

Codice Etico, Politica della Qualità e Procedura Whistleblowing

Principi, valori e
modelli di
riferimento

Sicurezza

Relazioni con i
dipendenti

Comunicazione e
formazione

Whistleblowing



SOMMARIO

Versione 2, anno 2021



I. Codice Etico (p.4)

4	Premessa
7	Principi, valori e modelli di riferimento
12	Adozione Codice, suo ambito di applicazione e destinatari
13	Gestione amministrativa e bilancio
15	Relazioni con la compagine sociale
15	Relazioni con i dipendenti
20	Relazioni con la Pubblica Amministrazione
21	Rapporto con l'Autorità Giudiziaria e le Autorità con poteri ispettivi e di Ordine Pubblico
22	Relazioni con i clienti
22	Rapporti con i fornitori
26	Regalie a clienti, fornitori e Collaboratori
26	Rapporti istituzionali e con i <i>mass media</i>



											
DATA IN CUI SI È VERIFICATO L'ILLECITO: gg/mm/aaaa											
ORARIO IN CUI SI È VERIFICATO L'ILLECITO: hh:mm											
LUOGO IN CUI SI È VERIFICATO L'ILLECITO:	☐ BR01 ☐ HUB LOGISTICO ☐ BR04 ☐ BR05 ☐ MONDIAL F. ☐ all'esterno dell'Azienda										
DESCRIZIONE DELL'ILLECITO (scrivere in stampatello)	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>										
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE (scrivere in stampatello)	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>										
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI (scrivere in stampatello)	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>										

26 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

27 Contributi e sponsorizzazioni

27 Organismo di Vigilanza

29 Comunicazione e formazione

29 Segnalazioni

29 Procedimenti disciplinari

3I Sanzioni

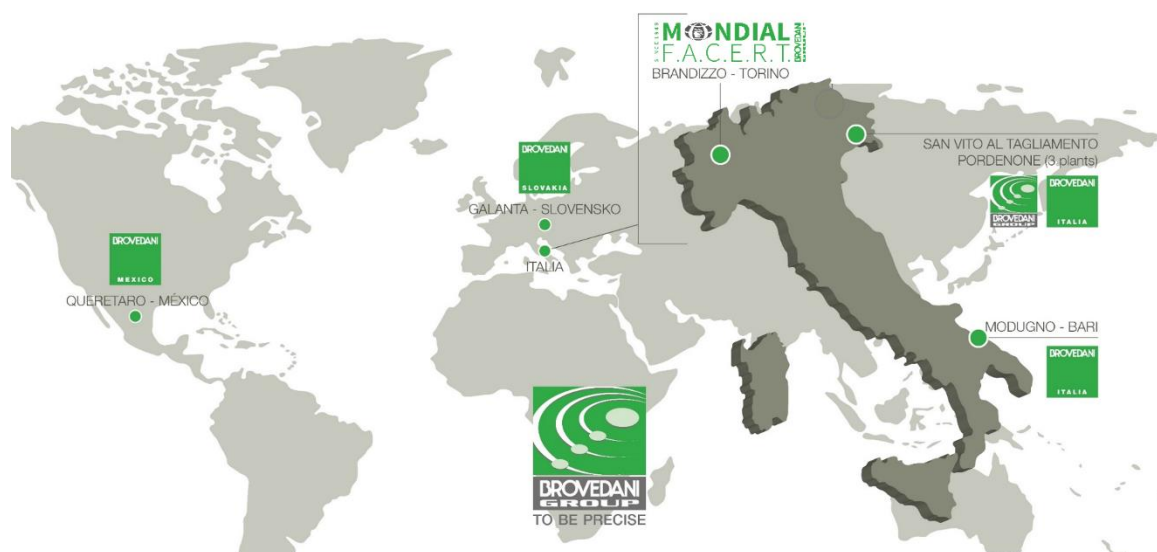
II. Politica della Qualità e Ambientale, Salute sul lavoro e Sicurezza (p.31)

III. Procedura Whistleblowing (p.32)

Il Codice Etico

I. Premessa

Il presente documento, denominato “Codice etico” (di seguito, in via breve, Codice) approvato dal Consiglio di Amministrazione, oltre a fornire i principi generali di ordine etico cui tutti devono attenersi, regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la società BROVEDANI GROUP S.p.A. e le Sue controllate BROVEDANI SPA, BROVEDANI SLOVAKIA SRO, BROVEDANI REME MEXICO S.A. DE CV, e MONDIAL F.A.C.E.R.T. srl (di seguito, in via breve, BROVEDANI) assume espressamente nei confronti dei propri interlocutori con i quali interagisce, siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori e clienti, e comunque ogni soggetto che sia configurabile come stakeholder, assicurando la prevenzione delle violazioni di legge, dei reati e delle irregolarità collegate alla gestione dell’attività, in ogni senso e situazione.



