principi in parte descritti nella procedura interna:

1. la Società individua le funzioni autorizzate a richiedere l'assunzione di un dipendente, l'instaurazione di un rapporto di stage, di lavoro somministrato, di lavoro parasubordinato;
2. le richieste di cui al punto che precede sono approvate da una funzione definite nella P05 e si ispirano ai principi di assunzione regolare di tutto il personale che deve essere maggiorenne ed in caso di personale extracomunitario questo deve essere in possesso di regolare permesso di soggiorno;
3. i candidati sono individuati e valutati comparativamente – eventualmente con l'ausilio di un consulente esterno – sulla base di criteri oggettivi e predeterminati e con il coinvolgimento di diverse funzioni senza atteggiamenti di razzismo e xenofobia;
4. all'atto della sottoscrizione della lettera di assunzione, il neo/assunto riceve una copia del Codice Etico e del documento relativo alla privacy ed assume formalmente l'obbligo di rispettarli;

5. all'atto dell'assunzione il neo/assunto sottoscrive altresì il mansionario, nel quale sono descritte le mansioni e la linea gerarchica cui riferire;
6. il lavoratore somministrato, prima di iniziare l'attività lavorativa all'interno della Società, riceve una copia del Codice Etico ed assume l'obbligo di rispettarli;
7. i contratti di stage ed i contratti di lavoro parasubordinato prevedono che il mancato rispetto del Codice Etico (che viene consegnato al lavoratore parasubordinato o allo stagista all'atto della stipulazione del contratto) costituisca giusta causa di risoluzione del rapporto;
8. l'attività dei dipendenti per area di appartenenza è sottoposta a valutazione periodica sulla base di un sistema di valutazione predefinito e la valutazione è comunicata all'RSU e verbalizzata;
9. gli obiettivi assegnati al personale, anche ai fini dell'incentivazione, sono definiti formalmente e comunicati tramite lettere di assegnazione dei target;
10. l'incentivazione collettiva si basa su criteri definiti d'accordo con le forze sindacali;
11. gli aumenti retributivi si basano sulla valutazione periodica e sono approvati dal diretto superiore del dipendente e dal responsabile del dipartimento personale e concordati con l'RSU;
12. La politica retributiva della società è definita formalmente d'accordo con le forze sindacali;
13. la società cura una periodica e costante attività di formazione del personale relativamente ai rapporti con la clientela, compresa la Pubblica Amministrazione;
14. la società provvede alla definizione di una travel policy, di criteri per l'assegnazione della carta di credito aziendale, di criteri per l'assegnazione dell'auto aziendale;
15. i rimborsi spese ai dipendenti sono effettuati previa presentazione e verifica di tutti i giustificativi.

2.7 principi relativi a Consulenti esterni

Le procedure relative all'instaurazione ed alla gestione di rapporti di consulenza si conformano ai seguenti principi:

1. i consulenti esterni cui conferire incarichi sono individuati e selezionati sulla base di criteri oggettivi e verificabili, quali la competenza, l'onorabilità, l'esperienza e la professionalità;
2. le attività svolte da consulenti esterni sono disciplinate per iscritto da contratti predisposti dalla funzione incaricata e dalla stessa autorizzati;
3. la scelta del consulente, l'approvazione dei relativi costi, il monitoraggio e la valutazione dell'attività, sono condotte sotto la responsabilità di funzioni diverse;
4. le parcelle dei consulenti legali esterni sono in ogni caso soggette al controllo da parte della funzione deputata.

2.8 principi relativi agli Acquisti

Le procedure relative all'acquisto di beni e servizi si conformano ai seguenti principi:

1. la Società provvede a disciplinare, con apposita procedura, la selezione dei propri fornitori;
2. la Società cura ed aggiorna la lista dei propri fornitori;
3. prima di procedere ad un acquisto la società provvede a valutare comparativamente le diverse offerte con l'andamento dei prezzi di mercato, provenienti dai propri fornitori;
4. gli acquisti avvengono sulla base di diverse offerte;
5. la Società cura ed aggiorna una lista delle funzioni autorizzate ad emettere richieste di acquisto;
6. gli ordini di acquisto sono emessi previa verifica della capienza del budget;
7. il pagamento interviene solo in seguito alla conferma, proveniente dal richiedente l'acquisto, del ricevimento del bene/servizio, e dalla verifica, da parte della funzione autorizzante, della conformità all'ordine del bene/servizio

ricevuto;

8. la Società provvede, per i fornitori più rilevanti, a valutare periodicamente la qualità dei beni forniti/delle prestazioni rese.

