

CODICE ETICO 2024



INDICE

INDICE	2
PREMESSA	4
DEFINIZIONI	Errore. Il segnalibro non è definito.
INTRODUZIONE	7
IL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ - PRINCIPI ETICI	7
DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE	7
PRINCIPI ISPIRATORI	7
VALORI AZIENDALI E PRINCIPI ETICI	8
1. Responsabilità sociale	8
2. Qualità	8
3. Ambiente e sicurezza sul lavoro.....	9
4. Onestà.....	9
5. Efficacia ed efficienza.....	10
6. Trasparenza.....	10
7. Legalità.....	10
8. Imparzialità e gestione dei conflitti di interessi.....	10
9. Contrasto alla corruzione.....	11
10. Rispetto della leale concorrenza.....	11
11. Attenzione al cliente	11
11. Responsabilità fiscale.....	11
IL CODICE ETICO DI CASTELLANO	13
1. I RAPPORTI INTERNI ALLA SOCIETÀ'	14
TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO E DELLA SALUTE	14
SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	15
RAPPORTO DI LAVORO.....	15
GESTIONE DEL PERSONALE	16
ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	16
IL RISPETTO PER LA RISERVATEZZA	17
UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	17
2. I RAPPORTI CON I PARTNER E I FORNITORI	19

IL RAPPORTO CON I FORNITORI.....	19
INIZIATIVE “NON PROFIT”	20
PROMOZIONE DEI PRINCIPI DEL CODICE ETICO	20
3. I RAPPORTI CON I CLIENTI.....	21
LA PERFORMANCE DEI SERVIZI.....	21
PUBBLICITÀ E MARKETING	21
RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI DEI CLIENTI E DEI FORNITORI.....	22
4. I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	23
PRINCIPI GENERALI	23
COMPORAMENTI VIETATI.....	23
RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GARANTI.....	25
5. GOVERNANCE, CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI.....	27
CORPORATE GOVERNANCE.....	27
CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI.....	27
6. ENTRATA IN VIGORE, DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	28
DOMANDE RIGUARDO ALL'APPLICAZIONE DEL CODICE.....	28
SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI.....	28
SANZIONI	29
ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE.....	29

PREMESSA

Istituto di Vigilanza Privata Castellano S.r.l., dal 1926, è una società leader nel campo dei servizi di sicurezza privata nei territori delle provincie di Venezia, Treviso e Padova.

Attraverso la prestazione di molteplici servizi, la Società offre soluzioni personalizzate all'altezza delle necessità di ciascuna impresa: dalla prevenzione dei rischi alla gestione delle emergenze, con tecnologie avanzate e personale ben addestrato.

La Società, assumendo come principi ispiratori della propria attività la serietà, la professionalità, la correttezza e la riservatezza concilia, nella conduzione dei propri affari, la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative applicabili e garantisce il rispetto della legge e della propria normativa interna.

Castellano si pone l'obiettivo di creare una cultura aziendale orientata al miglioramento continuo delle prestazioni offerte attraverso il corretto e consapevole utilizzo delle risorse in un'ottica di responsabilità sociale.

A tal fine, la Società ha deciso di adottare il presente codice etico (di seguito anche il "**Codice**"), volto a stabilire le norme e i principi ispiratori dei propri comportamenti tanto nelle relazioni interne quanto nei rapporti con l'esterno.

GLOSSARIO

Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
Castellano o Società	Istituto di Vigilanza Privata Castellano S.r.l.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società.
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale e svolgono, direttamente o indirettamente, attività nell'ambito di Processi Sensibili (es. consulenti, professionisti esterni);
Decreto	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, e Parti Terze che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
Enti	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
Funzione	Struttura organizzativa interna della Società.
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
Modello (Organizzativo)	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
Organi Sociali	L'Amministratore Unico (o Organo Amministrativo) e l'Organo di controllo della Società (ove presente).
OdV o Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
Parti Terze	Controparti contrattuali della Società e/o partners, commerciali od operativi in progetti ed operazioni comuni (con esclusione dei Collaboratori) che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche e che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
Pubblica Amministrazione (o P.A.)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
Procedure	Procedure, <i>policy</i> , disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società aventi carattere prescrittivo di comportamenti o condotte.
Processi sensibili	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal

	Decreto.
Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del Decreto.
Soggetti in posizione apicale	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime (ad es. membri del C.d.A, dirigenti).
Soggetti in posizione subordinata	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. Dipendenti, Collaboratori, Terze Parti).

