

# **CODICE ETICO**

## **e Guida di Comportamento Aziendale**

Redatto ai sensi e per gli effetti del:

- D. Lgs. 231/2001 - Prevenzione dei reati societari,
- Regolamento (UE) 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati,
- D. Lgs. N. 24/2023 – Disciplina del Whistleblowing),
- Controllo delle attività di gestione ambientale, sicurezza sul lavoro.

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>2</b>
2.1	SCOPI ED OBIETTIVI DEL CODICE ETICO.....	2
2.2	DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	2
<b>3</b>	<b>INFORMAZIONI SULLA SOCIETÀ .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>VALORI RILEVANTI PER LA SOCIETÀ .....</b>	<b>4</b>
4.1	TRASPARENZA, INTEGRITÀ MORALE ED ONESTÀ .....	4
4.2	RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	4
4.3	RESPONSABILITÀ PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE .....	5
4.4	RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA E SALUTE DEI PROPRI COLLABORATORI.....	5
4.5	DISCRIMINAZIONE.....	6
4.6	POLITICA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE.....	6
<b>5</b>	<b>RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE E GIUDIZIARIE .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>CONFLITTO DI INTERESSI.....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>CORRUZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>RELAZIONI ESTERNE .....</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>PROCEDURE DI ATTUAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL CODICE.....</b>	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>RAPPORTI CON LA PROCEDURA WHISTLEBLOWING.....</b>	<b>8</b>

## 1 Premessa

La società MOZZANICA & MOZZANICA S.R.L. persegue le finalità statutarie e la sua missione con trasparenza ed integrità morale, con onestà e rispetto della verità. Tutti i soggetti che collaborano con la Società, destinatari di questo Codice, devono comportarsi con assoluta coerenza nello svolgimento delle azioni intraprese per suo conto, in armonia con tali principi. In particolare, trasparenza e integrità morale devono essere intese come:

- Assunzione di piena responsabilità delle conseguenze delle azioni intraprese;
- Conformità dei comportamenti alla legislazione regionale, statale ed europea, incluse le leggi di altre nazioni, quando vi si opera, con divieto di commettere reati o altri illeciti societari, contro la privacy (trattamento dei dati personali) e nel rispetto delle normative cogenti sulla Sicurezza e sull'Ambiente;
- Comunicazione trasparente e diretta con gli enti pubblici e con altri soggetti con cui la Società opera.

## 2 Informazioni di carattere generale

Questo codice è un documento ufficiale nel quale sono definiti i principi a cui la Società si ispira ed ai quali coerentemente, si devono ispirare tutti i soggetti che operano con e per essa.

Il presente Codice Etico è un documento dinamico, alla cui stesura e miglioramento possono contribuire tutti i soggetti destinatari.

### 2.1 Scopi ed obiettivi del codice etico

Gli scopi del codice sono i seguenti:

- Definire standard di comportamento e criteri disciplinari, atti a prevenire il compimento di reati connessi alla sua attività o interessi della Società;
- Individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del codice stesso;
- Creare valore per la Società.

Gli obiettivi del codice non sono solo di natura legale ed economico, ma anche sociali e morali.

A tal fine i comportamenti adottati devono essere improntati:

- Al rispetto della legalità affinché si osservino le leggi e le altre norme degli ordinamenti vigenti;
- Al divieto di messa in atto di qualsiasi comportamento o atteggiamento che possa facilitare, anche indirettamente, il compimento di qualsiasi illecito o reato;
- Ad agevolare, durante il suo svolgimento, l'operatività quotidiana nel rispetto delle regole stabilite rendendo chiara la natura dei propri scopi;
- Allo svolgimento delle attività operative, mantenendo la massima serietà nei comportamenti e riservatezza;
- All'armonizzazione dei propri scopi con le esigenze della collettività;
- Al rafforzamento della fiducia dei portatori di interesse, operando come segue:
  - I. Redigere il bilancio e tutti i documenti obbligatori in modo chiaro, trasparente, veritiero e corretto;
  - II. Comportarsi correttamente, evitando che i propri amministratori agiscano in conflitto di interesse con la società e con tutti i portatori di interesse;
  - III. Mantenere la riservatezza sulle informazioni ricevute nel rispetto della privacy.

