



Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del

26 marzo 2024

Indice

1	Premessa	4
1.1	Cos'è il Codice Etico	4
1.2	Finalità del Codice Etico.....	4
1.3	Destinatari e ambito di applicazione	4
2	Carta Etica.....	5
2.1	Lealtà e trasparenza	5
2.2	Legalità.....	5
2.3	Equità e valore della persona	6
2.4	Diligenza e professionalità.....	6
3	Codice di Condotta	6
3.1	Regole di comportamento generali.....	6
3.1.1	<i>Tutela dell'immagine</i>	6
3.1.2	<i>Imparzialità e gestione dei conflitti di interessi.....</i>	6
3.1.3	<i>Contrasto della corruzione.....</i>	6
3.1.4	<i>Informazioni riservate e tutela della privacy</i>	7
3.1.5	<i>Tutela ambientale e salute e sicurezza sul lavoro</i>	7
3.1.6	<i>Tutela del patrimonio aziendale</i>	8
3.1.7	<i>Normativa antiriciclaggio e fiscale</i>	8
3.1.8	<i>Processi di controllo</i>	8
3.1.9	<i>Tutela della proprietà industriale e intellettuale</i>	8
3.1.10	<i>Gestione amministrativa e contabile.....</i>	8
3.1.11	<i>Tutela dell'industria e del commercio.....</i>	9
3.1.12	<i>Rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	9
3.2	Regole di comportamento nei confronti degli stakeholder	9
3.2.1	<i>Gestione delle risorse umane.....</i>	9
3.2.2	<i>Organizzazioni politiche e sindacali.....</i>	10
3.2.3	<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di vigilanza</i>	10
3.2.4	<i>Rapporti con i fornitori</i>	11
3.2.5	<i>Attenzione al cliente</i>	11
3.2.6	<i>Rispetto della leale concorrenza</i>	12
4	Attuazione, controllo e aggiornamento del codice etico	12
4.1	Diffusione e aggiornamento del Codice	12

4.2 Violazioni del Codice..... 12

1 Premessa

1.1 Cos'è il Codice Etico

Il Codice Etico (di seguito, anche solo “**Codice**”) di Number 1 Logistics Group S.p.A (di seguito, anche solo “**Number 1**” o “**Società**”), ha l’obiettivo di definire i valori e i principi a cui la stessa. società benefit, si ispira, nonché i criteri di comportamento volti a regolarne l’attività.

Number 1 promuove l’adozione di principi formati da valori improntati al rispetto della persona e dell’ambiente e richiede il rispetto di tali principi in ogni circostanza; il presente Codice rappresenta uno strumento fondamentale nell’ambito del processo di divulgazione e di chiarimento di tali valori, nonché in generale dei valori della Società.

Il Codice è composto da quattro sezioni:

1. la Premessa, che definisce la finalità del Codice Etico, i Destinatari e l’ambito di applicazione;
2. la Carta Etica, che enuncia i valori della Società;
3. il Codice di Condotta, che specifica le norme e gli standard di comportamento;
4. la sezione dedicata alle modalità di attuazione, controllo e aggiornamento del Codice Etico.

1.2 Finalità del Codice Etico

Number 1, assumendo come principi ispiratori della propria attività l’integrità, la correttezza e la legalità, garantisce nella conduzione dei propri affari il rispetto della legge, delle norme interne e di quelle in vigore nei Paesi in cui opera.

La Società si pone l’obiettivo di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere il corretto e consapevole utilizzo delle risorse in un’ottica di responsabilità sociale.

Inoltre, Number 1, in quanto società benefit, esercita l’attività di impresa perseguendo finalità di beneficio comune, quali una logistica sostenibile che tende alla riduzione degli impatti ambientali, sociali ed economici.

A tale fine, la Società ha deciso di adottare il presente Codice Etico, volto a stabilire le norme e i principi ispiratori dei propri comportamenti tanto nelle relazioni interne quanto nei rapporti con l’esterno.

1.3 Destinatari e ambito di applicazione

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

I Destinatari sono tenuti a uniformare i propri comportamenti ai principi di cui al presente Codice, devono prontamente e adeguatamente informare i terzi in merito all’esistenza, alle finalità e agli obblighi imposti e previsti dal Codice stesso ed esigerne il rispetto.

