

mimoska

CODICE ETICO

Versione settembre 2022

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI
2. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

CAPO II – PRINCIPI ETICI

3. PRINCIPI ETICI DEL GRUPPO
 - 3.1 LEGALITA'
 - 3.2 EGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'
 - 3.3 TRASPARENZA, CORRETTEZZA E AFFIDABILITA'
 - 3.4 PROFESSIONALITA'
 - 3.5 RISERVATEZZA
 - 3.6 VALORE DELLE RISORSE UMANE
 - 3.7 TUTELA DELLA PERSONA E DELLA PERSONALITA' INDIVIDUALE
 - 3.8 SALUTE E SICUREZZA
 - 3.9 TUTELA DELL'AMBIENTE
 - 3.10 TUTELA DELLA CONCORRENZA

CAPO III – REGOLE COMPORTAMENTALI

4. SISTEMA DI CONTROLLO
 - 4.1 CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE
 - 4.2 PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI
 - 4.3 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

CAPO IV – RAPPORTI CON I TERZI

5. RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI E ISTITUZIONI PUBBLICHE
6. RAPPORTI CON I CLIENTI
7. RAPPORTI CON I FORNITORI
8. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI

CAPO V – WHISTLEBLOWING

9. SEGNALAZIONI DI ILLECITI.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

10. VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORI
11. ADOZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La Mimoska s.r.l. impronta ai principi etici ed alle regole comportamentali del presente Codice Etico tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività sociali.

Il presente Codice Etico vincola tutti coloro che, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo, tutti i dipendenti, i collaboratori (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti, intermediari, etc.) e chiunque, a vario titolo, intrattenga rapporti di affari con Mimoska.

I soggetti sopra indicati a cui il Codice Etico si applica, devono pertanto conoscere le prescrizioni del Codice Etico e i dipendenti di Mimoska sono inoltre chiamati a contribuire attivamente alla sua osservanza. A tal fine Mimoska si impegna ad assicurare la massima diffusione del presente Codice Etico, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi e formativi e la sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

2. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

I dipendenti osservano il Codice Etico nello svolgimento delle relative mansioni.

In particolare, ai dipendenti è fatto obbligo di:

- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del presente Codice Etico verificatesi nel contesto aziendale;
- offrire la massima collaborazione nell'accertamento delle possibile e/o presunte violazioni del presente Codice Etico;
- informare i terzi, con cui intercorrano relazioni d'affari, circa le prescrizioni del Codice Etico.

Collaborazione, lealtà e rispetto reciproco improntano i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello ed i terzi con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

CAPO II – PRINCIPI ETICI

3. PRINCIPI ETICI

Mimoska condivide, accetta e si conforma ai seguenti principi etici:

- legalità;
- eguaglianza ed imparzialità;
- trasparenza, correttezza e affidabilità;
- professionalità;
- riservatezza;
- valore delle risorse umane;
- salute e sicurezza;
- tutela dell'ambiente;
- tutela della concorrenza.

3.1 LEGALITA'

I comportamenti dei soggetti indicati al capitolo 1., nello svolgimento delle attività rese in favore o nell'interesse di Mimoska, sono improntati al rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e negli altri Paesi in cui esso opera.

3.2 EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA'

Mimoska tutela e promuove il rispetto della dignità umana, che non deve essere discriminata in base all'età, sesso, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose. Non sono di conseguenza tollerati comportamenti discriminatori.

Nella gestione delle diverse attività sociali ed in tutte le relative decisioni, i soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, devono operare con imparzialità nel miglior interesse di Mimoska, assumendo le decisioni con rigore professionale e obbiettività secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

3.3 TRASPARENZA, CORRETTEZZA E AFFIDABILITA'

Le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità.

Nella gestione delle attività, i soggetti indicati al capitolo 1. Sono tenuti a rendere informazioni trasparenti, veritiere, complete ad accurate.

Tutte le azioni e le operazioni devono essere debitamente autorizzate e correttamente registrate, nonché verificabili, legittime, congrue ed adeguatamente documentate al fine di

consentire, in ogni momento, la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

3.4 PROFESSIONALITA'

Mimoska tutela la professionalità quale valore imprescindibile per la propria crescita ed affermazione nei mercati nazionali ed internazionali, pertanto lo svolgimento delle attività sociali è improntato a criteri di professionalità, impegno e diligenza adeguati alla natura dei compiti e delle responsabilità a ciascuno affidati.

3.5 RISERVATEZZA

Mimoska riconosce nella riservatezza una regola imprescindibile di ogni condotta. Lo stesso assicura quindi la riservatezza delle informazioni nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali.

Di conseguenza, i soggetti a cui il presente documento si applica, devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate relative a Mimoska o a terzi, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle loro attività lavorative, per scopi personali e comunque non connessi con l'esercizio delle mansioni loro affidate.

Nessun dipendente o collaboratore può trarre vantaggi diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate. La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati ed in ogni caso, in conformità alle disposizioni aziendali. Nella comunicazione a terzi delle informazioni, consentita per ragioni d'ufficio o professionali, deve essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

Nel caso di accesso a informazioni di tipo elettronico protette da *password*, queste ultime possono essere conosciute esclusivamente dai soggetti assegnatari che hanno l'obbligo di non divulgare e di custodirle.

