

**Allegato**  
al  
**Modello di Organizzazione, Gestione,  
Controllo e Disciplina**  
adottato ai sensi del D.Lvo n. 231/01

- **CODICE ETICO** -

## **PREMESSA**

Da tempo **SPIC S.r.l.** (di seguito solo la SOCIETA') è impegnata, attraverso l'adozione delle più opportune misure di prevenzione e controllo, alla rigorosa osservanza di leggi e regolamentazioni vigenti in ogni contesto in cui essa opera, a tutti i livelli decisionali ed operativi, nel convincimento che l'etica, l'integrità, la trasparenza e l'impegno costituiscano le basi su cui costruire il successo dell'impresa.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono quindi impegnarsi per il raggiungimento di tali obiettivi nello svolgimento delle proprie funzioni ed altresì nell'ambito delle proprie responsabilità.

In particolare il rispetto da parte di dipendenti, collaboratori, consulenti e controparti contrattuali in genere della SOCIETA' del Codice Etico (di seguito solo CODICE) riveste un'importanza fondamentale, alla quale sono logicamente subordinate l'integrità e la reputazione della SOCIETA' medesima, che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

## **COS'E' IL CODICE**

Il CODICE è un documento approvato dall'organo amministrativo della SOCIETA' che, al di là ed indipendentemente da quanto stabilito dal D.Lvo n. 231/01, definisce i principi di condotta negli affari della SOCIETA' ed assolve quindi al compito di identificare i valori che stanno alla base del modo in cui la SOCIETA' intende essere e fare impresa, sviluppare i progetti ed assolvere alle proprie responsabilità, proponendosi come modello di riferimento per tutti coloro che operano e che hanno rapporti con la SOCIETA', adeguando i propri comportamenti ai principi di onestà, lealtà e correttezza.

Il CODICE individua e definisce non solo le responsabilità dei singoli destinatari dei suoi precetti, ma in generale gli *standard* di comportamento a cui la SOCIETA' nel suo complesso deve attenersi, quali, in particolare:

- la legalità
- l'equità e l'eguaglianza
- la trasparenza
- l'integrità
- la diligenza

- l'imparzialità
- la prevenzione dei conflitti di interesse
- la riservatezza
- la tutela della persona
- la protezione della salute
- la tutela ambientale e la salubrità dei luoghi di lavoro

Il CODICE è soggetto ad aggiornamenti ed eventuali modifiche, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza (cd. OdV) e/o di qualunque funzione aziendale, sia con riferimento alle novità legislative e all'esperienza operativa, sia con riferimento alle possibili vicende modificative nell'organizzazione e/o nell'attività della SOCIETA'.

Gli aggiornamenti e le eventuali modifiche al CODICE sono diffuse o comunque rese conoscibili ai Destinatari con le modalità *infra* riportate.

### **DESTINATARI DEL CODICE**

La funzione di "*carta dei valori*" rivestita dal CODICE, per portata oggettiva e soggettiva e dettaglio prescrittivo (generali ed astratti), è differente (e più ampia) rispetto a quella propria del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ex D.Lvo n. 231/01; pertanto devono essere considerati Destinatari del CODICE:

- sia i cd. "Destinatari del Modello"<sup>1</sup> in senso proprio (ovvero gli amministratori, gli altri organi sociali, i dirigenti e gli altri dipendenti della SOCIETA'), nonché tutti coloro che, a vario e diverso titolo, intrattengono e/o intratterranno con la SOCIETA' un rapporto lavorativo di cd. parasubordinazione, che li veda fisicamente (e continuativamente) inseriti nell'organizzazione aziendale;
- sia gli agenti, i rappresentanti, distributori, clienti, fornitori e i collaboratori (nonché qualsiasi altra persona che tuttavia non risulti stabilmente/strutturalmente inserita nell'organizzazione aziendale), i lavoratori autonomi, i consulenti e i professionisti esterni e, più in generale, ogni controparte contrattuale della SOCIETA';

nel senso che la SOCIETA' si aspetta che i relativi canoni di comportamento siano da costoro condivisi e scrupolosamente osservati, a prescindere dal tassativo assoggettamento ad un regime di direzione e vigilanza e, quindi, di responsabilità derivata o indiretta.