1.4 Stakeholder e ambito di applicazione

Il Codice considera il coinvolgimento della Società con tutti gli Stakeholder di riferimento, sia interni sia esterni, che sono identificati in tutti coloro che hanno interesse verso la Società e possono influenzarne l'attività o possono esserne influenzati. Sono identificati quali Stakeholder di riferimento interni, i soggetti che hanno in generale una relazione diretta con la Società, e sono identificati quali Stakeholder di riferimento esterni, i soggetti che hanno interessi verso la Società pur non essendo coinvolti direttamente nelle attività e nelle decisioni della stessa.

La Società opera affinché i rapporti con gli Stakeholder, a tutti i livelli, siano improntati a criteri e comportamenti di assoluta correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2 Carta Etica

2.1 Lealtà e trasparenza

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

- svolgere attività contrarie o incompatibili con gli interessi della Società;
- diffondere notizie idonee a nuocere all'immagine e agli interessi della Società;
- diffondere a terzi informazioni o notizie riguardanti la Società senza avere ottenuto una preventiva autorizzazione; da tale divieto sono ovviamente escluse le informazioni di dominio pubblico.

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

2.2 Legalità

La Società promuove standard elevati di integrità attraverso una gestione onesta ed etica degli affari aziendali.

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

La Società si impegna al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e applicabili e delle disposizioni del presente Codice, nonché delle *policy* e delle procedure aziendali, oltre che delle prassi virtuose generalmente riconosciute.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società potrà giustificare e rendere ammissibile una condotta contrastante con le disposizioni di legge applicabili.

La Società assicura la realizzazione delle opportune attività di formazione, informazione e continua sensibilizzazione dei Destinatari anche in merito alle disposizioni del presente Codice e alla concreta applicazione delle stesse.

2.3 Equità e valore della persona

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

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

La Società vieta qualsiasi forma di molestia – sia questa fisica, verbale, scritta o attraverso rappresentazioni visive – da parte dei Destinatari e di qualsiasi soggetto terzo.

2.4 Diligenza e professionalità

I Destinatari si impegnano a svolgere con diligenza e professionalità le proprie attività prestando la massima attenzione alla costante realizzazione di servizi d'eccellenza.

3 Codice di Condotta

3.1 Regole di comportamento generali

3.1.1 *Tutela dell'immagine*

Il rispetto dei principi e dei valori etici di cui al presente Codice costituisce un requisito fondamentale nella creazione e nel mantenimento di una buona reputazione della Società, nonché un fattore che contribuisce in modo determinante al perseguimento degli obiettivi e al successo della Società, favorendo i rapporti con i clienti, i fornitori e la comunità in genere.

I Destinatari, nel rispettare le disposizioni del presente Codice, contribuiscono alla tutela dell'immagine e della buona reputazione della Società.

3.1.2 *Imparzialità e gestione dei conflitti di interessi*

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

È fatto obbligo di riferire al proprio Responsabile di Funzione o al proprio referente contrattuale qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della Società.

3.1.3 *Contrasto della corruzione*

Nei rapporti tra la Società e i terzi, i Destinatari devono agire secondo le disposizioni del Codice, nonché delle *policy* e delle procedure aziendali e rispettando la normativa vigente. I rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti.

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

È fatto divieto di accettare regali o cortesie personali da parte di terzi siano essi clienti, fornitori o altri soggetti, diversi da quelli dovuti alla normale cortesia e di modico valore, in coerenza con quanto disciplinato dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo vigente di cui al successivo art. 3.1.12.

È fatto divieto di elargire omaggi e atti di cortesia commerciale di non modico valore, in ogni caso, è fatto divieto di elargire omaggi e atti di cortesia commerciale, a prescindere dal relativo valore, in favore di terzi che abbiano espressamente comunicato alla Società di non poterli accettare per *policy* aziendale, in coerenza con quanto disciplinato dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo vigente di cui al successivo art.3.1.12.

3.1.4 *Informazioni riservate e tutela della privacy*

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono alla Società, non devono essere in alcun modo utilizzate o comunicate se non dalle persone autorizzate.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono informazioni riservate: i progetti di lavoro, le informazioni riguardanti il *know-how*, le strategie operative, i dati personali dei Destinatari, le liste dei fornitori e dei collaboratori.