### 2.2 Destinatari del codice etico

Sono destinatari del Codice Etico, quindi obbligati a osservare i principi in esso contenuti e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni:

- Gli Amministratori;
- Tutti coloro che esercitano attività di gestione e di controllo della Società o di qualsiasi società partecipata o collegata, a prescindere dalla qualifica giuridico – formale;
- Tutti coloro che si limitano all'esecuzione di attività operative in funzione dei reati contro l'ambiente, la sicurezza sul luogo di lavoro e la privacy;
- Tutti i dipendenti ed i collaboratori, anche occasionali, della società. Questi soggetti si definiscono destinatari vincolati e quindi sottoposti a sanzione per violazione delle disposizioni presenti;
- I fornitori, i consulenti ed i partner della società, definiti destinatari non vincolati e, quindi non sottoposti a sanzione per violazione delle disposizioni del presente Codice (tuttavia segnaliamo che il mancato rispetto dei principi contenuti in questo codice da parte di chi non è obbligato, potrebbe costituire un criterio pregiudicante, l'inizio o il proseguimento di rapporti di collaborazione o di affari).

### 3 Informazioni sulla Società

Nella sede di Osnago (LC) via Martiri della Liberazione, 12 – 23875, si svolgono le attività di:

- Pianificazione strategica, amministrativa e controllo gestionale e del personale;
- Attività commerciali di vendita materiali, servizi di manutenzione e impiantistica;
- Progettazione e gestione delle realizzazioni di impianti antincendio;
- Attività commerciale di materiali, servizi di manutenzione e impiantistica per l'estero (Settore Navale e Oil & Gas);
- Progettazione e gestione delle realizzazioni di impianti antincendio a bordo nave, su piattaforme off e on shore e su impianti di produzione petrolifera;
- Aspetti di manutenzione impianti, attrezzature antincendio, life jackets, immersion suites, impianti di saldatura e breathing apparatus a bordo nave;
- Gestione dei processi produttivi e di manutenzione impianti e attrezzature antincendio;
- Attività di approvvigionamento;

Nella Sede distaccata di Abbiategrasso (MI) in Viale G.G. Sforza, 12, si svolgono attività di:

- Attività d'ufficio di tipo commerciale di vendita materiali, servizi di manutenzione e impiantistica;
- Progettazione e gestione delle realizzazioni di impianti antincendio;
- Gestione dei processi organizzativi di manutenzione impianti e attrezzature antincendio;
- Attività d'ufficio legate all'approvvigionamento;

**Nella Sede distaccata di Porto Sant'Elpidio (FM) in Via della Calzatura 6/A, si svolgono attività di:**

- **Attività d'ufficio di tipo commerciale di vendita materiali, servizi di manutenzione e impiantistica;**
- **Gestione dei processi organizzativi di manutenzione impianti e attrezzature antincendio;**
- **Aspetti di manutenzione impianti, attrezzature antincendio.**

Gli elementi anagrafici distintivi della Società sono:

- Oggetto sociale e attività operative avviate:
  - Progettazione, vendita, installazione e manutenzione di impianti e attrezzature antincendio quali: impianti CO<sub>2</sub>, Inergen, sprinkler, schiuma, diluvio e lame d'acqua, stazioni di pompaggio, reti idriche, rivelazione incendi, atmosfere esplosive, a riduzione d'ossigeno, sistemi di evacuazione fumi e allarmi sonori;

- Commercializzazione e manutenzione di estintori, materiale pompieristico, porte tagliafuoco e protezioni passive;
- Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria a bordo nave di estintori, idranti e porte tagliafuoco, oltre che su sistemi di spegnimento acqua (low pressure e high pressure), gas (CO2 – Inergen), wet chemical e schiuma. Vengono inoltre controllati le attrezzature di protezione delle vie respiratorie, collaudate idraulicamente le bombole e verificati life jackets, immersion suites e impianti di saldatura;
- Abilitazioni per le attività avviate: l'impresa, ai sensi del decreto 22 gennaio 2008 n. 37 recante norme per la sicurezza degli impianti, è abilitata alle seguenti lettere: A, C, D, E e G.
- Organo amministrativo: Amministratore Unico.

#### 4 Valori rilevanti per la Società

I seguenti valori sono fondamentali e devono essere il riferimento per tutti i comportamenti operativi espletati in nome e per conto della Società.

##### 4.1 Trasparenza, Integrità Morale ed Onestà

La società non vuole trarre vantaggi a danno dei Clienti, se non tramite la gestione lecita di rapporti contrattuali leciti.