3.6 VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per l'esistenza e lo sviluppo futuro di Mimoska.

Al fine di valorizzare le capacità e le competenze di ciascuno, sono adottati criteri di merito e garantite a tutti pari opportunità. La gestione delle risorse umane tende al miglioramento e all'accrescimento delle capacità di ciascuno, anche attraverso attività di formazione e aggiornamento.

Sono garantite condizioni di lavoro che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di collaborazione, rispetto e serenità.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona Mimoska, in ciascuno dei Paesi in cui opera, contrasta il lavoro minorile, astenendosi da qualsiasi forma di sfruttamento dello stesso.

3.7 TUTELA DELLA PERSONA E DELLA PERSONALITA' INDIVIDUALE

La società condanna qualsiasi comportamento lesivo della personalità individuale, dell'integrità fisica, culturale e morale delle persone con le quali si relaziona, e si impegna a contrastare qualsiasi comportamento di tale natura.

La società si impegna a vigilare affinché sia rispettato il divieto di comportamenti e pratiche che provochino punizioni corporali, molestie fisiche, sessuali, verbali o psicologiche o qualsiasi altro tipo di abuso.

3.8 SALUTE E SICUREZZA

In considerazione del *core business*, Mimoska si impegna a predisporre ed a mantenere ambiente di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente nei Paesi in cui opera.

Promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali che ne formano parte. I dipendenti, i collaboratori e chiunque altro, a vario titolo, acceda alle strutture di Mimoska è chiamato a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza e della qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera.

Mimoska opera nel rispetto dei seguenti principi:

- porre in essere attività sicure al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti e delle comunità che circondano le sue sedi;
- garantire la formazione e informazione di tutti coloro che prestano in suo favore la propria attività lavorativa sui rischi cui gli stessi sono esposti, assicurando i mezzi ed i dispositivi di protezione individuale valutati necessari rispetto al profilo di rischio rilevato;
- monitorare continuamente l'efficienza del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, nel perseguimento di obiettivi di continuo miglioramento in tale delicato settore.

3.9 TUTELA DELL'AMBIENTE

Mimoska promuove politiche produttive che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa ad esso riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

3.10 TUTELA DELLA CONCORRENZA

Consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisce al migliore sviluppo della sua missione aziendale, Mimoska osserva le norme vigenti in materia di concorrenza nei Paesi in cui opera e si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

CAPO III - REGOLE COMPORTAMENTALI

4 SISTEMA DI CONTROLLO

Le società appartenenti a Mimoska riconoscono la rilevanza di un efficiente ed efficace sistema di controllo interno quale condizione e presupposto indispensabile perché lo svolgimento delle proprie attività d'impresa si articoli in conformità e coerenza con i principi del presente Codice Etico.

A tal fine, le stesse garantiscono la creazione dei migliori presupposti organizzativi ed ambientali, affinché sia promossa e diffusa ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

Costituisce presupposto funzionale alla creazione di un efficace sistema di controllo interno l'adeguata, completa e coerente determinazione e attribuzione di compiti e responsabilità in capo a chi agisce per conto delle Società, con la conseguente adozione di una coerente attribuzione di deleghe operative.

4.1 CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili in ciascuno dei Paesi in cui Mimoska opera e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione di Mimoska sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto sarà compito di ciascun dipendente a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Mimoska, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

4.2 PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Nella conduzione delle proprie attività, i dipendenti e collaboratori indicati al capitolo 1., devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il soggetto, a cui il presente Codice Etico si applica, persegua un interesse diverso dalla missione di Mimoska o compia attività che possano comunque interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse di Mimoska ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'azienda.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, integrano situazioni di conflitto di interessi le seguenti condotte:

- titolarità, anche indiretta, di partecipazioni o assunzioni di interessi economici – finanziari in società che siano fornitrici, clienti o concorrenti di Mimoska;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori e clienti.

I soggetti, di cui al capitolo 1., si astengono dallo svolgere attività contrarie all'interesse di Mimoska, consapevoli che il perseguimento di tale interesse non potrà tuttavia legittimare condotte contrarie ai Principi di Mimoska.

In ipotesi di conflitto di interessi, i soggetti a cui si applica il presente Codice Etico informeranno senza indugio il competente organo sociale, conformandosi alle decisioni che saranno da questo assunte in proposito.

4.3 PREVENZIONE DE RICICLAGGIO

I soggetti, a cui il presente Codice Etico si applica, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con Mimoska, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altra utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti inoltre a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

Mimoska, si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

CAPO IV – RAPPORTI CON I TERZI

5 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI E ISTITUZIONI PUBBLICHE

Le relazioni con le Amministrazioni e le Istituzioni pubbliche, nazionali, comunitarie o internazionali devono essere improntate al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti, nonché uniformarsi ai principi di onestà, correttezza e trasparenza.

I rapporti con le Amministrazioni e le Istituzioni pubbliche, nazionali, comunitarie o internazionali, nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, non devono influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni o Istituzioni stesse, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per loro conto.