---

<sup>1</sup> come individuati *sub* paragrafo 2.5.1 del Modello Organizzativo – Parte Generale

Perciò il CODICE sarà considerato come parte integrante del rapporto giuridico e/o del contratto stipulato dalla SOCIETA' con i suddetti destinatari, che potrà essere quindi receduto e/o risolto, nei limiti di quanto consentitole dalla natura e dalla disciplina del rapporto, ove la SOCIETA' venga a conoscenza di comportamenti, da parte dei destinatari, assunti in violazione dei principi e canoni di comportamento di cui al presente CODICE.

A tal fine, assunta l'inapplicabilità del sistema disciplinare contenuto nel Modello, si farà ricorso ad apposite clausole risolutive espresse, ex articolo 1456 Cod. Civ., ovvero agli altri possibili rimedi/misure ricavabili dalla natura del rapporto giuridico e specificamente riferite al rispetto dei principi e dei canoni di comportamento del presente CODICE.

Nessuno potrà essere sanzionato, ovvero subire comunque qualsiasi pregiudizio, per aver portato a conoscenza in buona fede, alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o all'Organismo di Vigilanza (OdV), comportamenti difforni dal CODICE da parte di qualsiasi destinatario di esso

### **VALORE DEL CODICE**

L'osservanza dei principi e delle regole del CODICE, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Destinatario.

### **CONOSCENZA DEL CODICE**

In considerazione di quanto sopra la SOCIETA':

- garantisce la tempestiva diffusione e/o la conoscibilità del CODICE al suo interno e, comunque, presso tutti i Destinatari;
- fornisce un adeguato sostegno informativo;
- si adopera affinché tutti i Destinatari siano tenuti a rispettarlo;
- si adopera affinché tutti i Destinatari possano segnalare eventuali carenze e contribuiscano così attivamente alla sua attuazione;
- garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza dei Destinatari.

### **POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI**

La SOCIETA' organizza e sviluppa la propria attività imprenditoriale richiedendo ai Destinatari del CODICE di adeguare il loro comportamento ai valori di condotta negli affari espressi nel CODICE di tal che, con riferimento alle seguenti ipotesi, essi dovranno in particolare adottare i comportamenti qui di seguito riportati.

#### Modalità generali di comportamento

I dipendenti e gli altri Destinatari devono osservare le normative vigenti.

La SOCIETA' coopera attivamente e concretamente con le Autorità e altrettanto è richiesto ad ogni Destinatario in relazione al suo livello di funzione.

Tutte le attività svolte nell'ambito della SOCIETA' devono essere svolte con impegno professionale ed etico.

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle proprie responsabilità nell'impresa, e deve agire in modo da tutelarne l'immagine.

I rapporti tra dipendenti, a tutti i livelli, sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto.

E' responsabilità di ciascun dipendente custodire e conservare i beni e le risorse aziendali affidatigli per l'espletamento della sua attività: nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della SOCIETA' o permettere ad altri di farlo.

I sistemi per mezzo dei quali si accede alla posta elettronica, ad internet ed alla rete aziendale appartengono alla SOCIETA'. L'utilizzo di tali strumenti deve quindi avvenire nel più rigoroso rispetto di norme, regolamentazioni giuridiche nonché delle relative direttive aziendali. Non è tollerato alcun uso improprio o scorretto di tali mezzi quali, a titolo meramente esemplificativo:

- l'inoltro o l'affissione di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio, offensivo, volgare o minatorio
- l'accesso, la creazione, l'affissione, la visualizzazione, la trasmissione o qualsiasi utilizzo di materiale pornografico
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate in assenza di adeguata autorizzazione

È fatto esplicito divieto a ciascun Destinatario di accettare e/o effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni, o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla SOCIETA' o indebiti vantaggi per sé, per la SOCIETA' o per altri; ciascun Destinatario non effettua indebite promesse e/o offerte di denaro o altri benefici e, qualora le riceva, è tenuto a respingerle informando tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e, se ritenuto opportuno, il proprio responsabile.