Da ciò discende che i dipendenti ed i rappresentanti della società non devono in alcun modo perseguire e conseguire ingiustamente profitti a danno dei Clienti.

Perciò essi non devono:

- Ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, prestiti agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo in qualsiasi modo denominate, concessi o erogati da parte della P.A., tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- Utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- Procurare indebitamente qualsiasi altro profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali, o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé, né per la Società, o tramite la Società per altri, a danno della Pubblica Amministrazione, con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o dichiarazioni mendaci);
- Intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi, a Pubblici Ufficiali o impiegati pubblici impegnati in procedimenti amministrativi che possano comportare vantaggi per la Società;

Durante le attività di negoziazione di contratti pubblici, nessun dipendente o collaboratore della Società può:

- Dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi a pubblici ufficiali e impiegati pubblici, incaricati di pubblico servizio, in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale;
- Scambiare informazioni o stringere intese con gli altri partecipanti a gare, anche se partners della Società nello svolgimento di altre attività;
- Inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti, o dare garanzie non rispondenti al vero;
- Violare la politica istituzionale della Società adottando condotte che configurano il reato di corruzione.

##### 4.2 Responsabilità nella gestione delle comunicazioni e trattamento dati personali

La Società è amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza e correttezza, assolvendo a tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive, sia nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, che di qualsiasi altro destinatario.

La Società inoltre gestisce la propria attività al fine che sia garantita la massima salvaguardia del suo patrimonio sociale, a tutela della proprietà, dei creditori, dei finanziatori e di tutti gli altri Portatori di Interesse.

Le comunicazioni sociali devono essere chiare, veritieri, corrette e trasparenti. Tutte le comunicazioni sociali, previste dalla legge, devono essere redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabilite dal Codice civile e dai principi contabili, nel rispetto delle norme fiscali e di tutte le altre norme dell'ordinamento giuridico.

Sono comunicazioni sociali: i bilanci d'esercizio, i prospetti informativi e tutte le altre relazioni o comunicazioni sociali sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previsti dalla legge o richiesti dai Portatori di Interessi.

Nessuno, nel redigere le comunicazioni sociali o la documentazione (fatture, contratti, note spese, bolle, ordini di acquisto, ecc.) su cui esse si fondono, deve mai attestare il falso od omettere informazioni.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni inerenti ai soggetti con i quali è in contatto. Pertanto, gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti ed i Partners della Società, anche dopo la cessazione del loro rapporto con essa, non devono diffondere, né fare uso non autorizzato delle informazioni acquisite.

Le informazioni riguardanti i soggetti, sia che si tratti di persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, devono essere usate solamente per scopi istituzionali e comunque in modo da non arrecare all'interessato un danno economico o morale. Tali informazioni possono essere trattate solo secondo i principi, i criteri, gli obblighi prescritti dalle istruzioni operative o dagli ordini di servizio della Società e comunque nel rispetto della legislazione sulla privacy.

#### **4.3 Responsabilità per la tutela dell'Ambiente**

La Società, nel perseguitamento della sua missione, si impegna a rispondere ai fabbisogni individuati nel contesto ambientale in cui opera.

Pertanto, nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti dell'ambiente rispettando senza deroghe tutte le normative cogenti ed attivando tutte quelle azioni necessarie per ridurre l'entità degli aspetti ambientali derivanti dalla sua attività.

**A tale scopo devono essere gestite correttamente tutte le attività e le registrazioni inerenti all'aspetto ambientale e di tutela delle risorse energetiche:**

- **Valutazione del contesto ambientale;**
- **Promozione di una coscienza legata al risparmio energetico e preservazione delle risorse;**
- **Utilizzo e controllo di dotazioni lavorative appropriate, per evitare danni ambientali;**
- **Rispetto delle procedure e prassi operative legate all'ambiente nei luoghi di lavoro;**
- **Adozione di comportamenti rispettosi dell'ambiente e incentivazione alla diminuzione degli sprechi;**

#### **4.4 Responsabilità per la sicurezza e salute dei propri collaboratori**

La Società, nel perseguitamento della sua missione e nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della Sicurezza e salute dei propri collaboratori, rispettando senza deroghe tutte le normative cogenti ed attivando tutte quelle azioni necessarie per ridurre i rischi per la salute e la sicurezza di tutti coloro che sono coinvolti nelle attività d'impresa.