Inoltre, anche nel rispetto della normativa a tutela della *privacy*, i Destinatari si devono impegnare a proteggere le informazioni generate o acquisite e a evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

È fatto divieto di accedere a sistemi informativi di terzi, il cui accesso non sia liberamente consentito, al fine di reperire e/o copiare informazioni, nonché alterare e/o distruggere i dati contenuti in tali sistemi.

3.1.5 *Tutela ambientale e salute e sicurezza sul lavoro*

La Società evita qualsiasi fonte di potenziale pericolo sia per le persone sia per l'ambiente e attua un accorto e ragionevole utilizzo delle risorse. A tale proposito, i processi, i locali e gli strumenti di lavoro devono corrispondere alle disposizioni previste dalla legge in materia di salute sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione degli incendi e tutela dell'ambiente.

La Società si adopera per implementare uno standard di tutela in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e adotta un approccio di sistema con l'obiettivo di rendere tutti i processi adeguati a tale standard.

La Società assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e dell'integrità psicofisica nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto di quanto previsto dalla normativa applicabile e dei diritti dei lavoratori.

La Società procede – con cadenza regolare – alle necessarie analisi e verifiche dei rischi sul lavoro, attua idonee misure precauzionali e di controllo dei pericoli e assicura l'adeguata formazione e istruzione di tutti i Destinatari considerate le previsioni di Legge.

3.1.6 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni – fisici e immateriali – e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà della Società deve essere utilizzato per fini diversi da quelli indicati dalla Società stessa.

Non sono ammessi in alcun modo l'alterazione del funzionamento del sistema telematico o informatico ovvero dei dati e delle informazioni in esso contenuti, l'installazione e l'utilizzo di *software* non autorizzati, l'abusiva duplicazione di *software* e banche dati in violazione delle leggi sul diritto d'autore.

3.1.7 Normativa antiriciclaggio e fiscale

La Società assicura il rispetto degli obblighi in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, derivanti da normative sia nazionali sia internazionali, nonché delle leggi, dei regolamenti e dei provvedimenti delle autorità competenti in materia valutaria, fiscale e tributaria.

3.1.8 Processi di controllo

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure/*policy* a presidio dei processi aziendali e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ciascun Destinatario nell'ambito delle funzioni svolte deve essere responsabile del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative affidategli.

3.1.9 Tutela della proprietà industriale e intellettuale

La Società svolge la propria attività nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale e intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tale riguardo, tutti i Destinatari dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale e intellettuale di terzi e, in particolare, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale o violazione del diritto d'autore.

Number 1 si attende e richiede attenzione e rispetto della proprietà industriale e del diritto d'autore anche da parte dei propri fornitori e dei propri clienti.

3.1.10 Gestione amministrativa e contabile

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera veritiera, completa, regolare, chiara e accurata, nonché compilate in modo conforme alla normativa vigente al fine di consentire la ricostruzione delle operazioni compiute insieme a una completa documentazione di supporto adeguatamente archiviata.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, deve prontamente riferirne al proprio responsabile di funzione o agli organismi di controllo preposti.

3.1.11 Tutela dell'industria e del commercio

È fatto divieto di divulgare, attraverso qualsiasi modalità, informazioni ingannevoli e fuorvianti circa origine, provenienza, qualità, caratteristiche dei prodotti gestiti dalla Società per conto dei propri Clienti.

3.1.12 Rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo

I Destinatari si impegnano a rispettare i principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito per brevità "il Modello") adottato dalla Società ai sensi del D Lgs. n. 231/2001 e le relative procedure/*policy* di attuazione.

Fondamento essenziale di suddetto Modello è il Codice Etico che formalizza i principi etici ed i valori cui la Società si ispira nella conduzione della propria attività.

Questo Codice Etico è quindi parte integrante ed essenziale del Modello e riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali descritti nello stesso, anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa, e pone a proprio fondamento il rispetto della normativa vigente.

In coerenza ed in considerazione delle disposizioni derivanti dall'attuazione del suddetto Decreto Legislativo la Società, riconoscendo la massima importanza al controllo interno, adotta le misure necessarie ad assicurare la conformità alle Leggi vigenti, anche e non solo attraverso l'attività di vigilanza svolta dall'Organismo di Vigilanza in carica.

