

CODICE ETICO

PRINCIPI ETICI – GENERALI

I valori che costituiscono i "**punti di riferimento inalienabili**" dell'organizzazione sono:

- **Osservanza della legge**, dei regolamenti e delle disposizioni statutarie;
- **Integrità personale** (valore del singolo) intesa come lealtà, coerenza, correttezza, affidabilità, riservatezza e rispetto delle regole;
- **Organizzazione** intesa come approccio razionale ai problemi e capacità di strutturare il lavoro e di valutare suggerimenti e miglioramenti;

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti gli Esponenti aziendali attraverso gli ordinari strumenti di comunicazione aziendale (intranet aziendale, bacheche aziendali, sito web). A ciascun esponente aziendale è richiesto un impegno formale a prendere visione del Codice Etico e a conformare i propri comportamenti agli obblighi nello stesso contenuti. Le prescrizioni relative alla diffusione del Codice Etico si applicano a seguito dell'approvazione del documento da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e per ogni successiva modifica dello stesso che comporti cambiamenti sostanziali.

Per i neoassunti è previsto l'inserimento di una clausola di impegno al rispetto del Codice Etico nella lettera di assunzione. In caso di nomina di nuovi amministratori, nella lettera di incarico degli stessi deve essere inserita una clausola di impegno ad operare nel rispetto dei principi fissati nel Codice Etico.

L'esponente aziendale che incorra in una violazione delle norme di condotta prescritte nel presente Codice Etico è soggetto ad azione disciplinare. I provvedimenti e le sanzioni disciplinari sono commisurati alla gravità della violazione commessa e sono adottati in conformità alle leggi e ai regolamenti previsti nell'ordinamento giuridico applicabile e alla normativa contrattuale vigente.

Il Codice ha validità sia in Italia che all'estero, con le dovute attenzioni alle realtà dei diversi Paesi, fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento. Il Codice prevale nel caso in cui anche una sola delle sue disposizioni si riveli in conflitto con altre previsioni derivanti da disposizioni interne o procedure operative.

DESTINATARI

Il Codice si applica nei confronti dei **destinatari interni**, ovvero:

- **Membri del Consiglio di Amministrazione;**
- **Dipendenti** chiamati ad adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti a tali principi, valori e norme;

- **Collaboratori** (coloro che operano per Vivian Group, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa)

Il Codice deve essere messo a conoscenza dei **destinatari esterni** quali:

- Fornitori di beni e servizi, prevedendo nel caso delle soglie di rappresentatività;
- Partners commerciali od operativi che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni;
- Collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (Consulenti, professionisti esterni);
- Soggetti (eventuali) con i quali Vivian Group intrattiene rapporti in virtù di legge o che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi di Vivian Group, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tale adempimento è da ritenersi rispettato con la pubblicazione del Codice medesimo sul sito web della Società o con l'invio di una informativa ai destinatari esterni nella quale si chiede ai medesimi di prendere visione della documentazione pubblicata sul sito web e di condividerne i principi e le regole nella medesima rappresentati. Ove siano stati stipulati contratti e/o altre tipologie di accordi scritti con i destinatari esterni, i medesimi dovranno contenere la clausola risolutiva espressa nella quale si richiama il soggetto esterno al rispetto di alcuni inderogabili principi in materia di etica, gestione dei rischi e corporate social responsibility.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si intendono , a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente ad un Organo della Comunità Europea, funzionario della Comunità Europea o funzionario di Stato Estero, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza, etc. Ai sensi dell'art. 357 c.p. sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ai sensi dell'art. 358 c.p. sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e fermo restando quanto già indicato nella policy anticorruzione cui si rimanda per brevità, è fatto espresso divieto di:

- Offrire o promettere, anche indirettamente, denaro o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi, sia italiani che di altre nazionalità, se non nell'ambito delle normali pratiche di cortesia per omettere o ritardare atti

inerenti il proprio ufficio o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico;

- Indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, richieste di concessioni, licenze, finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni;
- Utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea o per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- Destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- Accettare denaro o altra utilità da pubblico ufficiale o incaricato del servizio pubblico a fronte di prestazioni non dovute;
- Farsi rappresentare da soggetti terzi allorché si possano creare conflitti di interesse. In tal senso si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti effettuati direttamente dagli esponenti aziendali della Società, sia i pagamenti illeciti effettuati tramite persone che agiscono per conto della Società sia in Italia che all'estero.