Pertanto, i destinatari del Codice, come sopra elencati, operativi presso le aziende associate al Gruppo, e tutti coloro che operano per conto del Gruppo, sia in Italia che in tutti i Paesi dove il Gruppo è presente, devono ispirarsi ai principi etici di condotta in esso previsti, nella gestione dei rapporti con i terzi e tra di loro nell’attività quotidiana.

L'orientamento ad un'etica del lavoro e dell'impresa è approccio indispensabile per l'affidabilità di BROVEDANI nei rapporti con i soci



con i clienti



e, più in generale, con l'intero contesto civile ed economico in cui BROVEDANI opera e dell'impresa.

Pertanto, i destinatari del Codice, come sopra elencati, operativi presso le aziende associate al Gruppo, e tutti coloro che operano per conto del Gruppo, sia in Italia che in tutti i Paesi dove il Gruppo è presente, devono ispirarsi ai principi etici di condotta in esso previsti, nella gestione dei rapporti con i terzi e tra di loro nell'attività quotidiana.

I principali valori etici cui il presente Codice si ispira sono quelli maturati nella lunga storia dell'Azienda, che ha visto privilegiare una visione denominata Spirito Brovedani, costituita da un equilibrato interesse per **lo sviluppo del business insieme con lo sviluppo professionale di tutti i collaboratori**, come sotto meglio specificato: **un'etica del lavoro e dell'impresa**, dunque, armoniosa nel suo dispiegarsi per **i fini statuari connessi alla sua stessa ragion d'essere**, e per promuovere **lo sviluppo e la coesione sociale del territorio**.

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione. Le revisioni vengono realizzate con il contributo dei dipendenti e dei collaboratori avvalendosi, sia delle esperienze maturate in altre realtà, sia dell'esperienza diretta nell'applicazione del Codice all'interno della società stessa.

Nota Bene:

Il Codice, è disponibile e può essere scaricato dal sito del Gruppo (www.brovedanigroup.com), da tutti i dipendenti e collaboratori.

Il presente Codice si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività di BROVEDANI e guidare i comportamenti dei suoi dipendenti e di tutti gli altri interlocutori terzi, innanzitutto **per porre le aziende del Gruppo in regola con la normativa richiamata**, nonché per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine di BROVEDANI.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione tengono conto anche dei principi e valori del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dirigenti danno concretezza ai principi ed ai valori contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti ed i collaboratori agiscono e si comportano ispirandosi ai principi, ai valori, agli obiettivi ed impegni previsti dal Codice.

L'orientamento ad un'etica del lavoro come richiamata e declinata *supra*, è approccio indispensabile per l'affidabilità di BROVEDANI nei rapporti con i soci, con i clienti e, più in generale, con l'intero contesto civile ed economico in cui BROVEDANI opera e dell'impresa.

L'adozione di alcuni principi specifici di comportamento, da osservare nei rapporti, con il mercato, con i terzi e con la Pubblica Amministrazione è manifestazione di impegno di BROVEDANI anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i., sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società (valido per le Società con sede in Italia).

Il Codice Etico

II. Principi, valori e modelli di riferimento

BROVEDANI si conforma nella condotta della propria attività ai principi di imparzialità, correttezza e trasparenza. Il presente Codice esprime l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare i principi di riferimento in ogni aspetto dell'attività di BROVEDANI, sia che si svolga in Italia, sia che si svolga all'estero.

Correttezza e trasparenza

BROVEDANI si impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nelle sue articolazioni centrali e periferiche, nonché con tutti i terzi interlocutori, quali gli utenti ed i fornitori.