INTRODUZIONE

IL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ - PRINCIPI ETICI

Il Codice Etico non ha lo scopo di fornire un dettagliato elenco di norme che regolino l'attività della Società, bensì fornisce precise Linee Guida Comportamentali cui la Società e tutti i Destinatari devono ispirarsi nello svolgimento dei propri incarichi.

La Società, in particolare, si ispira ai seguenti principi:

- responsabilità sociale;
- qualità;
- ambiente e sicurezza sul lavoro;
- onestà;
- efficacia ed efficienza;
- trasparenza;
- legalità;
- imparzialità e gestione dei conflitti di interessi;
- contrasto alla corruzione;
- rispetto della leale concorrenza;
- attenzione al cliente;
- responsabilità fiscale.

DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti, amministratori e collaboratori della Società e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con questi rapporti e relazioni o collaborano con loro per perseguirne gli obiettivi (di seguito anche i “**Destinatari**”).

I Destinatari sono tenuti a uniformare i propri comportamenti ai principi di cui al presente Codice e devono prontamente e adeguatamente informare i terzi in merito agli obblighi imposti e previsti dal Codice stesso ed esigerne il rispetto. In caso di inadempimento, la Società adotta idonee misure e iniziative.

PRINCIPI ISPIRATORI

Il Codice è stato predisposto secondo le principali normative, linee guida e documenti esistenti a livello nazionale e internazionale in tema di diritti umani, di responsabilità sociale d'impresa e di corporate governance:

- i principi della Carta Internazionale dei Diritti Umani (Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, Patto Internazionale relativo ai Diritti Civili e Politici e Patto Internazionale relativo ai Diritti Economici, Sociali e Culturali);
- la Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea;
- le otto convenzioni fondamentali dell'ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro), le Linee Guida per le Imprese Multinazionali dell'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) e i Global Compact delle Nazioni Unite;
- i principi e diritti fondamentali sul lavoro della Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), soprattutto quelli riguardanti l'abolizione del lavoro infantile e il lavoro forzato o obbligatorio;
- i Principi Guida delle Nazioni Unite sulle Imprese e i Diritti Umani;
- il Patto Mondiale delle Nazioni Unite;
- le Linee Guide per le Imprese Multinazionali dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE);
- il Codice di Corporate Governance di Borsa Italiana;
- il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

VALORI AZIENDALI E PRINCIPI ETICI

1. Responsabilità sociale

La Società riconosce che il successo aziendale dipende dal pieno rispetto dei diritti delle persone con cui si trova a interagire e, a tal fine, ne assicura l'integrità fisica e morale.

La Società promuove un ambiente lavorativo solidale che valorizzi la diversità dei dipendenti e rifiuta ogni forma di discriminazione tra cui quelle basate su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose, appartenenza ad associazioni e sindacati.

La Società vieta qualsiasi forma di molestia – sia questa fisica, verbale, scritta o psicologica – da parte dei Destinatari.

2. Qualità

La Società riconosce al cliente un ruolo centrale nella propria attività e si impegna a conoscerne a fondo i bisogni e ad erogare prodotti e servizi rispondenti a questi ultimi, ricercando un'elevata soddisfazione del cliente.

Gli obiettivi che la Società si pone, sono, in particolare:

- il miglioramento dell'immagine sul mercato;

- il rispetto degli impegni contrattuali espliciti o impliciti;
- la cura della comunicazione presso il cliente;
- l'assistenza al cliente;
- l'ottenimento delle certificazioni nel rispetto delle norme nazionali di riferimento;
- la migliore crescita professionale del proprio personale a partire dalla formazione;
- le competenze tecniche idonee a espletare al meglio i servizi di vigilanza.