Rapporti con i Fornitori

Il principio generale perseguito da Vivian Group nei rapporti con tutti i potenziali fornitori di beni e servizi è la negoziazione in buona fede e in modo trasparente. Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni a tutto il Gruppo e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte degli uffici preposti della Società. I processi d'acquisto, in particolare, sono volti a garantire la concessione di pari opportunità ad ogni fornitore, la chiarezza e trasparenza nelle condizioni di fornitura e la minimizzazione dei rischi operativi a carico della Società. Forniture, appalti e subappalti devono essere motivati da esigenze aziendali effettive e ben determinate e devono originare da ordini di acquisto regolarmente approvati.

La Società provvede a definire le procedure da adottare e seguire nel processo di selezione dei fornitori, individuando alcuni elementi oggettivi e soggettivi e i parametri in base ai quali attivare il processo di selezione.

Sarà cura e onere del RACQ, gestione e controllo dei fornitori, richiedere e ottenere le informazioni atte a valutare il possesso dei requisiti posti alla base delle procedure di selezione. Anche in presenza di fornitori già qualificati, sarà tuttavia necessario verificare il mantenimento di tali requisiti nel tempo, al fine di accertare il permanere della idoneità tecnica e professionale. Nel caso di fornitori che già operino e collaborino con la Società, occorrerà verificare che tali fornitori abbiano continuato ad eseguire regolarmente le prestazioni contrattuali e che non siano intervenuti mutamenti nella loro organizzazione aziendale tali da compromettere un esatto adempimento delle prestazioni richieste.

La selezione dei Fornitori di beni e servizi deve essere mirata esclusivamente su soggetti che forniscano adeguate garanzie di competenza, professionalità, affidabilità e idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni richieste. Le forniture, gli appalti e i subappalti devono essere effettuati tenendo conto esclusivamente di parametri tecnici ed economici.

La Società ricerca le migliori fonti di approvvigionamento in termini di costo, qualità e garanzia del servizio, in conformità con i criteri di economicità definiti dall'azienda e con le politiche aziendali.

L'esecuzione delle prestazioni da parte del fornitore deve essere improntata ad assoluta trasparenza ed in ogni momento Vivian Group avrà diritto e titolo per procedere ad un controllo finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

Rapporti con i clienti

Obiettivo prioritario di Vivian Group è il soddisfacimento delle aspettative ed esigenze dei clienti, nel rispetto degli interessi dell'azienda.

La Società è tenuta a:

- Eseguire il mandato ad essa affidato con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, tenuto conto di tutti i profili e gli aspetti ad esso inerenti. In particolare la Società è tenuta a concordare con il cliente, qualora il mandato non fosse conferito in forma scritta, tutti gli estremi e le condizioni che disciplinano il rapporto facendo presente che, salvo diverse ed immediate indicazioni, il mandato si intenderà conferito ed accettato a tali condizioni;