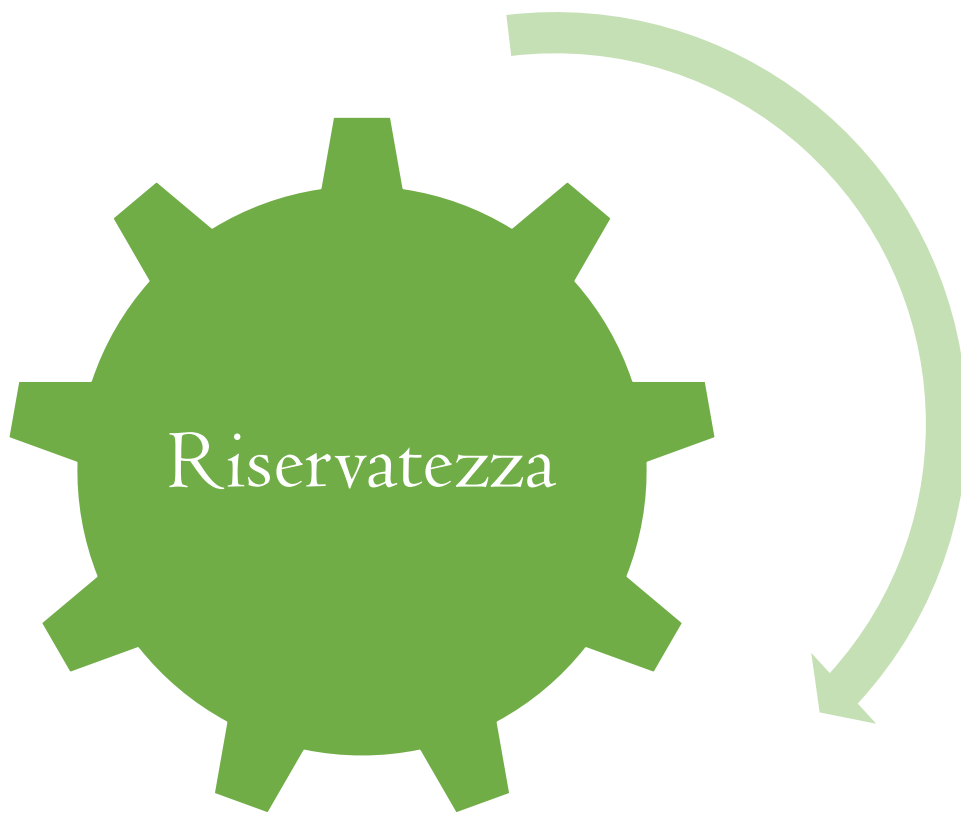


Imparzialità

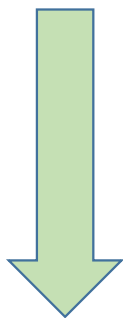
BROVEDANI si impegna ad evitare di favorire alcun gruppo di interesse o singole persone, nonché a evitare ogni discriminazione delle persone in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali.

Economicità ed efficienza

BROVEDANI si impegna ad operare nella gestione dell'azienda con criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo e conseguire una piena soddisfazione dei clienti.



BROVEDANI si impegna a mantenere riservati i dati e le informazioni del sistema informativo interno, ivi inclusi quelli personali ed aziendali, trattati in ragione dell'attività svolta. Si impegna altresì ad assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione da ogni tipologia di intrusione.



BROVEDANI si impegna ad assicurare la possibilità per ogni dipendente di poter comunicare informazioni riguardo ad illeciti commessi dal personale stesso attraverso strumenti e procedure in grado di garantire l'anonimato da un lato, e di permettere un immediato ed efficace intervento da parte del Management dall'altro.

Whistleblowing

Ogni dipendente può, attraverso l'utilizzo del modulo apposito reperibile nei pressi della strumentazione per il controllo accessi (timbratore), segnalare ogni illecito di cui sia venuto a conoscenza. Il modulo va inserito nell'apposito contenitore rosso posto nella medesima posizione, chiuso con un lucchetto la cui chiave viene custodita dalla Presidenza dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.).

La Presidenza dell'O.d.V. svuoterà il contenitore una volta a settimana. Le segnalazioni verranno valutate e riportate al General Manager dell'Azienda, che si occuperà di coordinare le eventuali azioni correttive.



L'azione di BROVEDANI è, comunque, sempre e costantemente improntata all'assoluto rispetto della legislazione nazionale, della normativa dell'Unione Europea, di quella dei Paesi ove si trova o si troverà eventualmente ad operare, nonché del presente Codice e delle procedure aziendali. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di BROVEDANI può giustificare comportamenti contrari.

La procedura specifica relativa alla segnalazione degli illeciti è a pagina 32 del presente documento.

	
DATA IN CUI SI È VERIFICATO L'ILLECITO:	
gg/mm/aaaa	
ORARIO IN CUI SI È VERIFICATO L'ILLECITO:	
hh:mm	
LUOGO IN CUI SI È VERIFICATO L'ILLECITO:	☐ BR01 ☐ HUB LOGISTICO ☐ BR04 ☐ BR05 ☐ FR01 ☐ FR02 ☐ MONDIAL F. ☐ all'esterno dell'Azienda
DESCRIZIONE DELL'ILLECITO (scrivere in stampatello)	
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE (scrivere in stampatello)	
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI (scrivere in stampatello)	



BROVEDANI si impegna a TUTELARE il valore delle risorse umane, anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali.

BROVEDANI riconosce quale fattore essenziale di competitività e soddisfazione del cliente, la presenza di persone motivate e competenti all'interno dell'azienda.

I principi dettati dal Codice, confermano l'importanza del rispetto dell'individuo-persona, l'equità di trattamento, escludendo ogni forma di discriminazione.



BROVEDANI si impegna a garantire l'aggiornamento continuo dell'evoluzione tecnologica per conseguire i più elevati standard di qualità dei servizi/prodotti forniti. Si impegna altresì ad individuare le migliori opportunità offerte dal mercato nazionale e internazionale per realizzare soluzioni/servizi innovativi.





BROVEDANI, pertanto, promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità morale, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

BROVEDANI ritiene che il rispetto dei principi etici che si è data e delle regole conseguenti, e la trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi, consistenti nella creazione e massimizzazione del valore per i soci, per coloro che prestano attività lavorativa in azienda, per i clienti e per la comunità nel suo complesso.

