



Codice Etico

IL CODICE ETICO

di Recruit srl

(versione 1 - approvata dall'Amministratore Unico in data 10/02/17)

INDICE

Premessa	pag. 3
1. Destinatari e ambito di applicazione	pag. 4
2. La struttura del Codice Etico	pag. 4
3. Principi etici di riferimento	pag. 4
4. Regole di comportamento	pag. 6
4.1 Rapporti con i collaboratori	pag. 6
4.2 Doveri degli amministratori e di quanti ricoprono cariche sociali	pag. 6
4.3 Doveri dei collaboratori	pag. 6
4.4. Rapporti con i clienti/utenti	pag. 7
4.5 Rapporti con i fornitori e i consulenti	pag. 7
4.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	pag. 8
4.6.1. Gestione finanziamenti e contributi pubblici	pag. 9
5. Sistema sanzionatorio	pag. 9
6. Approvazione del Codice Etico e suo mantenimento nel tempo	pag. 10
7. Accettazione del Codice Etico	pag. 10
8. Comunicazione e formazione	pag. 10
9. Violazioni del Codice Etico	pag. 10

Premessa

Al fine di favorire la qualità dell'attività svolta da RECRUIT SRL (di seguito la società) e la diffusione di uno spirito che contempra standard comportamentali adeguati, nel rispetto della normativa vigente e del sistema di valori cui fa riferimento RECRUIT SRL, si ritiene necessaria l'istituzione di un Codice Etico specifico, che esprima le linee guida e lo stile di comportamento da adottare e in cui identificarsi.

Tale codice deve essere espressione di tutti i membri di RECRUIT SRL – dettagliati al seguente punto 1 - affinché, nel loro operato adottino i principi in cui RECRUIT SRL si riconosce e cui si ispira.

Il Codice Etico è dunque un documento istituzionale che si propone di disciplinare eticamente i rapporti interni alla società - tra gli Organi costituenti, i soci, i dipendenti, i collaboratori - e i rapporti esterni che RECRUIT SRL intrattiene con i propri "portatori di interesse", di qualsiasi natura essi siano: dalla Pubblica Amministrazione ai soggetti destinatari delle attività e dei progetti dell'azienda (persone, aziende, comunità e territori di riferimento), dai Partner a tutti i soggetti che, anche tramite elargizioni di qualsiasi genere, consentono ad RECRUIT SRL di raggiungere i propri obiettivi statutari.

Il Codice Etico rappresenta, infatti, uno strumento normativo in grado di regolare stabilmente i comportamenti dei singoli, certificando l'adesione della società e dei suoi soci all'insieme dei valori etico-disciplinari costituenti le finalità di RECRUIT SRL. L'appartenenza a RECRUIT SRL e/o la collaborazione con essa implica, oltre al rispetto della normativa giuridica generale vigente, l'accettazione e l'adesione al presente Codice Etico.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto di RECRUIT SRL poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività della società).

In tale senso, quindi, il Codice Etico costituisce, ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, uno dei presupposti del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato da RECRUIT SRL.

L'Amministratore Unico ed l'Assemblea dei Soci di RECRUIT SRL si impegnano a far rispettare i principi comportamentali richiamati dal presente Codice Etico e dalle norme vigenti di riferimento. Tali principi, tradotti attraverso le procedure e le azioni dell'ente, devono essere rispettati da tutti i destinatari: ciascuno è tenuto a prendere visione del presente codice e ad operare nel rispetto del sistema di valori di riferimento in esso espressi, affinché la società si sviluppi nell'ambito dei criteri di eticità, così come individuati nello Statuto e nel Codice stesso.

1. Destinatari ed ambito di applicazione

Il Codice Etico si applica a RECRUIT SRL. I principi e le disposizioni in esso espressi sono, quindi, vincolanti per gli amministratori e per quanti ricoprono cariche sociali, per i soci, per i dipendenti e i collaboratori e per tutti coloro che operano per la società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (ad es. stagisti, tirocinanti, volontari).

Costoro, di seguito definiti congiuntamente "Destinatari", sono tenuti, senza distinzioni o eccezioni, a osservare e a far rispettare i principi di seguito individuati e a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di RECRUIT SRL, nonché l'integrità del suo patrimonio dell'azienda inteso come beni e risorse, sia fisici che immateriali.