- Curare l'emissione dei documenti in modo che essi siano coerenti con la natura del mandato e non siano suscettibili di creare incertezza o di comportare l'assunzione di obbligazioni diverse da quelle naturalmente inerenti il mandato medesimo;
- Stipulare con affidabili Compagnie di Assicurazione opportune coperture assicurative in ordine ai rischi inerenti l'attività svolta;
- Rispettare e far rispettare tutte le norme inerenti il corretto svolgimento dell'attività, con particolare riferimento a quelle dirette alla tutela della salute e dell'ambiente;
- Rendere note al cliente tutte le circostanze, anche sopravvenute durante lo svolgimento del mandato, che possano determinare la revoca o la modifica dell'incarico ovvero la modifica delle condizioni che lo regolano;
- Non eccedere dalle istruzioni ricevute dal cliente e operare, comunque, secondo il suo migliore interesse;
- Non discostarsi dalle istruzioni ricevute a meno che circostanze ignote al cliente che non possano essergli tempestivamente comunicate, facciano ragionevolmente ritenere che il cliente avrebbe dato la sua approvazione. In tal caso occorre dare immediata comunicazione al cliente di ogni iniziativa assunta a fronte di tale ipotesi;
- Comunicare al cliente senza indugio l'avvenuta esecuzione del mandato;
- Informare il cliente di qualsiasi ostacolo, permanente o temporaneo che possa frapporsi all'esecuzione delle istruzioni ricevute;
- Tutelare i diritti del cliente nei confronti dei terzi;
- Provvedere con la migliore e più attenta diligenza alla custodia di quanto le venga eventualmente affidato per l'esecuzione del mandato;
- Mantenere la massima riservatezza in ordine ad ogni notizia riguardante il cliente, l'attività da lui svolta di cui sia venuta a conoscenza nell'esecuzione del mandato, salvo esplicita autorizzazione del cliente;
- Non assumere incarichi che non sia in grado di assolvere e, per contro, rinunciare dandone tempestiva comunicazione al cliente, a quelli ricevuti, qualora l'esecuzione dell'incarico divenisse impossibile o estremamente difficoltosa;
- Assumere nei confronti del cliente un comportamento ispirato alla buona fede, nel senso di cui all'art. 1375 del codice civile, nonché alla correttezza e alla lealtà;
- Assicurarsi che tutti i mezzi e il personale eventualmente utilizzati per l'esecuzione dell'incarico e/o delle prestazioni accessorie siano in regola con la normativa vigente nei

rispettivi settori di attività e possiedano i requisiti al proposito prescritti e/o opportuni, ferma restando la loro responsabilità nei confronti del cliente;

- Offrire un servizio di "Customer Service" impegnandosi a rispondere tempestivamente ed efficacemente alle segnalazioni del cliente che risultano avere fondamento. I reclami ricevuti dai clienti vengono analizzati con la massima attenzione allo scopo di indagare la correttezza di quanto effettuato internamente ed apportare gli opportuni rimedi per evitare assolutamente il ripetersi della segnalazione.

Rapporti con i concorrenti

La Società si avvale unicamente di fonti ufficiali o accessibili pubblicamente nonché di analisi di esperti e società di consulenza che svolgono analisi di settore o di mercato per indirizzare le proprie strategie riguardanti la gestione degli affari nonché per comprendere le evoluzioni nella tecnologia, le proposte di regolamentazione e le azioni intraprese dai propri concorrenti. Il ricorso a tali informazioni avviene in modo assolutamente legale senza far ricorso a tangenti, accessi abusivi ai sistemi informatici delle controparti, furto di informazioni, falsa identità o intercettazioni telefoniche o elettroniche. Pertanto i Dipendenti e Collaboratori della Società devono rispettare queste policy tenendo anche conto che alcune leggi sulla concorrenza, quali ad esempio alcune leggi statunitensi e comunitarie in materia di antitrust, sono applicabili anche se le condotte di concorrenza sleale sono svolte al di fuori del relativo Paese o dei relativi Paesi. Gli esponenti aziendali di Vivian Group sono pertanto tenuti a:

- Non fare uso di nomi o segni distintivi idonei a determinare confusione con altre imprese operanti nello stesso settore di operatività;
- Non compiere alcun tipo di atto idoneo a creare confusione con l'attività svolta da altre imprese;
- Non diffondere notizie e apprezzamenti sull'attività di altre imprese concorrenti idonei a determinarne il discredito;
- Non avvalersi direttamente e/o indirettamente di qualsiasi altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'attività di altre imprese concorrenti;
- Non concedere dilazioni di pagamento superiori a quelle normalmente e generalmente praticate in violazione dei principi comunemente applicati in materia di concorrenza a danno delle altre imprese concorrenti al solo fine di sviare la clientela;
- Adottare una politica commerciale favorevole a garantire la competitività sul mercato, operando nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti in materia di concorrenza e proibendo

l'adozione di metodi di concorrenza sleale o eventuali proposte che comportino forme di cooperazione fraudolenta con i concorrenti;

- Proibire al personale, nei contatti con le società concorrenti, di discutere temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta della Società, costi, politiche commerciali o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente pertinente e necessaria alla specifica trattativa negoziale;
- Sensibilizzare i dipendenti affinché evitino in modo assoluto, in violazione di una specifica norma di legge, di concludere accordi con società concorrenti aventi per oggetto o per effetto la fissazione dei prezzi. Il divieto include ogni accordo o intesa che sia idoneo ad influenzare i prezzi e le condizioni di vendita.

Vivian Group è altresì consapevole che alcuni Paesi e le Nazioni Unite impongono talvolta alcune restrizioni sulle esportazioni e su altre transazioni nei confronti di alcuni Paesi, organizzazioni o individui. Tali restrizioni impediscono a Vivian Group di avviare affari con individui e/o organizzazioni banditi dai singoli Governi in quanto se ciò avvenisse la Società incorrerebbe in severe penali quali multe, revoche dei permessi di esportazione e misure detentive.

Rapporti con la collettività

Vivian Group conduce la propria attività di impresa in un contesto di massima trasparenza e in conformità con le leggi ed i regolamenti vigenti nel Paese nel quale opera.

Al fine di salvaguardare la reputazione della Società, i dipendenti sono tenuti a conoscere ed osservare, relativamente alla propria attività, la normativa in vigore nel tempo e nel luogo in cui operano. Per la richiesta di chiarimenti relativi a qualsiasi dubbio circa l'applicazione di leggi e regolamenti, ogni dipendente può far riferimento al proprio Responsabile che, se del caso, si avvarrà di un supporto Legale.

Rapporti con il Personale

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti. La convinzione di agire a vantaggio di Vivian Group non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio di Vivian Group. Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto di Vivian Group. Particolare attenzione deve essere prestata nel caso di attività svolte da personale dipendente che ricopre il ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio al fine di

evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri d'ufficio.

Rapporti con Istituzioni e associazioni

Vivian Group sviluppa un rapporto di assoluta trasparenza con le autorità e le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ritenendo quale fattore importante per consolidare la propria immagine ed il proprio successo sul mercato l'instaurazione di un dialogo costruttivo con le stesse, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi e di prevenire situazioni di conflitto. Tali rapporti sono intrattenuti da ciascun Amministratore o da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei generali principi di lealtà e correttezza.

Vivian Group non può essere rappresentata, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo nei casi in cui possano crearsi situazioni di conflitto di interesse. Vivian Group può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare benefici per la collettività nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre però nel rispetto delle normative vigenti e delle previsioni del presente Codice.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti e di evitare atteggiamenti di natura collusiva, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite i referenti che abbiano ottenuto un esplicito mandato.

Rapporti con Partiti politici

Vivian Group non finanzia i partiti politici né i loro candidati, né in Italia né all'estero, e non effettua sponsorizzazioni e/o manifestazioni che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene altresì da qualsiasi forma di pressione diretta o indiretta a esponenti politici. Vivian Group non eroga contributi di alcun genere ad organizzazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi né in contanti né in natura (quali ad esempio donazioni di beni o acquisto di biglietti per eventi di raccolta fondi). Tuttavia Vivian Group riconosce il diritto di ogni Dipendente o Collaboratore di partecipare come singolo individuo al processo politico a patto però che i medesimi chiariscano puntualmente di non rappresentare Vivian Group nel corso di questo processo.