A tale scopo devono essere gestite correttamente tutte le attività e le registrazioni connesse:

- **Valutare i rischi alla salute ed integrità dei collaboratori al fine di eliminarli o ridurli a livelli residuali;**
- **All'utilizzazione dei DPI individuali;**
- **Al rispetto delle procedure e prassi operative per la Sicurezza e Salute sul lavoro;**
- **Al puntuale e sistematico controllo dello stato di salute mediante le visite pianificate in accordo al protocollo sanitario;**
- **A comportamenti rispettosi dell'equilibrio psichico dei collaboratori;**

#### 4.5 Discriminazione

La Società non tollera alcuna forma di discriminazione connessa a sesso, razza, età, religione, politica o appartenenza sindacale; nonché azioni che possano generare menomazioni fisiche o psichiche, isolamento, sfruttamento o molestie per motivi personali o di lavoro, ecc. da parte di qualunque dipendente o collaboratore verso un altro dipendente o collaboratore.

#### 4.6 Politica nei confronti del personale

La Società agisce secondo propri principi e promuove i propri valori anche al suo interno e si impegna affinché si crei un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

La Società, per mezzo del Responsabile Incaricato, vigila affinché i propri dipendenti e collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto in accordo a quanto previsto dalle leggi del nostro ordinamento.

La Società vieta la comminazione di sanzioni disciplinari nei confronti di dipendenti o di collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente o che abbiano rifiutato di attivare comportamenti contrari ai principi espressi da questo Codice.

La Società è contraria al “lavoro nero” **e minorile**, per cui ogni rapporto di lavoro o di collaborazione deve essere instaurato nel rispetto delle normative cogenti.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono informati dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dalla stipula del contratto in armonia alle prescrizioni del Diritto del Lavoro ed a quanto espresso in questo codice.

La Società valorizza la professionalità dei propri dipendenti e collaboratori, sostenendone la formazione al fine di sviluppare le specifiche competenze.

### 5 Rapporti con le autorità pubbliche e giudiziarie

La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della Giustizia.

Essa esige che tutti i dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di ispettori incaricati da Istituti di Previdenza e Assistenza, ASL o altre Autorità Pubbliche di Vigilanza e Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della P.A., nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi documento, né mentire o rilasciare false dichiarazioni 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 competenti.

Chiunque fosse oggetto di indagine, ispezione o ricevesse notifiche per mandati di comparizione o altri provvedimenti giudiziari (per fatti connessi al rapporto di lavoro o anche a titolo personale), deve informare **l'Ufficio Risorse Umane**.

### 6 Conflitto di interessi

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, la Società vigila affinché i propri Dipendenti, Amministratori, Rappresentanti o Collaboratori non vengano a trovarsi in condizione di conflitto d'interessi.

Tutte le scelte e le azioni intraprese dai Dipendenti e dai Collaboratori della Società devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per la Società (nel rispetto delle prescrizioni del presente codice) e al perseguitamento dello sviluppo sociale.

La Società, pertanto, stabilisce le seguenti regole:

- Gli Amministratori non possono eseguire o collaborare all'espletamento di operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni) in organizzazioni nelle quali abbiano un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello della Società;
- I Dipendenti ed i Collaboratori della Società non possono svolgere affari o altre attività professionali in concorrenza, anche solo parzialmente ed indirettamente, con gli interessi della Società e con le finalità da essa persegue, indicate nel proprio atto costitutivo e richiamate in questo Codice.

È dovere di tutti i Dipendenti, Collaboratori ed Amministratori della Società evitare e prevenire il sorgere di un conflitto d'interessi.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve informare immediatamente **l'Ufficio Risorse Umane**.

Ogni Dipendente e Collaboratore, incaricato di svolgere trattative con altri soggetti per conto della Società, deve informare **l'Ufficio Risorse Umane** ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi con la Società.

## 7 Corruzione

La Società vigila affinché i propri Dipendenti, Amministratori, Rappresentanti e Collaboratori non siano soggetti passivi o attivi di corruzione.

Pertanto, i soggetti menzionati non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro, di utilità e altri vantaggi. La Società, inoltre vieta loro, anche prescindendo dalla violazione dei propri doveri, di ricevere qualsiasi utilità o vantaggio e anche solamente di accettarne la promessa.

Nello svolgimento di trattative, i rappresentanti della Società non solo devono perseguire il miglior vantaggio, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare alcuna promessa di vantaggi personali (denaro, beni, servizi, impiego futuro, altri vantaggi), né devono farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte. È fatto divieto assoluto di concordare modalità di incasso e pagamento per contanti.