A fronte di ciò, RECRUIT SRL promuove la più ampia diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

Il Codice Etico è inoltre portato a conoscenza, nelle forme e nei modi ritenuti più idonei, di tutti i soggetti terzi che ricevono incarichi da RECRUIT SRL (consulenti, docenti, progettisti, etc) o che hanno con essa rapporti stabili o temporanei.

Il Codice Etico non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

2. La struttura del Codice Etico

Il presente Codice Etico è costituito:

- dai principi etici che definiscono i valori di riferimento di RECRUIT SRL nella realizzazione delle proprie attività e cui si devono ispirare i comportamenti dei destinatari;
- dai criteri di condotta verso ciascuna classe di portatori di interessi che RECRUIT SRL e i suoi Collaboratori sono tenuti a seguire per rispettare i principi etici adottati e per prevenire il rischio di comportamenti illeciti;
- dalle modalità di attuazione, che descrivono il sistema di controllo finalizzato alla verifica dell'osservanza del Codice Etico ed al suo miglioramento.

3. Principi etici di riferimento

RECRUIT SRL si ispira nella sua attività ai seguenti principi etici, vero fondamento per ogni comportamento e per ogni momento della vita della società:

Legalità: RECRUIT SRL si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali. Inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

Onestà: L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di RECRUIT SRL e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa interna tra collaboratori e verso l'esterno. I rapporti con portatori di interessi e con collaboratori sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Trasparenza: RECRUIT SRL si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo. RECRUIT SRL persegue la trasparenza all'interno dell'organizzazione tra collaboratori e nei confronti dei destinatari dei propri servizi: i dipendenti e i collaboratori di RECRUIT SRL sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate agli utenti/clienti, in modo tale che questi siano consapevoli delle caratteristiche e delle finalità dei servizi offerti dall'azienda.

Valorizzazione delle risorse umane: RECRUIT SRL riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che il contributo professionale delle persone che vi operano sia un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa. La gestione delle risorse umane di RECRUIT SRL è improntata al rispetto della personalità e della professionalità di ciascuna di esse, in un quadro di lealtà e fiducia e alle pari opportunità. Tutti i dipendenti e i collaboratori sono chiamati a contribuire alla promozione e al mantenimento di un clima di reciproco rispetto con particolare riguardo alla sensibilità altrui.

Efficienza e Qualità dei servizi e dei progetti: RECRUIT SRL si impegna ad offrire un servizio adeguato alle esigenze dell'utente/cliente in linea con gli standard più elevati. Ogni attività e progetto, inoltre, deve essere realizzata secondo il principio dell'economicità della gestione delle risorse impiegate.

Attenzione all'utenza: RECRUIT SRL orienta la propria attività alla soddisfazione dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Lo stile di comportamento dell'Associazione nei confronti degli utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. In particolare, nella comunicazione con gli utenti RECRUIT SRL assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti il servizio offerto.

Riservatezza: RECRUIT SRL assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di RECRUIT SRL sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Protezione della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro: Nell'ambito della propria attività RECRUIT SRL persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute delle proprie risorse, adottando tutte le misure previste a tal fine dalla legge.

4. Regole di comportamento

4.1. Rapporti con i collaboratori

RECRUIT SRL riconosce il valore delle risorse umane (dipendenti, collaboratori e quanti svolgano una prestazione professionale per conto della società anche a titolo gratuito, di seguito denominati genericamente "collaboratori") e l'importanza del loro contributo all'attività dell'azienda e ne promuove quindi la crescita professionale e l'acquisizione costante di competenze.

Nella gestione delle proprie risorse, RECRUIT SRL rifiuta ogni discriminazione di razza, di genere, di nazionalità, di religione, di lingua o politica in tutte le fasi del rapporto di lavoro.

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze della società, nel rispetto dei principi di imparzialità e di pari opportunità per tutti i soggetti candidature, evitando qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo o nepotismo.

RECRUIT SRL è attenta alle pari opportunità sul luogo di lavoro e adotta politiche e strumenti a favore della conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa.

La società si impegna, inoltre, a tutelare la salute morale e fisica dei propri collaboratori nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al Decreto Legislativo 81/2008 adoperando tutte le misure per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre.

RECRUIT SRL tutela la privacy dei propri dipendenti e collaboratori, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

RECRUIT SRL ha adottato specifiche procedure volte a garantire la protezione di dette informazioni in tutte le fasi del loro trattamento.

4.2. Doveri degli amministratori e di quanti ricoprono cariche sociali

Gli amministratori e quanti ricoprono in RECRUIT SRL cariche societarie sono tenuti al rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico, nonché dello Statuto di RECRUIT SRL.