REGALI, BENEFICI O PROMESSE DI FAVORI

I regali o inviti ad eventi, spettacoli etc. rientrano spesso nella modalità di conduzione di una trattativa di affari e sono socialmente accettabili in molte culture. Nella maggior parte dei casi si tratta di una modalità per creare benevolenza e stabilire un rapporto di fiducia nelle relazioni di affari. Tutti i Dipendenti e Collaboratori di Vivian Group devono accertarsi che le pratiche sottostanti gli inviti e i regali in genere siano coerenti con le politiche della Società e con le leggi e norme locali di riferimento. Devono altresì accertarsi che tali "cortesie" non siano mai concesse o ricevute per ottenere o dare un vantaggio indebito, siano di modico valore, siano sempre rappresentate da beni in natura ed abbiano carattere sporadico per chi le dà o le riceve.

SPONSORIZZAZIONI

Vivian Group può aderire a richieste di sponsorizzazione che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo.

Vivian Group è tuttavia consapevole che talvolta le donazioni e le sponsorizzazioni, per quanto del tutto legittime, corrono il rischio di suscitare l'apparenza di un tentativo di corruzione. Pertanto, prima di effettuare qualunque donazione o sponsorizzazione a terzi è necessario e opportuno ottenere le dovute autorizzazioni. Le sponsorizzazioni sono supportate da specifici contratti.

DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Vivian Group considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, ove necessario, quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e della clientela.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i Dipendenti e i Collaboratori devono:

- Conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- Richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.
- In relazione alle informazioni in genere, i Dipendenti e i Collaboratori devono:
- Evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- Proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Responsabile;
- Non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;

- Classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

CONFLITTO DI INTERESSI

Vivian Group è impegnata ad attuare misure idonee ad evitare che i soggetti coinvolti nelle transazioni o nella negoziazione e stipula di accordi e convenzioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Gli amministratori e i dipendenti di Vivian Group sono obbligati ad astenersi da iniziative che possano generare situazioni di conflitto d'interessi, proprie o di terzi, in particolare quelle rivenienti da conflitto fra attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura e/o organo di appartenenza o più semplicemente quelle che possano ledere la possibilità di adempiere alle funzioni e alle responsabilità ricoperte nell'ambito dell'organizzazione aziendale con la dovuta diligenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti situazioni potrebbero essere ritenute rilevanti ai fini di una valutazione del conflitto di interessi:

- ricoprire un ruolo di vertice (amm.re delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessiono di azioni, incarichi professionali etc.);
- partecipare alle decisioni di acquisto della Società, controllare l'esecuzione dei servizi e svolgere attività lavorativa presso i fornitori;
- approfittare a livello personale o per il tramite di propri familiari di opportunità di affari di cui si possa venire a conoscenza nell'esercizio della propria funzione presso la Società;
- accettare denaro, regali o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i propri familiari) da soggetti che a vario titolo intendano allacciare rapporti con la Società;
- Assumere, promuovere o essere superiore diretto di un familiare o di una qualunque persona con la quale si abbia una stretta relazione personale;

La funzione preposta alla diffusione e all'applicazione del Codice Etico e dei principi in esso contenuti è il SPT, il soggetto preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico deve:

- Verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi "etici";
- Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo in particolare lo sviluppo delle attività di comunicazione e di "formazione etica" e analizzando proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali che hanno impatto sull'etica aziendale;

- Ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni di violazione delle regole di condotta coinvolgendo, ove necessario, l'Ufficio Risorse Umane per la corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- Comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori e per la messa in atto delle misure più opportune alla risoluzione dei problemi e alla prevenzione dei rischi;
- Proporre modifiche e/o integrazioni da apportare al Codice Etico stesso.

Social Performance Team



La Direzione