3. Ambiente e sicurezza sul lavoro

La Società svolge le proprie attività in modo sostenibile cercando di ridurre al minimo l'impatto sull'ambiente e, ove possibile, di eliminare l'utilizzo di sostanze o materiali che possono causare danni ambientali.

La Società assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle norme vigenti e dei diritti dei lavoratori.

La Società si adopera per implementare un elevato standard di tutela in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e attua programmi di formazione finalizzati a sensibilizzare e informare ciascun lavoratore sui potenziali rischi legati all'attività svolta.

I principi e criteri fondamentali che guidano le decisioni della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è in misura inferiore;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società procede – con cadenza regolare – alle necessarie analisi e verifiche dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro e attua idonee misure precauzionali e di controllo dei pericoli.

4. Onestà

Nel rispetto dei principi di lealtà e serietà i Destinatari, nello svolgimento delle attività aziendali, hanno il divieto di:

- svolgere attività contrarie o incompatibili con gli interessi della Società;
- diffondere notizie idonee a nuocere all'immagine e agli interessi della Società;

- diffondere a terzi informazioni o notizie riguardanti la Società senza avere ottenuto una preventiva autorizzazione.

Tutti i dipendenti devono considerare il rispetto delle norme del Codice come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nell'ambito del rapporto di fiducia e di fedeltà.

5. Efficacia ed efficienza

La Società si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio e l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a raggiungere la soddisfazione delle esigenze dei clienti.

6. Trasparenza

I Destinatari si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno (Autorità, mercato, utenti) sia all'interno dell'azienda. Le informazioni sono rese con comunicazione scritta.

7. Legalità

La Società promuove standard elevati di integrità attraverso una gestione onesta ed etica delle attività aziendali.

L'integrità e la reputazione della Società dipendono dall'onestà e dall'imparzialità di ciascun Destinatario in quanto l'integrità personale si pone alla base dell'integrità aziendale.

La Società si impegna al rispetto delle leggi vigenti e applicabili e delle disposizioni del presente Codice. Nello specifico, la Società si impegna a uniformare la propria attività alle prescrizioni del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

8. Imparzialità e gestione dei conflitti di interessi

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere al migliore interesse delle Società.

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con la Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nella salvaguardia del miglior interesse della Società stessa.

È fatto obbligo di riferire al proprio responsabile qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto di interessi.

9. Contrasto alla corruzione

Nei rapporti tra la Società e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e nel rispetto delle leggi applicabili. I rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti.

Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri, anche qualora da tali comportamenti possa derivarne un vantaggio, anche potenziale, per la Società.

È fatto divieto di accettare regali o cortesie personali da parte di terzi, siano essi clienti, fornitori ecc., diversi da quelli dovuti dalla normale cortesia e di modico valore.

È fatto divieto di elargire omaggi e atti di cortesia commerciale di valore eccedente 250 Euro , salva la previa approvazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dei Consiglieri Delegati . In ogni caso, è fatto divieto di elargire omaggi e atti di cortesia commerciale, a prescindere dal relativo valore, in favore di terzi che abbiano espressamente comunicato alla Società di non poterli accettare per *policy* aziendale.

10. Rispetto della leale concorrenza

La Società si impegna a rispettare le leggi in materia di tutela della concorrenza, al fine di promuovere una concorrenza leale, libera e sana e punire le pratiche commerciali scorrette e anti-competitive.

11. Attenzione al cliente

La Società considera il Cliente il fulcro del proprio business.

Al fine di soddisfare le richieste dei Clienti, la Società si impegna a garantire professionalità, disponibilità, cortesia, collaborazione ed elevati standard qualitativi dimostrando la capacità di fornire servizi di massima qualità.

Ciascun Destinatario, nell'ambito della gestione dei rapporti con i Clienti e nel rispetto delle procedure/*policy* aziendali, mira a garantirne la massima soddisfazione, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere e accurate sui prodotti forniti dalla Società.

11. Responsabilità fiscale

Il comportamento della Società si ispira a principi di correttezza e responsabilità fiscale, tesi ad assicurare il rispetto degli adempimenti tributari previsti dalla normativa nazionale e comunitaria, nonché il corretto assolvimento dei debiti d'imposta evitando ogni alterazione documentale/fattuale, al fine di conseguire indebiti risparmi d'imposta.