Il loro comportamento deve essere ispirato da principi di correttezza ed integrità, anche al fine di tutelare il patrimonio e l'immagine associativa.

Essi devono garantire la partecipazione assidua ed informata all'attività di RECRUIT SRL.

Nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti e devono evitare situazioni di conflitto di interesse.

Nell'espletamento del mandato e successivamente alla cessazione del rapporto con RECRUIT SRL hanno l'obbligo di riservatezza sulle informazioni riguardanti la società e le sue attività.

4.3. Doveri dei collaboratori

Tutti i collaboratori si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e ad attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, alla piena osservanza della legge improntando la propria condotta ai principi di integrità e correttezza.

Essi si impegnano ad agire lealmente nel rispetto degli obblighi previsti dal contratto di lavoro rispettando gli impegni assunti, il lavoro degli altri collaboratori e il agendo in modo tale da non rischiare di ledere o compromettere la reputazione e l'immagine di RECRUIT SRL.

I collaboratori devono evitare i rapporti che possano portare a conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo e si impegnano a comunicare preventivamente all'Organismo di Vigilanza ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, secondo le modalità previste.

Essi devono, inoltre, porre particolare attenzione al rapporto con gli altri collaboratori, ispirandosi ai principi di correttezza, trasparenza, rispetto, cortesia, disponibilità e responsabilità al fine di creare e mantenere un ambiente di lavoro positivo e orientato al risultato e agli obiettivi dell'organizzazione. Essi si impegnano, quindi, ad evitare azioni e decisioni che possono avere conseguenze onerose sull'organizzazione sia in termini relazionali che lavorativi.

I collaboratori sono tenuti a mantenere riservate le informazioni sull'organizzazione e sulle risorse interne che vi operano apprese nell'espletamento delle attività lavorative in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze e a custodire con cura gli i documenti, i dati, gli strumenti affidatigli. Tale obbligo va mantenuto anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Tutti i dipendenti devono riferire con tempestività all'Organismo di Vigilanza (informando unitamente il proprio Responsabile) ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni che possano, a qualunque titolo, coinvolgere RECRUIT SRL.

I collaboratori infine sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle procedure interne adottate dalla società in tale ambito.

4.4. Rapporti con i clienti/utenti

RECRUIT SRL instaura con i propri utenti/clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, disponibilità e collaborazione, trasparenza e correttezza, impegnandosi a rispettare gli impegni presi.

Le comunicazioni verso i clienti/utenti e gli accordi stipulati con questi devono essere formulati in modo chiaro, semplice e completo, conforme alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.

RECRUIT SRL tutela la privacy dei propri utenti/clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali, fatti salvi gli obblighi di legge, adottando gli strumenti più appropriati per garantirne la protezione durante il trattamento degli stessi.

4.5. Rapporti con i fornitori e consulenti

La selezione dei fornitori e dei consulenti deve essere conforme alle norme vigenti e alle procedure interne previste. La scelta deve essere basata sulla valutazione obiettiva della qualità, del prezzo, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di RECRUIT SRL nonché sulla integrità e solidità del soggetto individuato.

È fatto obbligo ai collaboratori di RECRUIT SRL di assicurare pari opportunità in fase di selezione alle aziende fornitrici e ai consulenti in possesso dei requisiti richiesti. Ogni eventuale deroga al principio di libera concorrenza deve essere autorizzata e motivata.

RECRUIT SRL vieta di riconoscere compensi che non trovino giustificazione in relazione al tipo di bene/servizio acquisito ed ai prezzi di mercato.

Il rapporto con fornitori e consulenti deve essere improntato a correttezza, professionalità, efficienza, serietà e collaborazione.

Ai collaboratori di RECRUIT SRL è fatto divieto di ricevere direttamente o indirettamente denaro e favori a titolo personale da fornitori e consulenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi e ad influenzarne. Essi possono accettare omaggi di valore esclusivamente simbolico, informando tempestivamente il proprio responsabile gerarchico e/o agli amministratori di RECRUIT SRL. Ciò riguarda anche gli amministratori di RECRUIT SRL i quali dovranno dare comunicazione all'Amministratore Unico.

Sono consentiti omaggi ed altre forme di cortesia ai fornitori e ai consulenti purché di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e previa autorizzazione della spesa.

Analogamente il collaboratore non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e ha l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico e/o agli amministratori di RECRUIT SRL delle offerte ricevute in tal senso.