La SOCIETA' è attiva nella lotta alla corruzione sia pubblica che privata e, per tale ragione, richiede a tutti i propri collaboratori di adottare comportamenti etici che contrastino il manifestarsi di episodi di corruzione anche tra privati.

Compete a tutti dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel CODICE, rafforzare la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire degli obiettivi d'impresa.

#### Situazioni di conflitto di interesse

I Destinatari del CODICE dovranno operare in modo che le decisioni e le scelte imprenditoriali assunte corrispondano al migliore interesse della SOCIETA', evitando ogni possibile conflitto di interesse, anche con riferimento ad ogni eventuale coinvolgimento di interessi personali o familiari, che possano interferire con il beneficio istituzionale dei loro atti e/o con l'imparzialità delle loro determinazioni.

In particolare tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare tali conflitti tra le attività economiche, familiari e personali e le mansioni che ricoprono in azienda.

A titolo esemplificativo possono determinare conflitti di interesse :

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e quelli aziendali;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la SOCIETA';
- l'esistenza di stabili attività lavorative o collaborazioni con società o professionisti che intrattengano rapporti contrattuali con la SOCIETA'.

#### Riservatezza. Informazioni privilegiate

Tutti i Destinatari del CODICE sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi vigenti in materia di *privacy* e di *insider trading*.

La SOCIETA' adotta le misure di sicurezza, minime ed idonee, per ridurre al minimo, secondo il progresso tecnico, i rischi di dispersione dei dati dei quali è Titolare, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili dell'attuazione di tali misure di sicurezza, sia riguardo gli strumenti informatici, sia riguardo gli archivi ed i *dossier* cartacei.

I Destinatari del CODICE non dovranno utilizzare, comunicare o comunque divulgare informazioni non di dominio pubblico da essi acquisite in virtù dell'attività da essi prestata all'interno della SOCIETA' o per il fatto di essere in rapporti d'affari con la stessa, anche al fine di trarne un vantaggio personale o favorire terzi.

Le conoscenze sviluppate dalla SOCIETA' costituiscono patrimonio fondamentale che ogni Destinatario deve tutelare. Essi pertanto sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti aspetti tecnici, commerciali ed organizzativi che costituiscono segreto aziendale, essendo strettamente confidenziali e coperti da riservatezza.

Sono ovviamente esclusi i casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali .

#### Pagamenti illeciti e forme irregolari di pagamento. Riciclaggio ed autoriciclaggio

La SOCIETA' si impegna al rispetto dei più elevati livelli di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno della SOCIETA' e pertanto:

- nessun dipendente deve direttamente o indirettamente offrire o pagare somme di denaro o altre utilità, ad eccezione di oggetti commerciali o di modico valore e comunque non eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, non essendo inoltre tollerato alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali;
- nessun dipendente ed altro Destinatario (così come i loro familiari) deve, direttamente od indirettamente, sollecitare, accettare omaggi, regali o altri benefici, ad eccezione di oggetti commerciali o di modico valore e comunque non eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio.

La SOCIETA' adotta tutte le precauzioni, obbligatorie e comunque ragionevolmente idonee, per prevenire il riciclaggio di denaro e strumenti finanziari provenienti da attività illecite. Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili dell'implementazione e dell'attuazione di tali precauzioni.

Il costante e scrupoloso rispetto delle regole etiche di condotta di cui al presente CODICE, dei principi di comportamento e dei protocolli operativi di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nonché della normativa vigente assicura, di

per sé, che l'attività della SOCIETA' sia esercitata esclusivamente in un ambito di assoluta legalità.

Cionondimeno, non potendo garantire in termini assoluti che nella conduzione degli affari non si verifichino fatti penalmente rilevanti (basti pensare alla possibilità, normativamente prevista dallo stesso D. Lgs. 231/01, che determinati soggetti pongano in essere condotte di reato eludendo fraudolentemente il sistema di regole e procedure implementato attraverso il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla SOCIETA'), è fatto esplicito divieto a tutti i Destinatari di impiegare, sostituire o trasferire in qualsivoglia attività economica, finanziaria, imprenditoriale o speculativa le risorse patrimoniali, i beni o le altre utilità che da tali fatti, in termini assolutamente ipotetici, dovessero derivare.