L'attività della Funzione Amministrativa deve svolgersi secondo regole di liceità correttezza e trasparenza, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché della prassi ministeriale. Devono, inoltre, essere garantiti il costante e tempestivo adeguamento alla legislazione in materia contabile e fiscale, nonché la puntuale osservanza delle prescrizioni relative agli adempimenti tributari intesi nel senso più ampio.

IL CODICE ETICO DI CASTELLANO

Castellano intende gestire le proprie attività seguendo una condotta onesta ed imparziale, attenendosi non solo a quanto stabilito dalla legislazione vigente in tutti i Paesi in cui si trovi ad operare, ma anche ai principi dettati dal presente Codice.

È importante che il Codice venga applicato con regolarità nel contesto delle relazioni tra le Società del Gruppo ed i propri Dipendenti, i partner, i concorrenti, i clienti, gli azionisti, e la società civile in generale.

1. I RAPPORTI INTERNI ALLA SOCIETA'

La Società intende esercitare il proprio ruolo di datore di lavoro in maniera responsabile in ogni ambito di attività, contribuendo ad alimentare la motivazione e la creatività che sono essenziali per il successo della Società.

La Società si impegna a fornire diverse garanzie ai propri Dipendenti, inclusa la definizione di contratti di lavoro adeguati ad ognuno di essi.

TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO E DELLA SALUTE

La Società si impegna a conformarsi alla legislazione vigente in materia lavoristica, nonché alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro.

La Società pone grande attenzione alle condizioni di lavoro dei propri Dipendenti e Collaboratori e ne garantisce la tutela dell'integrità fisica e morale, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

I Dipendenti ed i Collaboratori devono rispettare tutte le norme di salute, igiene e sicurezza sul lavoro, assicurarsi che le loro azioni non mettano a rischio sé stessi o agli altri ed avere conoscenza delle procedure da seguire in caso di emergenza sul luogo di lavoro. Devono inoltre riferire ai loro superiori eventuali comportamenti, impianti o rischi potenziali che potrebbero compromettere la sicurezza del loro ambiente lavorativo, insieme ad eventuali incidenti od infortuni, anche minori, di cui si trovino ad avere contezza.

Tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (interne e non) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei Dipendenti, nonché dei terzi che prestano la propria attività presso le Società e dei clienti;
- adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;
- creare e mantenere un rapporto costruttivo e collaborativo con le Istituzioni Pubbliche preposte all'attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- sviluppare programmi di formazione e di informazione specifici, diversi a seconda dei destinatari;
- effettuare specifici controlli per verificare l'effettiva fruizione degli stessi;

- effettuare controlli periodici sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche *policy* e criteri per la selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi;
- nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, garantire la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria delle Società e quella della società appaltatrice.

SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

La Società riconosce nei dipendenti e nelle risorse umane in generale il fattore primario per il conseguimento dei propri obiettivi in considerazione del contributo professionale dalle stesse apportato, nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza e fiducia reciproca.

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali. A tal fine, nel corso della selezione, nei limiti delle informazioni disponibili, la Società adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, garantendo a tutti i soggetti interessati le pari opportunità.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica dei requisiti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

RAPPORTO DI LAVORO

La Società non tollera alcuna forma di lavoro forzato – con questo intendendosi qualsiasi lavoro o servizio ottenuto da una persona attraverso costrizioni o minacce o per il quale la persona non si è offerta volontariamente – e/o irregolare.

Al momento dell'assunzione, la Società consegna ai nuovi assunti un contratto di lavoro scritto in una lingua a loro comprensibile, nel quale siano compiutamente indicati i termini e le condizioni di lavoro e gli elementi normativi e retributivi. Le politiche e le procedure disciplinari devono essere definite chiaramente e prontamente comunicate ai lavoratori.

La Società non ammette l'assunzione di dipendenti di età inferiore a quella minima di impiego stabilita dalla legge in vigore.

I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza. I responsabili di funzione devono esercitare le proprie funzioni con obiettività ed equilibrio, curando adeguatamente il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori.