RECRUIT SRL si impegna ad informare con precisione e tempestività il fornitore/consulente in merito alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento. Dal canto suo l'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore/consulente dovrà essere conforme ai principi di correttezza, onestà e impegno e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

4.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

RECRUIT SRL intrattiene relazioni e rapporti con amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere avviati e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti e basati sulla chiarezza, trasparenza, collaborazione e professionalità e sul riconoscimento dei rispettivi ruoli.

Nei rapporti con pubblici funzionari gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

A tale proposito RECRUIT SRL pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto e che possano configurarsi come corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. E' fatto divieto di offrire/ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi e di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali sono consentiti purché di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione

e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate in modo adeguato.

Analogamente il collaboratore non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e ha l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione i Destinatari devono rendere disponibili i dati ed i documenti in modo puntuale e nel rispetto di eventuali scadenze ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere. RECRUIT SRL vieta di presentare alla Pubblica Amministrazione dati e documenti incompleti, falsi o alterati.

4.6.1. Gestione finanziamenti e contributi pubblici

RECRUIT SRL, nella richiesta e nella gestione di contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, dalle Regioni, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea, osserva il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza.

A tal fine, i destinatari del presente Codice Etico devono:

- rappresentare gli interessi e le posizioni della società in maniera trasparente e rigorosa;
- compiere uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti erogatori;

I collaboratori incaricati della predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione ai bandi/avvisi pubblici o per la presentazione di domande di contributo, dovranno:

- trasmettere informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dalla pubblica amministrazione interessata.

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate, che svolgeranno il loro compito nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli previsti dal Modello Organizzativo di RECRUIT SRL.

In ogni caso RECRUIT SRL e i suoi dipendenti, collaboratori e amministratori si impegnano a riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali partners.

5. Sistema sanzionatorio

RECRUIT SRL mette in atto le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice Etico.

La violazione delle disposizioni contenute in esso e nel Modello Organizzativo di RECRUIT SRL (oltre che nelle procedure aziendali ad essi riferibili) comporta, a carico dei Destinatari responsabili di tali violazioni - laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con quanto previsto dal quadro normativo vigente - l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori indicati nel Modello Organizzativo citato.

6. Approvazione del Codice Etico e suo mantenimento nel tempo

Il Codice Etico è approvato dall'Amministratore Unico di RECRUIT SRL. Eventuali futuri aggiornamenti, dovuti ad adeguamenti normativi o all'evoluzione della sensibilità civile, saranno approvati da lui approvati e diffusi tempestivamente a tutti i Destinatari. La verifica dello stato di adeguatezza del Codice Etico rispetto alla sensibilità della società, la sua attuazione e la sua applicazione è di competenza dell'Organismo di Vigilanza, di cui RECRUIT SRL si è dotata in applicazione del D.Lgs. 231/2001, in collaborazione con l'Amministratore Unico e con l'Assemblea dei soci. L'Organismo di Vigilanza potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai destinatari.

7. Accettazione del Codice Etico

Ogni dipendente, collaboratore, consulente e membro degli Organi associativi deve prendere visione e accettare il presente Codice Etico, impegnandosi a rispettarlo e ad agevolare il lavoro e il controllo degli organi preposti al suo rispetto.

Il rispetto di tale Codice è requisito fondamentale per tutti coloro che operano in RECRUIT SRL. In particolare, coloro che hanno un ruolo di coordinamento o funzionale-gerarchico rispetto agli altri hanno il compito di far rispettare il Codice Etico nel proprio ambito di responsabilità.

8. Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i portatori di interesse interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza definisce un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

Il codice etico di RECRUIT SRL è disponibile sul web sul sito della società.

9. Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie all'Amministratore Unico di RECRUIT SRL e all'Assemblea dei soci. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri dell'Assemblea dei soci o l'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza all'Assemblea dei soci, in quanto organo collegiale, ed agli altri organi della società.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

RECRUIT SRL

Sede Legale:

Via Cadamosto 7 - Milano

Sedi Operative:

Via G. Agnesi 3 – 20135 Milano

Contrada Pasini 12 – 36100 Vicenza

Via Pavia 6/8 – 00161 Roma

Via N. Morello 18 – 90144 Palermo

Il Codice Etico è parte
integrante del Modello
organizzativo
di gestione e controllo
per la prevenzione
dei reati ai sensi
del D. Lgs 231/2001