9. è fatto divieto ai fornitori/subfornitori di ricorrere al caporalato, i fornitori firmano il codice etico.

2.9 Assunzione di obbligazioni e di impegni di pagamento

Le procedure relative all'assunzione di obbligazioni ed impegni di pagamento si conformano ai seguenti principi:

1. attribuzione dei poteri di rappresentanza e negoziali, salve particolari e giustificate esigenze, adeguatamente motivate, ai soli soggetti il cui ruolo nell'ambito dell'organizzazione renda necessaria l'attribuzione e comunque in limiti compatibili con le mansioni svolte;
2. attribuzione dei poteri di rappresentanza solo per mezzo di procure iscritte nel registro delle imprese, in modo che le limitazioni delle stesse siano opponibili ai terzi;
3. disciplina dell'uso dei poteri di rappresentanza tramite mandati interni, che prevedano l'esercizio dei poteri nel rispetto delle procedure interne e delle linee gerarchiche;
4. conservazione ed aggiornamento, a cura del responsabile della funzione Legale, dell'elenco dei soggetti dotati di poteri di rappresentanza e dell'elenco dei poteri di cui ciascun rappresentante dispone.

2.10 Tesoreria

Le modalità relative alla gestione della tesoreria si conformano ai seguenti principi:

1. la gestione della cassa aziendale prevede limiti di importo per i pagamenti in contanti e l'emissione di assegni solo con la clausola di non trasferibilità;
2. le riconciliazioni bancarie sono effettuate periodicamente ed eventuali discordanze sono tempestivamente investigate;
3. la corrispondenza degli incassi con la documentazione contrattuale e contabile giustificativa è verificata per ciascun pagamento;
4. la corrispondenza dei pagamenti con la documentazione contrattuale e contabile giustificativa è verificata, per ciascun pagamento, da un soggetto diverso da quello che dispone materialmente il pagamento;
5. tutti i pagamenti sono autorizzati da un amministratore;
6. il pagamento delle retribuzioni richiede l'autorizzazione della Direzione;
7. il sistema informatico impedisce la duplicazione dei pagamenti;
8. l'apertura/chiusura di conti bancari è influenzata dalla politica aziendale.

2.11 RegISTRAZIONI CONTABILI

La registrazione, la redazione ed il controllo delle scritture contabili sono disciplinate da modalità ispirate ai seguenti principi:

1. utilizzo, per le registrazioni contabili, di un software che, tramite sistemi di accesso differenziato a seconda delle mansioni svolte dal dipendente e per mezzo di percorsi ad avanzamento guidato e vincolato, garantisca il completo inserimento delle informazioni rilevanti ed impedisca qualsiasi rettifica senza evidenza di autore, data, e registrazione originaria; inaccessibilità dell'anagrafica fornitori da parte dei soggetti deputati ad effettuare la registrazione o il pagamento delle fatture passive;
2. utilizzo del software contabile che garantisce il controllo della sequenzialità delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive
3. obbligo del responsabile delle verifiche di cui ai punti precedenti di riferire

all'Organismo di Vigilanza gli esiti degli stessi.

2.12 Salute e sicurezza

Le procedure relative alle attività finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sono ispirate ai seguenti principi:

1. la Società cura la formazione del personale in materia di salute e sicurezza, ed implementa tutti gli strumenti previsti dalle normative relative al trattamento dei dati sensibili ed alla sicurezza sul lavoro;
2. l'adeguatezza degli strumenti adottati dalla Società per garantire la salute e la sicurezza sul lavoro è verificata nel corso di apposite ispezioni, di cui è conservato verbale.

Sono inoltre sottoposte a verifica periodica da ente terzo.

2.13 Igiene e sicurezza alimentare

Le procedure relative alle attività finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza dei clienti sono ispirate ai seguenti principi:

1. la Società cura la formazione del personale in materia di sicurezza,
2. l'adeguatezza degli strumenti adottati dalla Società per garantire la sicurezza dei prodotti è verificata nel corso di apposite ispezioni,
- 3 l'azienda ha contratto RC prodotto con primaria società assicurativa per danni verso i clienti.

2.14 Adempimenti fiscali e previdenziali

Per la gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali la Società adotta procedure ispirate ai seguenti principi:

1. l'accesso all'anagrafica dipendenti è consentito solo a soggetti dotati di apposita autorizzazione;

2. la Società ha appaltato a Società esterna specializzata l'elaborazione delle retribuzioni e controlla internamente la correttezza della rilevazione dell'orario di lavoro;
3. la Società compila ed aggiorna uno scadenziario degli adempimenti fiscali e previdenziali;
4. i versamenti sono approvati – ed i relativi calcoli verificati – da soggetti diversi da quelli che eseguono materialmente i versamenti stessi.