#### Concorrenza

Nella consapevolezza della rilevanza fondamentale dell'esistenza di un mercato competitivo la SOCIETA' si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili.

Pertanto i Destinatari del CODICE sono tenuti ad evitare pratiche tali da rappresentare una violazione a dette leggi.

### **DIPENDENTI**

#### Pari opportunità

La SOCIETA' considera imprescindibile il rispetto dei diritti fondamentali della persona, ne tutela l'integrità morale e garantisce a tutti eguali opportunità.

A tal fine si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione ed evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali: il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi.

#### Comportamento sul luogo di lavoro

I dipendenti della SOCIETA', nonché tutti i Destinatari del CODICE, devono attenersi ad un rigoroso rispetto delle leggi, normative e direttive aziendali vigenti, nonché adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata.



In particolare:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti.

#### Regalie e benefici

Ai dipendenti e collaboratori della SOCIETA' ed ai loro più stretti familiari non è consentito ricevere e/o offrire denaro, regalie, utilità o benefici da/a terzi (Pubbliche Amministrazioni, clienti, fornitori, ecc.) per trarne indebiti vantaggi per sé o per la SOCIETA' stessa.

Sono ammessi, secondo gli usi e le consuetudini, gli atti di comune cortesia commerciale, a condizione che siano limitati a importi di modico valore, non siano contrari a disposizioni di legge e comunque non siano tali da apparire inopportuni.

In ogni caso non è consentito offrire od accettare contanti o altri benefici che possano essere interpretati come forme di corruzione, sia nei confronti di Pubblici Funzionari che dei privati.

### **RAPPORTI CON I TERZI**

#### Relazioni con i Clienti

La SOCIETA' persegue l'obiettivo di soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri Clienti, trattandoli sempre in modo corretto ed onesto, fornendo loro prodotti e servizi di qualità nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

La SOCIETA' pertanto esige dai Destinatari del CODICE che ogni rapporto e contatto con la Clientela sia improntato a onestà, correttezza, imparzialità, professionalità e trasparenza.

La SOCIETA' nei rapporti con i Clienti deve:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni;
- evitare arbitrarie discriminazioni nelle trattative con gli stessi e non sfruttare indebitamente il proprio potere contrattuale a danno di un qualsiasi Cliente;
- operare nell'ambito delle normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei Clienti;

- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al Cliente una decisione consapevole.

Non è ammesso offrire, promettere o ricevere alcun tipo di omaggi, regalie e/o benefici a/da clienti (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) qualora tali condotte possano essere interpretate da un osservatore imparziale come finalizzate al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, regolamenti ed ai principi del presente Codice.

#### Relazioni con i Fornitori

La selezione dei Fornitori e gli acquisti di qualsiasi tipo sono determinati ed effettuati esclusivamente sulla base di valutazioni obiettive di qualità, prezzo, capacità di consegna e di servizio adeguate alle necessità aziendali.

Non è ammesso offrire, promettere o ricevere alcun tipo di omaggi, regalie e/o benefici a/da fornitori (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) qualora tali condotte possano essere interpretate da un osservatore imparziale come finalizzate al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, regolamenti ed ai principi del presente Codice.

La SOCIETA' anche in considerazione del fatto che i fornitori svolgono un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività aziendale, mira ad instaurare e mantenere con i Fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

#### Relazioni con Istituzioni e pubblici funzionari

Nei rapporti con Istituzioni pubbliche nazionali o comunitarie nonché con Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio – ovvero, a titolo esemplificativo, organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, appartenenti a pubbliche Istituzioni, Pubbliche Amministrazioni, enti pubblici (anche economici), società pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale (d'ora in avanti, unitariamente, "Pubblici Funzionari") – la SOCIETA' (e per essa i suoi dipendenti, collaboratori e più in generale i Destinatari del presente CODICE) agisce nel pieno rispetto della normativa vigente, delle specifiche procedure da essa approvate in materia nonché in conformità ai principi generali di correttezza, lealtà e trasparenza.