A loro volta, tutti i dipendenti devono prestare la massima collaborazione verso i loro responsabili, osservando con diligenza le disposizioni di lavoro loro impartite.

GESTIONE DEL PERSONALE

La Società assicura a tutti i dipendenti e collaboratori pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento di carriera, evitando qualsiasi forma di discriminazione.

I Dipendenti e i Collaboratori della Società, con la loro capacità e con la loro dedizione, sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, mirando al miglioramento e all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e della competitività delle competenze individuali possedute.

La Società si dedica allo sviluppo delle capacità professionali e delle responsabilità dei propri Dipendenti, in quanto si tratta di un fattore essenziale per assicurare il successo della Società.

Tutti i Responsabili di funzione sono tenuti a prestare attenzione alla formazione, all'avanzamento ed alla parità di trattamento dei Dipendenti dei quali si trovino ad essere direttamente responsabili.

La Società assicura il rispetto della normativa vigente in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.

La Società corrisponde ai propri dipendenti una retribuzione tale da garantire agli stessi e alla loro famiglia una vita dignitosa nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa applicabile.

La Società garantisce che i contributi previdenziali siano corrisposti sulla base della legge applicabile e versati regolarmente.

ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non eroga contributi a partiti, a comitati e a organizzazioni politiche e sindacali.

I Destinatari devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alle leggi in vigore.

La Società impronta e mantiene un rapporto di collaborazione e dialogo con i sindacati e le associazioni di categoria nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e di quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi applicabili.

IL RISPETTO PER LA RISERVATEZZA

La Società ha pieno rispetto della vita privata dei Destinatari, ed assicura il corretto e lecito trattamento dei dati personali, neutri o rientranti nelle categorie particolari di dati personali, di cui sia titolare o di cui sia, comunque, in possesso a qualsiasi titolo, in conformità alle prescrizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali e Reg. UE 679/2016 GDPR.

Tali dati debbono quindi essere conservati in un sistema completamente sicuro, il cui accesso deve essere limitato. La Società è tenuta ad adottare procedure idonee a tutelare le informazioni riservate, nel pieno rispetto della legislazione nazionale vigente in materia, nonché ad effettuare le dovute comunicazioni agli organi competenti. I Dipendenti che abbiano domande o che necessitino di ulteriori informazioni al riguardo, possono contattare il soggetto incaricato a rapportarsi con il Garante per la protezione dei dati personali.

Ferma restando la corretta applicazione delle procedure di trattamento adottate dalle Società, ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione e di diffondere i dati raccolti a soggetti non autorizzati, eccetto ove questo risultasse necessario in virtù di precise disposizioni di legge.

UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

La Società rispetta lo spazio fisico e virtuale che è di pertinenza della sfera individuale personale, sia con riferimento a dati di carattere personale che patrimoniale.

La Società, inoltre, rispetta la libera ed esclusiva disponibilità degli accessi ai sistemi informatici da parte dei soggetti terzi ed il diritto a non subire indebite intrusioni da parte dei soggetti non aventi diritto.

Viene altresì garantito il diritto dei terzi a godere in maniera completa ed indisturbata di sistemi e programmi informatici senza che gli stessi rischino di subire danni illeciti.

Sono tutelate l'integrità, inviolabilità e segretezza delle comunicazioni altrui.

A tal fine, all'interno della Società è fatto obbligo di utilizzare il complesso dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici messi a disposizione dei Dipendenti per lo svolgimento della propria attività lavorativa (ad es. computer, posta elettronica, accesso internet, laptop, computer portatile, ecc.) unicamente per finalità lavorative e produttive.

Tali strumenti devono essere utilizzati in conformità alla normativa vigente (ivi compreso il D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e il Reg. UE 679/2016 "GDPR") ed alle *policy* aziendali.

È vietato l'utilizzo degli stessi per finalità illecite.

La Società si impegna, inoltre, a porre in essere programmi di formazione specifica sulle problematiche relative all'utilizzo dei sistemi informatici.

La formazione sarà rivolta a tutti i Dipendenti ed altresì ai soggetti in posizione apicale.