## 8 Relazioni esterne

La Società a salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, stabilisce che:

- Nessun Dipendente o Collaboratore possa rilasciare a soggetti esterni non qualificati (diversi da pubblici ufficiali), dichiarazioni, per conto della Società, su informazioni che sono state definite riservate o su informazioni riguardanti altre Società dal cui rilascio possa derivare un danno per le stesse;

Ogni Dipendente o Collaboratore che venisse sollecitato a rilasciare dichiarazioni su informazioni riguardanti la Società, dal cui rilascio possa derivare un danno, o comunque venisse sollecitato a rilasciare informazioni definite riservate, dovrà indirizzare i richiedenti all'**Ufficio Risorse Umane**.

## 9 Procedure di attuazione

Ai fini di una corretta interpretazione e applicazione di questo Codice Etico e Guida dei Comportamenti, il Responsabile del **Sistema Integrato Qualità Sicurezza e Ambiente**, deve assolvere ai compiti di vigilanza sull'osservanza, funzionamento e aggiornamento del presente codice etico senza interferire con le competenze di altri soggetti o di organi incaricati del controllo.

La sua responsabilità è di carattere diretto (mediante l'esecuzione di Visite Ispettive interne) quando si concretizza nella vigilanza dei comportamenti che possano originare reati contro l'ambiente o la sicurezza e salute dei lavoratori.

Il Responsabile del **Sistema Integrato Qualità Sicurezza e Ambiente**, per lo svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi di consulenti esterni.

I responsabili dei singoli uffici devono riferire ogni dodici mesi (nel corso del riesame annuale), in occasione della redazione del Bilancio di Esercizio, sul regolare svolgimento delle procedure operative nel rispetto di questo Codice.

Chiunque volesse rivolgersi **all’Ufficio Risorse Umane** per denunciare fatti o pericoli di mancato rispetto del presente documento, è garantito in merito all’anonimato e alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni ricevute.

Il Responsabile **del Sistema Integrato Qualità Sicurezza e Ambiente** ha il compito di relazionare direttamente all’Amministratore Unico in relazione al funzionamento e l’osservanza del Codice Etico.

## 10 Modalità di diffusione del codice

Tutti i dipendenti sono informati dell’esistenza del Codice Etico e dei suoi contenuti, attraverso un’adeguata corrispondenza e affissione in luoghi accessibili a tutti.

Il Responsabile **del Sistema Integrato Qualità Sicurezza e Ambiente** provvede alla promozione di tutte le iniziative necessarie per una maggiore condivisione dei principi del Codice Etico all’interno della Società.

Tutti i nuovi contratti di lavoro subordinato o di collaborazione (anche occasionale), nuovi contratti o altri accordi (convenzioni, atti di nomina, ecc.), dovranno contenere un esplicito riferimento e rinvio al presente documento.

**Il documento è disponibile a tutti e consultabile attraverso i canali aziendali.**

## 11 Rapporti con la Procedura Whistleblowing

Il Codice Etico rappresenta una parte del più ampio impegno della Società al massimo rispetto degli obiettivi di compliance previsti dalla normativa.

In particolare, la Società ha adottato, ai sensi del D. Lgs n. 24/2023 (“Decreto Whistleblowing”), una apposita procedura volta a tutelare la persona segnalante le violazioni del diritto dell’Unione Europea e/o del diritto nazionale.

Pertanto, ove il destinatario del Codice Etico ritenesse che una violazione possa comportare una violazione rilevante anche Decreto Whistleblowing, potrà effettuare la relativa segnalazione mediante il sistema dedicato, consultabile alla seguente pagina: <https://www.mozzanica.eu/it/governance/segnalazione-di-condotte-illecite.html>.

Inoltre, nel caso in cui una funzione aziendale incaricata della gestione delle tematiche inerenti al presente Codice Etico fosse destinataria di una segnalazione chiaramente rilevante ai sensi del Decreto Whistleblowing, dovrà trasmettere la stessa, entro sette (7) giorni dal suo ricevimento e senza trattenere copia, al soggetto incaricato dalla Procedura Whistleblowing, dandone contestuale notizia della ricevuta trasmissione al segnalante.

Osnago, il 28.01.2026

Amministratore Unico

Natale Mozzanica