2.15 Sistemi informativi

I sistemi hardware e software sono gestiti nel rispetto di procedure uniformate ai seguenti principi:

1. l'accesso ai locali in cui si trova il server è limitato ad una cerchia definita di soggetti
2. la funzionalità del gruppo di continuità, nonché del sistema antivirus, del sistema di back up dei dati contenuti nel server e del sistema di conservazione dei nastri di back up in un luogo sicuro ed a prova di incendio, è periodicamente soggetta a verifica;
3. l'accesso ad ogni postazione informativa è consentito solo dietro inserimento di una password personale periodicamente modificata;
4. le modifiche e le implementazioni dei sistemi informativi sono soggette ad apposite procedure autorizzative;

2.16 Reati contro l'industria e il commercio

Le procedure relative alle attività finalizzate alla prevenzione dei reati contro l'industria ed il commercio sono ispirate ai seguenti principi:

1. la Società cura la formazione del personale;
2. l'adeguatezza degli strumenti adottati dalla Società (compreso l'aggiornamento legislativo) per garantire l'assenza di reati contro l'industria ed il commercio è verificata nel corso di apposite ispezioni, di cui è conservato verbale. L'aggiornamento

è garantito sistematicamente da Italmopa alla Direzione che provvede a divulgare alle singole funzioni interessate il contenuto degli aggiornamenti legislativi.

2.17 Ambiente

Le procedure relative alle attività finalizzate alla tutela dell'ambiente sono ispirate ai seguenti principi:

1. la Società cura la formazione del personale in materia di rispetto dei requisiti legislativi ambientali,
2. l'adeguatezza degli strumenti adottati dalla Società (compreso l'aggiornamento legislativo) per garantire il rispetto dei requisiti ambientali è verificata nel corso di apposite ispezioni, di cui è conservato verbale. L'aggiornamento è garantito sistematicamente da Italmopa alla Direzione che provvede a divulgare alle singole funzioni interessate il contenuto degli aggiornamenti legislativi.

2.18 Finanziamento aziendale dei soci

E' stata definita una specifica procedura atta a verificare l'assenza di autoriciclaggio ex art. 648 ter 1 c.p.

Modalità di attuazione e controllo

Il presente Codice etico entra in vigore dal 29/01/2020, in base alla delibera di approvazione iniziale del CdA. E' facoltà del CdA modificare in qualsiasi momento il presente Codice etico su input dell'Organismo di Vigilanza o dopo averne sentito il parere.

Conformemente con quanto previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione l'Organismo di Vigilanza è il soggetto deputato a Vigilare l'osservazione di quanto riportato nel presente Codice etico.

L'osservanza delle norme del presente codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori della Salvatore Robuschi & C. ai sensi e per gli effetti della normativa vigente; la violazione delle suddette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro in corso e/o illecito disciplinare e l'organismo di vigilanza è tenuto a segnalare questa situazione al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione valuterà le segnalazioni e deciderà

l'eventuale adozione di opportuni provvedimenti disciplinari in linea con quanto previsto dal regolamento interno, dal CCNL e dalla legislazione vigente.

Il personale può effettuare le segnalazioni circostanziate di condotte illecite (rilevanti ai sensi della "231" e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti) o di violazioni dello stesso Modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, con le seguenti modalità:

- via posta elettronica al seguente indirizzo: organismovigilanza@salvatorerobuschi.com, con testo libero;
- tramite posta al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza di Salvatore Robuschi, c/o Salvatore Robuschi S.r.l., Via Segrè n. 11/a, 43122 - Parma (PR), alla c.a. del Presidente dell'Organismo di Vigilanza Salvatore Robuschi;
- attraverso la piattaforma informatica *whistleblowing* (di seguito anche solo "Piattaforma"), accessibile apartire dal sito internet di Salvatore Robuschi tramite apposito link.

Si applica al riguardo la Procedura P12 per le segnalazioni ("whistleblowing")

L'azienda si impegna a mantenere l'anonimato di chi segnala e il divieto di atti di ritorsione o discriminatori (diretti o indiretti) nei suoi confronti, per motivi collegati (direttamente o indirettamente) alla segnalazione.

Parimenti l'azienda ricorrerà a provvedimenti disciplinari nel caso di segnalazioni false.