Gli amministratori di sistema devono utilizzare gli strumenti informatici attenendosi ai medesimi principi di diligenza e correttezza, all'unico fine di verificare e garantire l'efficiente ed ottimale funzionalità degli stessi, nel rispetto di quanto previsto dalle *policy* aziendali.

Eventuali società esterne della cui opera si avvalga la Società dovranno rispettare i medesimi principi.

2. I RAPPORTI CON I PARTNER E I FORNITORI

I rapporti della Società con i suoi Partner devono essere basati sul rispetto reciproco, al fine di alimentare il dialogo e l'interazione e promuovere la cooperazione.

La Società esige che tutti i Destinatari si comportino in modo corretto ed imparziale nei confronti dei Partner e dei concorrenti e che mantengano con questi dei rapporti professionali adeguati, sempre nel rispetto della normativa vigente. Eventuali Collaboratori della cui opera si avvalga la Società dovranno rispettare i medesimi principi.

IL RAPPORTO CON I FORNITORI

La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di partnership ad ogni fornitore, alla lealtà e imparzialità di giudizio.

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con i fornitori i Destinatari dovranno:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e i protocolli interni relativi alla selezione dei fornitori ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, valutando la sussistenza in capo ai medesimi dei requisiti non solo di onorabilità e professionalità, ma anche tecnici e legali per l'esercizio dell'attività;
- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste nei rapporti di fornitura;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede, in linea con le più rigorose pratiche commerciali, nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- approfittare della propria posizione al fine di ottenere qualsiasi beneficio personale;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, direttamente o indirettamente, corrispettivi, regali, omaggi, ospitalità, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (regali di cortesia);
- predisporre pagamenti a favore di consulenti, periti, professionisti e, comunque, a favore di terzi, che non trovino un'adeguata giustificazione contrattuale;
- subire condizionamenti da parte di terzi estranei alla Società per assumere decisioni e/o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa o professionale.

Nell'ambito dei loro rapporti con la Società i fornitori dovranno, inoltre, prestare particolare attenzione alla tutela del lavoro minorile, dei diritti dei lavoratori, della sicurezza dell'ambiente e dei luoghi di lavoro.

INIZIATIVE “NON PROFIT”

La Società, nel rispetto dei principi di trasparenza ed onestà, può erogare contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro. In tal caso dovranno previamente essere verificati statuto ed atto costitutivo dell'associazione, che dovrà essere di elevato valore culturale o benefico.

Le sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Le stesse sono inoltre destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale ed aziendale.

La Società, in caso di omaggi o donazioni, deve tenere un comportamento corretto e trasparente assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché monitorare i soggetti beneficiari e acquisire la relativa documentazione della qualità di ente del terzo settore.

PROMOZIONE DEI PRINCIPI DEL CODICE ETICO

La Società si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice divulgandolo ai Destinatari attraverso apposite, efficaci e adeguate attività di informazione e comunicazione (ad esempio, mediante pubblicazione sul proprio sito Internet).

La Società assicura un costante aggiornamento dei contenuti del Codice nel caso in cui le esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

3. I RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società considera il rispetto e la soddisfazione dei propri clienti un elemento di primaria importanza per la propria immagine e per la realizzazione degli obiettivi aziendali. Pertanto, esso pone estrema attenzione ai bisogni dei clienti, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile, garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami.

Tra le altre cose, la “*customer satisfaction*” presuppone che i Dipendenti ambiscano costantemente all'eccellenza, e che gestiscano le relazioni con i clienti in modo equo, per costruire e mantenere con questi rapporti duraturi, all'insegna della fiducia reciproca.

LA PERFORMANCE DEI SERVIZI

La Società mira ad istaurare con i propri clienti dei rapporti stretti e duraturi, fornendo loro servizi di alta qualità che rispondano alle loro esigenze ed aspettative.

A tal fine, è fatto obbligo ai Dipendenti di:

- ascoltare con attenzione le esigenze del cliente, senza preconcetti, al fine di prevedere le sue richieste e offrirgli un'ampia varietà di servizi. Tale atteggiamento consente alla Società di dare un significativo contributo alla diversità culturale;
- rapportarsi con i clienti in modo onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite;
- fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del Cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità, cercando di innovare e migliorare la qualità dei servizi forniti dalla Società in modo continuativo;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere;
- rispettare gli interessi del cliente e della Società.