Il Codice Etico

III. Adozione Codice, suo ambito di applicazione e destinatari

BROVEDANI adotta il presente Codice, nel quale è espresso l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare i principi di riferimento in ogni aspetto della propria attività.

Fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento, il Codice ha validità sia in Italia sia all'estero, con gli adattamenti che si rendessero eventualmente necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei Paesi in cui BROVEDANI operi attualmente o si dovesse trovare ad operare.



NEL CASO IN CUI ANCHE UNA SOLA DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE DOVESSE ENTRARE IN CONFLITTO CON DISPOSIZIONI PREVISTE NEI REGOLAMENTI INTERNI O NELLE PROCEDURE GIÀ IN ESSERE, IL CODICE PREVARRÀ SU QUALSIASI DI QUESTE DISPOSIZIONI.



Destinatari

Il presente Codice è diretto agli Organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori ed a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di BROVEDANI, nel seguito definiti nel loro insieme “Destinatari del presente Codice”. I “destinatari del presente Codice” sono tenuti ad apprendere i contenuti

IV. Gestione amministrativa e bilancio

BROVEDANI

nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta la prassi ed i principi contabili più avanzati.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

I sistemi amministrativi/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

La irregolare tenuta dei libri contabili e della gestione amministrativa è da considerare una violazione al Codice ed è quindi illegale; i dipendenti sono responsabili per omissioni che possono portare a:

registrazione di false transazioni

mancata registrazione di operazioni non adeguatamente supportate

registrazione di transazioni non fedeli alla documentazione di supporto

si articolano in due distinte linee di intervento:

- il “controllo di linea”, che viene assicurato dalle singole unità operative sui propri processi;
- “*l’internal auditing*”, attraverso sistematiche verifiche a campione e un’azione di monitoraggio dei controlli di linea.

Conseguentemente i controlli interni accettano l’adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di effettività, congruità, coerenza, efficienza ed economicità

Controlli interni

BROVEDANI adotta un’ampia serie di strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività operative, con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi pubbliche e delle procedure interne, proteggere i beni aziendali, gestire con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

- a) verificano la conformità dei comportamenti alle normative, nonché alle direttive ed agli indirizzi aziendali;
- b) stabiliscono rigorose procedure per garantire che le scelte adottate siano il risultato di accurate valutazioni economiche;
- c) garantiscono l’affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- d) forniscono chiara, comprensibile ed accurata documentazione richiesta dalle autorità di supervisione e controllo.

V. Relazioni con la compagine sociale

BROVEDANI agisce come impresa che deve creare valore alla compagine sociale ed ispira la propria condotta, oltre ai principi e ai valori già richiamati, a criteri di massima trasparenza. In questo quadro fornisce ai soci una informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale.

VI. Relazioni con i dipendenti

Selezione del personale La ricerca e la selezione del personale è effettuata in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo pari opportunità, evitando qualsiasi favoritismo e mirando ad assicurare alla Società le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

Gestione e sviluppo del personale.

BROVEDANI utilizza un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito. Nell'ambito dei piani aziendali promuove l'esplicitazione del potenziale, delle capacità e delle competenze di ciascuno, predisponendo adeguati programmi di formazione.





BROVEDANI pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti, così come denominata nelle fattispecie giuridiche del *mobbing*, dello *straining* e dello *stalking*.

Sicurezza e salute

BROVEDANI pone particolare attenzione alla creazione ed alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia. Nei locali di lavoro BROVEDANI vige il divieto di fumo.

Tutela della privacy

BROVEDANI si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali contenute nel Codice sulla protezione dei dati di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche.

Con riferimento a tale normativa e al trattamento dei dati personali dei dipendenti, BROVEDANI informa ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte dell'Azienda, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e adotta le opportune misure per garantirne la riservatezza.

Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e in buona fede nello svolgimento della propria attività, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti, impegnandosi per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione. In particolare, per quanto concerne i collaboratori, BROVEDANI metterà a loro disposizione il presente Codice, affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

BROVEDANI inserisce nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice. I dipendenti di BROVEDANI, senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere ed attenersi alle disposizioni e procedure aziendali, in particolare a quelle in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e di tutela della *privacy*.

Devono, inoltre, curare la rendicontazione della propria attività lavorativa con concretezza e tempestività, tenuto conto che tali informazioni hanno valenza verso i clienti e sono alla base di tutti gli adempimenti di legge.

Conflitto d'interessi

Ogni dipendente e/o collaboratore deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse di BROVEDANI, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali, anche attraverso familiari, e mansioni/incarichi aziendali ricoperti che possano recare pregiudizio alle attività di BROVEDANI, danneggiarne l'immagine, o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si possono configurare le situazioni di cui sopra:

- accettare elargizioni di denaro, regali, favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono in rapporti d'affari o in trattative con BROVEDANI stessa;
-
- utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri interessi;
-
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti, in nome e/o per conto di BROVEDANI, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero società o persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato. Prima di accettare un incarico remunerato di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione all'azienda.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti e piani conosciuti in ragione delle prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e della BROVEDANI.