3.2 Regole di comportamento nei confronti degli *stakeholder*

3.2.1 Gestione delle risorse umane

Selezione e assunzione del personale

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

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali. A tale fine, la funzione preposta alla selezione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi assunzione di parenti (mariti/mogli, compagni/compagne stabilmente conviventi, figli/figlie, genitori, fratelli/sorelle, nipoti, cognati/cognate) o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, garantendo a tutti i soggetti interessati le pari opportunità.

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

La Società vieta l'assunzione e l'impiego di personale straniero privo del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure con permesso di soggiorno revocato o annullato.

Rapporto di lavoro

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

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

Gestione del personale

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

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

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

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

3.2.2 Organizzazioni politiche e sindacali

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

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

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

3.2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di vigilanza

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di vigilanza è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e alle persone espressamente autorizzate nel rigoroso rispetto delle leggi nazionali, europee e internazionali vigenti e dei regolamenti applicabili.

Non è consentito – neppure per interposta persona – offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera nonché a esponenti di Autorità di vigilanza o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi.

La Società impone ai Destinatari di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualsiasi soggetto pubblico.

È vietato nascondere, distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o effettuare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

I rapporti con l'Agenzia delle Dogane, ed in ogni caso con ciascun Organismo della Pubblica Amministrazione, devono essere improntati ai principi di correttezza, massima collaborazione e trasparenza.

Number 1 garantisce che i rapporti con l'Autorità Giudiziaria di ogni ordine e grado, gli ausiliari e gli organi di Polizia Giudiziaria, ed in ogni caso con ciascun Ente Pubblico, siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tale proposito, i Destinatari dovranno astenersi dall'adottare comportamenti che possano risultare, anche indirettamente, di intralcio all'operato dei citati soggetti (come, ad es., indurre persone a rendere dichiarazioni false o reticenti all'Autorità Giudiziaria).

3.2.4 Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della velocità di realizzazione del servizio offerto dalla Società, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e anche dell'onestà e dell'integrità del fornitore.

I Destinatari si impegnano a prevenire il rischio di infiltrazioni criminali procedendo alla verifica puntuale dei requisiti di onorabilità e affidabilità dei fornitori, con conseguente esclusione di qualsiasi controparte di cui si sospettino l'affiliazione o la contiguità a organizzazioni criminali.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di modico valore in coerenza con quanto disciplinato dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo vigente di cui al precedente art. 3.1.12.

Qualora un destinatario riceva da un fornitore proposte di benefici deve immediatamente riferire al proprio responsabile di funzione.

È fatto divieto di elargire ai fornitori omaggi e atti di cortesia commerciale di non modico valore; in ogni caso, è fatto divieto di elargire omaggi e atti di cortesia commerciale, a prescindere dal relativo valore, in favore dei fornitori che abbiano espressamente comunicato alla Società di non poterli accettare per *policy* aziendale, in coerenza con quanto disciplinato dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo vigente di cui al precedente art. 3.1.12.

3.2.5 Attenzione al cliente

La Società considera il cliente il fulcro del proprio *business*.

Al fine di soddisfare le richieste dei clienti, la Società si impegna a garantire professionalità, puntualità, disponibilità, cortesia, collaborazione ed elevati standard qualitativi offrendo il massimo livello di servizio.

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

3.2.6 *Rispetto della leale concorrenza*

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

4 Attuazione, controllo e aggiornamento del codice etico

4.1 Diffusione e aggiornamento del Codice

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

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

4.2 Violazioni del Codice

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare all'applicazione di sanzioni disciplinari e all'adozione di provvedimenti nei confronti dei Destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali, nonché in coerenza con quanto stabilito dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n.231/2001 comprese la possibile risoluzione del rapporto di lavoro e l'interruzione della relazione commerciale.

La Società richiede a tutti i Destinatari di segnalare tempestivamente possibili violazioni dei valori e dei principi espressi nel presente Codice, nel rispetto della propria "Procedura *Whistleblowing*", utilizzando i canali specifici riportati nel proprio Sito Istituzionale, oltre che messi a disposizione dei propri dipendenti attraverso spazi agli stessi riservati.

Le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

La "Procedura *Whistleblowing*" che la Società ha adottato garantisce, in conformità con quanto previsto dalle Disposizioni di Legge, l'adozione delle misure di protezione necessarie con riferimento alla tutela della riservatezza ed al divieto di ritorsioni.