La Società è costantemente impegnata a monitorare, valutare e migliorare i propri servizi, per poterne garantire la qualità, l'efficienza e la professionalità.

PUBBLICITÀ E MARKETING

La Società mira a stabilire rapporti con i clienti basati sul rispetto e sulla fiducia. Per realizzare questo obiettivo, la Società si impegna a comunicare con i clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico alla Società, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile. A tal fine la Società osserva rigorosamente la normativa vigente in materia di pubblicità e marketing.

Con riferimento ai servizi di pubblicità eventualmente forniti dalla Società, tutti i Dipendenti devono avere una approfondita conoscenza della normativa vigente in materia di trasparenza e rispettare tale normativa nella gestione della relazione tra la Società ed il Cliente.

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI DEI CLIENTI E DEI FORNITORI

Ogni Dipendente è responsabile per la protezione delle informazioni relative a clienti e fornitori, con particolare attenzione per i dati personali, al fine di garantire che dette informazioni non vengano divulgate o utilizzate in modi vietati o inappropriati.

4. I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società pone particolare attenzione al rispetto delle linee guida anticorruzione elaborate dall'OCSE, ed in genere alla normativa vigente in materia di corruzione.

Tutti i Dipendenti sono obbligati ad osservare la legislazione vigente in materia e ad attenersi scrupolosamente ai protocolli previsti dalla Società relativamente ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In linea generale, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nazionale o estera, la Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di natura concussiva, corruttiva o di induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità.

PRINCIPI GENERALI

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione da parte dei Dipendenti della Società o, in ogni caso, i rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione delle Società.

In particolare:

- tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali, anche per il tramite di Collaboratori esterni, con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza, onestà, massima correttezza ed integrità;
- l'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o aventi comunque carattere pubblicistico è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate;
- nel caso in cui la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentate nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai Dipendenti della Società;
- assicurare una pronta informativa con i Responsabili sul ricevimento di avvisi di accertamento, liquidazione, contestazione, cartelle esattoriali e preavvisi di irregolarità, richieste di imposte e simili ricevuti dalle Società;
- assicurare un costante scambio di informazioni con il consulente fiscale circa i termini da rispettare per l'invio delle dichiarazioni fiscali;
- le Società non dovranno farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto terzo qualora si possano configurare conflitti d'interesse.

COMPORAMENTI VIETATI

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti, direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica, nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti, sia italiani che stranieri, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Nei paesi in cui è d'uso offrire doni a clienti o a soggetti agli stessi legati, i Dipendenti e Collaboratori della Società potranno agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico. In tal caso, dovranno essere comunque rispettate le leggi applicabili, gli usi commerciali e i codici etici - se conosciuti - delle aziende o degli enti con cui le Società hanno rapporti.

È fatto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Qualora un amministratore, dipendente o collaboratore della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto con la stessa e informare l'Ufficio del Personale.

È vietato eludere le prescrizioni del presente Codice Etico ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, anche sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, sconti abnormi o non dovuti o, comunque, contrari alla normale pratica commerciale ed alle procedure aziendali, abbiano le stesse finalità vietate dal Codice Etico.

Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di illecite pressioni ricevute in occasione di rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni indicate negli articoli precedenti non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini, purché non violino le leggi e le norme degli enti pubblici coinvolti e siano conformi alle procedure aziendali.

Con riguardo ad erogazioni e contributi:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alle Società o perseguire un interesse delle stesse, siano tali da integrare fattispecie di reato.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto o a loro familiari;
- non offrire omaggi;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che ne compromettano l'integrità o la reputazione.

È altresì fatto divieto di:

- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. procurando un ingiusto profitto alle Società con danno dello Stato;
- accedere, senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software contenuti nel sistema informatico o telematico della P.A.;
- superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali sistemi/programmi di pertinenza della P.A.;
- accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico, alla sicurezza pubblica, alla sanità, alla protezione civile o, comunque, di interesse pubblico;
- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o, comunque, di pubblica utilità;
- commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione, anche per via telematica, che dovranno essere veritiere;
- fare pressioni nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio delle Società, ad alterare dati e/o informazioni presenti nei pubblici archivi.

RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GARANTI

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle disposizioni emanate dalle Autorità siano esse locali, nazionali o internazionali, e si adegua alla giurisprudenza in materia. La Società si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dalle Autorità deputate alla regolazione e al controllo dei servizi

erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. La Società predispone ed attua le opportune procedure di comunicazione interna e di raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste dalle Autorità, nel rispetto dei caratteri di riservatezza di tali informazioni cui tutti i soggetti coinvolti sono tenuti, nel rispetto dei principi enunciati nel presente Codice.

5. GOVERNANCE, CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI

CORPORATE GOVERNANCE

La reputazione è un valore di importanza fondamentale per la Società. A tal fine, nell'interesse dei Dipendenti, dei Collaboratori e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con la Società, nell'amministrazione delle Società sono osservati i principi di *corporate governance* più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice Etico.

CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità, contrastando i potenziali rischi aziendali;
- tutelare, anche con azioni di prevenzione, il patrimonio aziendale;
- determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

In tale contesto si inserisce la programmazione delle attività di formazione, che devono riguardare altresì i contenuti del Codice Etico.

I Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti, per quanto di loro competenza, a collaborare attivamente al corretto ed efficace funzionamento del sistema di controllo interno e a custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

Il Management deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica.

Preposti alla verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno sono l'Ufficio del Personale e l'Organismo di Vigilanza.

6. ENTRATA IN VIGORE, DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

I Destinatari sono tenuti a familiarizzare con i principi del Codice e a garantire la loro applicazione nello svolgimento delle rispettive mansioni quotidiane. Ciò include il dovere di tenere un comportamento adeguato all'ambiente lavorativo, mostrando rispetto per le altre persone ed attenendosi ai valori della Società.

DOMANDE RIGUARDO ALL'APPLICAZIONE DEL CODICE

Nel caso in cui i Destinatari avessero delle domande o nutrissero dei dubbi relativamente all'interpretazione e all'applicazione dei principi del Codice, sono tenuti a rivolgersi ad un membro della dell'Ufficio del Personale oppure al responsabile di funzione di riferimento. Tali consultazioni verranno trattate con la massima riservatezza.

SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

La violazione dei principi del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare all'applicazione di sanzioni disciplinari e all'adozione di provvedimenti, nei confronti dei Destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali, comprese la possibile risoluzione del rapporto di lavoro e l'interruzione della relazione commerciale.

Tutti i Destinatari devono segnalare eventuali violazioni del Codice stesso attraverso i seguenti canali messi a disposizione dalla Società:

- posta interna riservata;
- casella di posta elettronica odv@castellanovigilanza.it.

e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Il mancato rispetto di tale obbligo di segnalazione o la segnalazione non rispondente al vero effettuata con dolo costituiscono a loro volta violazione del Codice e, in quanto tali, sono idonei a giustificare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

La Società garantisce i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione e fatti salvi gli obblighi di legge. In ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede. La segnalazione si intende effettuata in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto.

SANZIONI

I Destinatari devono attenersi scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente Codice Etico. In particolare, i Destinatari devono altresì impegnarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di c.d. Whistleblowing, attuando quanto previsto in materia nel Modello e nel presente Codice.

I principi espressi nel Codice Etico costituiscono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro, in quanto espressione del comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Ai Dipendenti, dirigenti e Amministratori delle Società che violino il presente Codice verranno comminate specifiche sanzioni disciplinari, nel pieno rispetto della legge e dei CCNL.

Nei rapporti contrattuali con i terzi, il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice costituisce causa di risoluzione dei contratti stessi.

ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società del 22/05/2024.

La Società si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice divulgandolo ai Destinatari attraverso apposite, efficaci e adeguate attività di informazione e comunicazione (ad esempio, mediante pubblicazione sul proprio sito Internet).

La Società assicura un costante aggiornamento dei contenuti del Codice nel caso in cui le esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.