Informazioni riguardanti il Gruppo possono essere richieste da Pubbliche Autorità, o da terzi in presenza di specifici accordi che ne prevedano l'utilizzo.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

Gli obblighi di riservatezza, rimangono validi e vanno rispettati, anche dopo l'interruzione dei rapporti professionali.

BROVEDANI pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Ogni situazione che costituisce ragione di conflitto, deve essere immediatamente riferita per iscritto al Superiore, soprattutto se, trattandosi di rapporti di natura finanziaria e /o commerciale, un giudizio imparziale ed obiettivo può essere compromesso.

Tutela del patrimonio aziendale

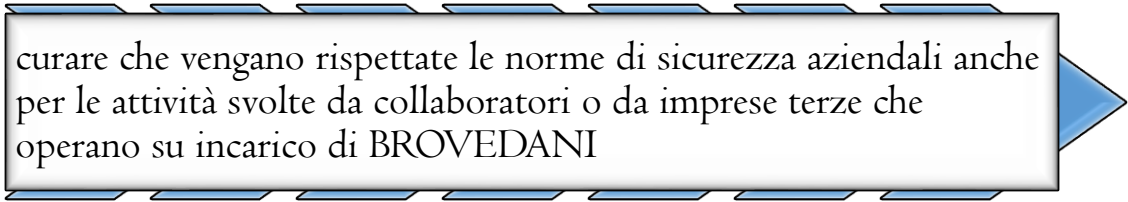
Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

In particolare, per quanto riguarda le applicazioni informatiche, e in considerazione del sistema informativo gestito da BROVEDANI, ogni dipendente è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto, inoltre, a:



non fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi



curare che vengano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori o da imprese terze che operano su incarico di BROVEDANI



utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica ed internet per finalità consentite e, comunque, evitando di inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi, minatori e lesivi dell'immagine aziendale o altrui;

Con particolare attenzione a:

non navigare su siti internet dal contenuto pedo/pornografico, illeciti o comunque estranei all'attività lavorativa.

VII. Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni di BROVEDANI con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di BROVEDANI stessa.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

Nell'ambito dei rapporti, instaurati tra la BROVEDANI e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altre utilità che possono consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricevere o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

VII. Rapporto con l'Autorità Giudiziaria e le Autorità con poteri ispettivi e di Ordine Pubblico

BROVEDANI agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie pertinenze e competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

Nello svolgimento della propria attività, BROVEDANI opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

BROVEDANI esige che i Destinatari del presente Codice prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Salute e del *Welfare* e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti. Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti.

Nota bene

Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informare l'Organismo

IX. Relazioni con i clienti

Costituisce obiettivo prioritario di BROVEDANI la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

In questo quadro, BROVEDANI assicura ai clienti la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia ed economicità.

I contratti stipulati con i clienti, ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

X. Rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore

BROVEDANI si impegna a:

- garantire a tutti i potenziali fornitori, a parità di condizioni, pari opportunità di partecipazione alle fasi di selezione del contraente;
- richiedere assicurazione ai fornitori in ordine a mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, *know-how*, sistemi di qualità e risorse, adeguati al soddisfacimento delle esigenze di BROVEDANI, accertandone quindi lo svolgimento di attività lecite.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso in particolare:

- la separazione dei luoghi/ enti aziendali –laddove concretamente praticabile– tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti relativi ai fornitori.

Inoltre vigila affinché le funzioni competenti e i dipendenti:

- non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti ovvero previa specifica scritta accettazione di una anticipata esecuzione;
- non ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Inoltre, al fine di assicurare la correttezza contrattuale, BROVEDANI si impegna a:

- assicurare la massima trasparenza delle operazioni effettuate;
- garantire l'imparzialità in ogni fase del procedimento;
- mantenere la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;
- denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

Principi di condotta nei rapporti con i fornitori nella base di esecuzione del contratto

BROVEDANI impegna le funzioni aziendali e i dipendenti a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattuali previste.

Tutela degli aspetti etici nella fornitura

BROVEDANI metterà a disposizione dei fornitori il presente Codice affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti. BROVEDANI inserisce nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice.

Conferimento di incarichi professionali

BROVEDANI si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di:

- competenza
- economicità
- trasparenza
- correttezza

valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Rispetto dei diritti umani fondamentali (convenzione ILO-OIL)

In particolare, si devono perseguire i seguenti Standard circa i diritti umani per la responsabilità sociale ed etica nella *Supply Chain* di Brovedani, anche in osservanza delle norme fondamentali della convenzione ILO-OIL (Organizzazione Internazionale del Lavoro), definendo i requisiti minimi per tutti i fornitori Brovedani. L'attuale versione costituisce parte fondamentale ed integrante di qualsiasi contratto di collaborazione con Brovedani e di ogni relativo "protocollo".