In nessun caso è ammesso dare o promettere a Pubblici Funzionari somme di denaro o altri benefici al fine di promuovere o favorire gli interessi della SOCIETA' e/o il conseguimento di vantaggi per la SOCIETA' stessa.

È vietato ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione.

Chiunque tra i Destinatari dovesse ricevere, in qualunque forma (ad es. minaccia, domanda, invito, più o meno diretti) ed a qualunque titolo, un'indebita richiesta di denaro, beni, favori, ecc. da parte di Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio deve segnalare il fatto al proprio responsabile senza ritardo.

### **TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**

La SOCIETA', nel rigoroso rispetto delle leggi e normative *pro tempore* vigenti, si adopera per un continuo aggiornamento del sistema amministrativo-contabile onde conseguire sempre un'affidabile e corretta rappresentazione dei fatti di gestione tale da fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, anche in relazione all'utilizzo di finanziamenti pubblici.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esso derivano sono basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Tutti i Destinatari del CODICE sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le finalità sopra descritte.

### **AMBIENTE DI LAVORO E SICUREZZA**

La SOCIETA' si prefigge l'obiettivo di mantenere un ambiente di lavoro ove non vi siano pericoli per la sicurezza e la salute e dove i rischi operativi siano contenuti entro livelli accettabili, nel rispetto della norma (generale) di cui all'art.2087 Cod. Civ. e delle norme (particolari) dettate in materia dal D.Lvo n.81/2008 (e ss.mm.).

A tal fine la SOCIETA' gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo dell'ambiente lavorativo impegnandosi:

- a rispettare integralmente le disposizioni *pro tempore* vigenti in materia di sicurezza e ambiente di lavoro;
- ad adottare le misure che alla stregua dell'attività aziendale, dell'esperienza e della tecnica, risultano necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei Destinatari;

- a promuovere la partecipazione dei Destinatari, nell'esercizio delle loro funzioni, al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza.

### **TUTELA DELL'AMBIENTE**

La SOCIETA' impronta da sempre la propria attività al massimo rispetto per l'ambiente, esaltandone e tutelandone il valore nell'interesse della collettività.

A tal fine, essa privilegia un'impostazione volta allo sviluppo sostenibile del territorio e, in conformità alla normativa statale e regionale *pro tempore* vigente, si impegna affinché ogni sua attività sia svolta nel pieno rispetto dell'ambiente e con il minor impatto ambientale possibile.

### **RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

Le risorse della SOCIETA' sono esclusivamente destinate al perseguimento degli scopi statutari, nel rispetto dei principi di legalità, correttezza ed efficacia di ogni atto gestionale e/o finanziario. In ogni caso la SOCIETA' non finanzia, né sostiene altrimenti, anche indirettamente, imprese o altri enti con fini di lucro, partiti politici e sindacati, salva, in quest'ultimo caso, la collaborazione contributiva prescritta dalla legge.

Qualsiasi iniziativa in materia da parte dei Destinatari deve intendersi a titolo esclusivamente personale, restando escluso ogni onere a carico della SOCIETA' ed ogni coinvolgimento della sua immagine e del suo ruolo istituzionale. È comunque tassativamente vietato ai Destinatari ed ai loro famigliari promettere o versare denaro, beni od altre utilità a partiti politici o sindacati, ovvero a loro rappresentanti, per promuovere il presunto interesse della SOCIETA' o per procurarle un presunto vantaggio.

### **RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente alle funzioni ed alle responsabilità a ciò delegate.

I rapporti con i *mass media* sono improntati al rispetto del diritto all'informazione. L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della SOCIETA'; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false.

Qualsiasi dipendente venga contattato da un rappresentante dei *mass media* deve immediatamente darne notizia alle funzioni aziendali competenti onde condividere ogni iniziativa connessa alla divulgazione di fatti e/o notizie attinenti la SOCIETA'.

\* \* \* \* \*