Nel corso di una trattativa o di un rapporto d'affari, anche commerciale, con Amministrazioni o Istituzioni Pubbliche, Mimoska si astiene dai seguenti comportamenti:

- offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali a funzionari pubblici coinvolti nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari;
- offrire omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- rendere informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti.

Eventuali omaggi di modico valore o atti di cortesia o di ospitalità, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, devono essere in ogni caso preventivamente autorizzati.

L'accettazione e l'invio di materiale promozionale e campioni omaggio devono altresì essere soggetti ad autorizzazione preventiva del Direttore della Funzione.

Non è inoltre consentito ai rappresentanti e/o dipendenti dell'azienda corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità di qualsiasi genere ed entità a funzionari pubblici, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, dipendenti pubblici, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, né per conseguire o ritardare l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

6 RAPPORTI CON I CLIENTI

Mimoska fonda l'attività aziendale e la conduzione degli affari sulla qualità, intesa non solo come pregio del prodotto ma anche quale attenzione alle particolari esigenze dei Clienti, sulla professionalità, sulla disponibilità e tempestività nel riscontro delle richieste commerciali e sul puntuale esame dei reclami, per un pieno soddisfacimento dei propri Clienti.

Nei rapporti con i Clienti i soggetti indicati al capitolo 1., dovranno adottare atteggiamenti corretti e chiari, privilegiando, in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere.

7 RAPPORTI CON I FORNITORI

Analogamente, Mimoska garantisce i rapporti con i fornitori con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto avvengono sulla base di valutazioni obbiettive ed imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.

Mimoska, nei rapporti con i fornitori, osserva i seguenti principi:

- l'acquisto è rimesso ad uffici dedicati;
- non sono ammesse forme di "reciprocità" con i fornitori: i beni/servizi che Mimoska ricerca, vengono prescelti ed acquistati esclusivamente sulla base del loro valore in termini di prezzo e qualità;
- qualsiasi trattativa con un fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione con il fornitore;
- il personale preposto all'acquisto di beni e servizi, non deve subire alcuna forma di pressione, da parte dei fornitori, per la donazione di materiali, prodotti e/o forme di denaro in favore di associazioni di carità/solidarietà o simili.

Nei rapporti con i fornitori i soggetti, richiamati al capitolo 1. Del presente documento, dovranno adottare atteggiamenti trasparenti e chiari, privilegiando, in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto della norma contenuta nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi.

8 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI

Mimoska contribuisce al benessere ed alla crescita della comunità in cui opera. A tal fine lo stesso si uniforma, nello svolgimento delle proprie attività, al rispetto delle comunità

locali e nazionali, favorendo il dialogo con le comunità locali, le istituzioni pubbliche che le rappresentano, le associazioni sindacali o di altra natura.

Mimoska impronta i propri rapporti con i rappresentanti di istituzioni politiche al più rigoroso rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali.

Non promuove né intrattiene alcun genere di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti nazionali o internazionali che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

CAPO V – WHISTLEBLOWING.

9 SEGNALAZIONE DI ILLECITI.

I destinatari del Codice Etico segnalano in qualsiasi momento qualsiasi fatto ritenuto illecito o irregolare con riguardo ai principi e alle regole che governano l'attività della Società.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto attraverso il seguente canale di informazione riservata: utilizzando la cassetta postale interna,scrivendo sulla busta la dicitura "Strettamente confidenziale".

Il CDA valuterà tempestivamente la segnalazione, chiedendo eventuali chiarimenti o precisazioni al soggetto segnalante o altre persone eventualmente coinvolte.

La persona che effettua la segnalazione sarà preservato da qualunque tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o penalizzazione , salvo i casi di segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave.

Viene garantita la riservatezza di coloro che in buona fede abbiano effettuato delle segnalazioni di illeciti.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

10.VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE

Tutti i dipendenti ed i collaboratori, nel caso in cui vengano a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico, devono informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza .

Tale organo procederà, infatti, alla verifica della fondatezza delle presunte violazioni, sentendo, se del caso, la persona che ha effettuato la segnalazione e/o il presunto autore. Le sanzioni comminate, dall'organo aziendale a ciò preposto, saranno proporzionate alla gravità delle violazioni commesse, ed in ogni caso, conformi alle disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro.

Dovranno inoltre essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni relative ad atti ufficiali conseguenti all'inosservanza delle norme del Decreto

(es. provvedimenti da parte di organi della polizia giudiziaria, richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, ecc).

L'osservanza del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ. e secondo la normativa ad essi applicabile in tema di rapporto di lavoro. Di conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e /o illecito disciplinare in conformità alla normativa applicabile, ovvero per l'Italia, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e della contrattazione collettiva applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti in rapporti d'affari con lo stesso. In conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del rapporto contrattuale ed al risarcimento dei danni derivati, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

Resta inteso che le violazioni poste in essere da soggetti che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione all'interno dell'azienda, comporterà l'assunzione, da parte dell'organo sociale competente, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione alla natura e gravità della violazione commessa ed alla qualifica del soggetto autore della violazione, in conformità alla normativa applicabile.

11. ADOZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo sociale e prontamente comunicati ai soggetti interessati.