Al fine di instaurare una corretta collaborazione e *partnership*, entrambe le parti in causa in qualsivoglia transazione (Brovedani e fornitori) si impegnano al rispetto degli standard più elevati dei diritti umani e dei principi etici di base, così come alla conformità con le norme giuridiche vigenti negli Stati interessati, sempre che queste siano coerenti con i principi di cui al presente Codice. Si fa riferimento alle norme del lavoro dell'organizzazione nazionale del Lavoro (ILO-OIL), che hanno funzione di standard minimi.

Convenzione ILO-OIL-Artt.29 e109: Niente lavoro forzato

Il lavoro forzato non viene in alcun caso, modo e circostanza tollerato. Prodotti derivanti da lavoro forzato non vengono accettati da Brovedani e dai suoi fornitori. Il posto di lavoro deve essere di carattere volontario, intendendosi per tale anche il lavoro di persone in stato di detenzione.

Convenzione ILO-OIL Artt. 87 e98: Libertà di associazione – Negoziazione collettiva

Ogni lavoratore ha diritto a costituire una rappresentanza o ad aderire ad un'organizzazione sindacale. Deve essere favorita la possibilità di adesione a contratti collettivi di lavoro tra organizzazioni dei datori di lavoro e organizzazioni dei lavoratori. Rappresentanti dei lavoratori non possono essere esposti a discriminazioni.

Convenzione ILO-OIL Artt. 100 e 111: Nessuna discriminazione

I lavoratori non possono in nessun caso, modo e circostanza essere sottoposti ad alcuna discriminazione sulla base del sesso, della razza, provenienza etnica o sociale, credo religioso o politico. Il salario deve essere parificato tra uomini e donne.

Convenzione ILO-OIL Artt. 138 e 182: No lavoro minorile

Non si accetta in nessun caso, modo e circostanza il lavoro minorile. L'età minima per i dipendenti ed i lavoratori viene calcolata in base alle disposizioni di legge locali. Non si può scendere al di sotto dell'età minima dei 15 anni. Sono ammesse deroghe esclusivamente nell'ambito di un programma di formazione. La salute, lo sviluppo e la frequenza scolastica non possono venire pregiudicate.

Convenzione ILO-OIL Art. 131: Pagamento salari adeguati

I salari devono essere sufficienti a garantire le necessità di base degli occupati e dei loro familiari, tenendo conto delle condizioni di vita locali, come peraltro previsto della Costituzione della Repubblica Italiana.

Convenzione ILO-OIL Art. 155: Tutela salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro

Deve essere garantita la tutela della salute e della sicurezza nell'ambito delle disposizioni giuridiche e delle usanze del Paese in cui Brovedani opera. Ai collaboratori deve essere garantita una tutela adeguata. Devono essere garantite le misure per la prevenzione degli incidenti sul luogo di lavoro. I rischi di incidenti e malattie professionali devono essere ridotte al minimo, secondo quanto consentito dalla più avanzata ricerca tecno-scientifica e dalle migliori norme applicative. Il rispetto dei criteri sopra citati deve essere garantito per ogni sito produttivo, e deve essere certificato da società riconosciute a livello internazionale. Ciò prima dell'instaurarsi di relazioni commerciali e per tutta la durata del contratto senza interruzione.

Brovedani si riserva il diritto di effettuare audits senza notifica preventiva o di incaricare aziende certificate della loro esecuzione.

Il mancato rispetto del codice etico può comportare l'interruzione del rapporto di collaborazione o di lavoro.

XI. Regalie a clienti, fornitori e collaboratori

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e collaboratori sono vietate donazioni, benefici (sia diretti sia indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

XII. Rapporti istituzionali e con i *mass media*

Nei rapporti istituzionali BROVEDANI si impegna a:

- istaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi in materia trasparente, rigorosa e coerente

I rapporti tra Brovedani ed i *mass media* spettano alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti.

Qualsiasi dipendente di Brovedani che riceva una richiesta di intervista o di rilascio di dichiarazioni riguardanti Brovedani da parte di qualsiasi organo di stampa o di comunicazione, è tenuto ad informare preventivamente la Direzione e con essa concordare sull'opportunità e i contenuti dell'intervista o della comunicazione stessa.

XIII. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

BROVEDANI non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, associazioni portatrici di interessi, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia sia all'estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

Inoltre, BROVEDANI si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili.

I "Destinatari del presente Codice" non possono svolgere attività politica nelle sedi di BROVEDANI o utilizzare beni o attrezzature di BROVEDANI a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, la posizione di BROVEDANI.

XIV. Contributi e sponsorizzazioni

BROVEDANI può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni no profit oppure di valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport amatoriale, dello spettacolo e dell'arte.

XV. Organismo di Vigilanza

BROVEDANI, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001, individua ed istituisce un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice denominato "Organismo di Vigilanza", con il compito di:

- Verificare che le attività di controllo affidate ai responsabili operativi siano coerenti al modello organizzativo, e che vengano effettivamente svolte e segnalate tempestivamente le eventuali anomalie e disfunzioni;
- monitorare l'applicazione ed il rispetto del Codice etico e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e la comprensione dello stesso;
- verificare la rispondenza a principi generalmente accettati e a standard di *best practice* dei criteri e delle tecniche utilizzati per l'elaborazione dei dati contabili e delle informazioni a questi afferenti, nonché l'efficienza dei relativi processi amministrativi e sistemi di controllo;

- assicurare costantemente i previsti flussi informativi verso gli Organi Sociali
- elaborare e monitorare l'attuazione del programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel modello organizzativo, nell'ambito dei vari settori di attività aziendale
- richiedere verifiche mirate in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di reati oggetto dell'attività di prevenzione;
- identificare, mappare e classificare le aree di rischio aziendali attraverso un *risk assessment* costante;
- collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna connessa alla prevenzione rischi ed al miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale
- mantenere aggiornato il modello organizzativo in conformità all'evoluzione normativa, a modifiche organizzative e sviluppi delle attività aziendali;
- segnalare alle funzioni competenti l'opportunità di adottare provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili di violazioni delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del modello organizzativo;
- promuovere e monitorare iniziative per favorire la conoscenza del modello organizzativo, la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel modello.

I “Destinatari del presente Codice” sono tenuti a cooperare con l’Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

XVI. Comunicazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i collaboratori, l’Unità organizzativa responsabile delle risorse umane si adopererà per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche

XVII. Segnalazioni

I “Destinatari del presente Codice” potranno segnalare in qualunque momento all’Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice. L’Organismo di Vigilanza provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto. L’Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

XVII. Procedimenti disciplinari

Spetta all’Organismo di Vigilanza il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

L’Organismo di Vigilanza trasmette i risultati delle indagini svolte al Presidente del Consiglio di Amministrazione di BROVEDANI.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all’art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di contro deduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l’infrazione.

La procedura disciplinare fa capo al servizio
Risorse Umane del Gruppo.

IX. Sanzioni

La Società, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, indipendentemente all'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria. In particolare, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti e/o dirigenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro che sono tenute a detto comportamento sulla base di specifico impegno contrattuale con la BROVEDANI.

Per quanto riguarda agli Amministratori ed ai Sindaci, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione, da parte rispettivamente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre all'Assemblea degli Azionisti. In quest'ultima ipotesi, BROVEDANI ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

Riferimenti Aziendali

Per la gestione del Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal presente Codice Etico:

- Direzione aziendale
- Direzione risorse umane
- Presidenza organismo di vigilanza

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà di BROVEDANI di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

Politica della Qualità e Ambientale, Salute sul lavoro e Sicurezza

Brovedani si impegna a fornire soluzioni la cui alta precisione rappresenti un valore aggiunto per soddisfare al meglio il cliente, nei tempi richiesti e in conformità ai requisiti legali, normativi, di gruppo e ambientali.

Il nostro obiettivo è ridurre al minimo i difetti, l'impatto ambientale e gli incidenti; per questo il nostro personale è competente e appositamente formato.



Brovedani

Poniamo la massima attenzione alla gestione del rischio nella qualità del prodotto, nell'ambiente, nella salute sul lavoro e nella sicurezza con un sistema basato sul miglioramento continuo dei processi produttivi, considerando il ciclo di vita del prodotto e la sostenibilità e favorendo a tutti i livelli la crescita di una cultura della prevenzione e della protezione.

Procedura Whistleblowing

Premessa

Il Whistleblowing costituisce uno strumento per coloro che vogliano **segnalare condotte, che si presume siano finalizzate a nuocere intenzionalmente**, di cui sono testimoni all'interno del proprio ambiente di lavoro attraverso l'apposito modulo (vedi sotto "Modalità operative"). Al fine di favorire l'accesso a sistemi di Whistleblowing, i meccanismi di segnalazione garantiscono la riservatezza e protezione dei dati personali del segnalante alla luce del punto 2.3 del Codice Etico dell'azienda ex D.Lgs. 231/2001 "M.O.G (Modello di Organizzazione e Gestione).

NOTA BENE: si richiede ad ogni dipendente di agire in buona fede come richiede il punto 6.5 del codice etico.

Scopo

Tale strumento è importante per venire a conoscenza di condotte illecite e/o illegali che possono:

- nuocere all'economicità ed all'efficienza dell'azienda (punto 2.5 del codice etico), e quindi concerne le dinamiche che compromettono una buona riuscita di ogni procedura aziendale sia nel settore produttivo sia impiegatizio;
- rappresentare una violazione dell'imparzialità (punto 2.2 del Codice Etico), e quindi ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, religione, sesso, opinioni culturali e politiche;
- compromettere la sicurezza della risorsa umana, delle macchine e reparti (punto 6.3 del Codice Etico);

Chi può effettuare una segnalazione?

Tutti i profili e le figure professionali di interesse dell'Azienda, dipendenti e collaboratori. La compilazione del modulo può esser fatta sia in azienda sia portandosi a casa il modulo.

Quali sono le tutele del segnalante?

Brovedani si impegna a mantenere riservati i dati che sono stati raccolti. A tal fine, vengono adottate le azioni ed iniziative necessarie contro chiunque ponga in essere (o minacci di compiere) ritorsioni ai danni del segnalante.

Quali sono le tutele per il segnalato?

Nessuna azione disciplinare verrà presa nei confronti di un soggetto segnalato **per il solo effetto** della segnalazione stessa, ma solo nel caso in cui la segnalazione sia stata accertata come veritiera.

Definizione di Illecito

È definito illecito ogni comportamento **volutamente** improprio e/o trasgressione tali da costituire un rischio per la salute, sicurezza e produttività degli impianti, nonché ogni altra violazione compresa nei cosiddetti “reati presupposto”, così come riportati nel M.O.G, con particolare attenzione alle violazioni della dignità della persona:

- non si rispettino le istruzioni tecniche di produzione e di controllo (ad es. requisiti, prescrizioni, modalità di esecuzione, etc.);
- Non si rispettino i parametri di processo (ad es. forza di piantaggio, temperature vasche di lavaggio, tracciabilità, etc.);
- Non si rispettino i processi di prevenzione e rilevazione degli errori;
- Non si rispettino le manutenzioni necessarie di ogni macchina, apparecchiatura e impianto;
- Non si rispettino i sistemi di allarme che indicano la sostituzione o manutenzione pianificata/straordinaria degli utensili per usura o danneggiamenti;
- Non si rispettino i criteri di identificazione ed etichettatura aderenti alle regole;
- Non si rispettino le norme di smaltimento dei pezzi caduti sul pavimento o all'interno di una macchina;
- Non si rispettino le norme secondo cui solo il materiale idoneo possa esser messo a disposizione per il prelievo e lavorazione;
- Non si rispettino le persone in quanto tali e la sicurezza sia della risorsa umana sia della macchina;
- Etc.

Cosa verrà fatta della segnalazione?

Il destinatario della segnalazione (la Presidenza dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)) procederà ad un primo screening in termini di ammissibilità e, in caso positivo, riporterà la problematica al General Manager dell'Azienda. In seguito si avvierà un'indagine interna, mantenendo riservata l'identità del segnalante e si definiranno delle valide risposte, se nel caso, anche di carattere disciplinare che verranno comunicate in bacheca.

Modalità operative

Ogni figura professionale può trovare il modulo di segnalazione nelle vicinanze del contenitore rosso adibito alla raccolta degli illeciti. Questo contenitore è stato collocato vicino all'area ristoro in BR01 e vicino alle scale per il refettorio in BR05, vicino alle bacheche in BR04. In FR01 ed in FR02 il contenitore è collocato in prossimità delle macchinette del caffè in produzione. In Mondial F.A.C.E.R.T. un contenitore viene collocato presso l'entrata principale degli uffici accanto al timbra cartellini ed un secondo contenitore viene collocato in produzione accanto alla bacheca aziendale. Ognuno ha la possibilità di prendere il modulo ed eventualmente compilarlo anche a casa.

Si dovrà compilare:

1. data del fatto illecito o illegale
2. orario del fatto illecito o illegale
3. luogo del fatto illecito o illegale
4. Descrizione dell'illecito o comportamento illegale, a partire dalle 10 possibili condotte improprie che rientrano nella definizione di "Illecito" /comportamento illegale.
5. eventuali documenti a sostegno della segnalazione, come l'indicazione di un determinato registro così come email o altri dati telematici.

Si ricorda che la segnalazione deve riguardare comportamenti che si presume vengano messi in atto con l'intenzionalità di nuocere **prima di tutto** alla dignità delle persone, salute e sicurezza delle stesse e alla produttività ed efficienza degli impianti.

	
DATA IN CUI SI È VERIFICATO L'ILLECITO: gg/mm/aaaa	
ORARIO IN CUI SI È VERIFICATO L'ILLECITO: hh:mm	
LUOGO IN CUI SI È VERIFICATO L'ILLECITO: ☐ BR01 ☐ HUB LOGISTICO ☐ BR04 ☐ BR05 ☐ MONDIAL F. ☐ all'esterno dell'Azienda	
DESCRIZIONE DELL'ILLECITO (scrivere in stampatello)	
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE (scrivere in stampatello)	
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI (scrivere in stampatello)	

La Direzione e l'Ufficio Risorse Umane sono a completa disposizione per fornire chiarimenti che vengano ritenuti utili e/o necessari