

DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

CODICE ETICO

1. Premessa

La società FISICOMPOST Srl, nell'ambito della propria attività statutaria ha ritenuto di adottare ai sensi del D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 il presente Codice Etico che esplicita, con il Modello di organizzazione, gestione e controllo un insieme di misure e procedure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reato all'interno dell'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della Società nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

Il Codice Etico è creato con l'intento di sancire e divulgare principi e norme di comportamento che l'Azienda ritiene fondamentali per l'esercizio delle proprie attività.

L'attività caratteristica di FISICOMPOST Srl è quella dello smaltimento, deposito preliminare, messa in riserva, trattamento ed intermediazione di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi.

Per definire chiaramente l'impegno verso la tutela dell'ambiente, la protezione della salute/sicurezza dei lavoratori e la soddisfazione dei clienti, l'organizzazione ha implementato un Sistema di Gestione Integrato conforme alla norme:

ISO 9001

ISO 14001

L'organizzazione crede in questo sistema che ha lo scopo di valorizzare la serietà, la correttezza e la credibilità presso le autorità pubbliche, locali e la collettività.

La Società adotta provvedimenti di contenimento degli sprechi ambientali significativi con misure compatibili volte al contenimento delle risorse che privilegino l'utilizzo di fonti rinnovabili, e adottando adeguate misure per una corretta gestione della produzione.

Mission: Offrire servizi di smaltimento e trasporto dei rifiuti, dalla micro impresa alla pubblica amministrazione; con particolare specializzazione sul rifiuto vegetale e rifiuto legnoso.

2. I Valori

Tutte le attività poste in essere dalla Società sono svolte nella consapevolezza della responsabilità morale e sociale che la Società ha nei confronti di tutti i suoi stakeholders (dipendenti, clienti, fornitori, partners commerciali, partners finanziari, istituzioni, associazioni di categoria, rappresentanze sindacali ecc.) nella convinzione che il raggiungimento degli obiettivi della società deve accompagnarsi non solo al rispetto dei valori aziendali, ma altresì alle normative vigenti e dei generali doveri di onestà, integrità, concorrenza leale, correttezza e buona fede.

La Società, inoltre, si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

FISICOMPOST Srl anche alla luce del suo Sistema Integrato, si rende garante della corretta esecuzione del ciclo produttivo con la valutazione costante delle tecniche utilizzate secondo precise procedure di controllo interno.

FISICOMPOST Srl è attenta alla formazione di tutte le risorse umane interne e garantisce un continuo aggiornamento delle competenze, puntando sulla qualità dei dipendenti e promuovendo la cultura della responsabilità sociale, del valore del lavoro, della legalità, della correttezza e della trasparenza che rappresentano, oltre che la base dell'attività dell'azienda, i presupposti imprescindibili per il raggiungimento degli obiettivi aziendali nel rispetto continuo delle esigenze di efficienza, efficacia ed economicità.

3. Adozione del Codice Etico e suoi destinatari

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, ad ogni partecipante della Società e, quindi, agli esponenti aziendali, ai dipendenti, ai collaboratori, ai clienti, ai fornitori ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano con la stessa (di seguito collettivamente individuati come "destinatari").

Ciascun destinatario è chiamato ad osservare i contenuti del Codice Etico nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità e ogni violazione costituisce illecito disciplinare.

Il Codice Etico, quale manifesto dei valori aziendali, prevale rispetto a qualsiasi circolare o procedure introdotte, che ne risultino in contrasto.

Ciascun destinatario deve conoscere il contenuto del Codice Etico e, in caso di dubbi o perplessità sui contenuti e sulle previsioni, è tenuto a chiedere informazioni per comprendere compiutamente il significato, sia al personale Apicale dell'Azienda che ai componenti dell'Organo di Vigilanza.

I responsabili Aziendali sono tenuti a verificare il rispetto da parte dei destinatari del Codice Etico, del quale devono verificare il corretto recepimento e attuare e promuovere le misure idonee ad evitarne le violazioni.

Qualora ravvisino condotte contrastanti con i dettami del presente Codice Etico, sono tenuti a informare l'Organismo di Vigilanza.

4. Principi di comportamento

4.1 Rispetto della legge

La Società riconosce, come principio imprescindibile, il rispetto della normativa vigente in tutti i paesi in cui la stessa opera.

I destinatari devono essere a conoscenza di tutte le normative che riguardano il proprio agire all'interno delle attività aziendali. In caso di dubbi, l'ente dovrà farsi carico di informare i destinatari su come procedere.

L'ente dovrà inoltre assicurare una costante formazione e sensibilizzazione dei Destinatari rispetto alle previsioni del Codice Etico e sulle conseguenze applicative.

4.2 Correttezza, lealtà e collaborazione

La correttezza rappresenta principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

Il comportamento dei destinatari nello svolgimento delle proprie attività deve essere improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà, consentendo a ciascuno di svolgere le proprie mansioni in un clima di serenità e in assenza di condotte che assumano valenze denigratorie o dequalificanti ovvero atte ad impedire l'esercizio delle proprie attività. Ciascuno deve essere rispettato nel lavoro che svolge.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

4.3 Imparzialità e principio di non discriminazione

La Società, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i destinatari o comunque con qualsiasi interlocutore, si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

4.4 Conflitto di Interessi

I destinatari devono evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti di interesse o che potrebbero interferire con la propria capacità di prendere decisioni imparziali, ossia tutte quelle situazioni, ove il perseguimento dell'interesse personale sia contrastante rispetto all'interesse o gli obiettivi aziendali, nonché tutte quelle ipotesi in cui ciascun destinatario possa trarre vantaggio o profitto indebito a causa delle conoscenze ricollegabili alla propria attività aziendale.

I destinatari, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce, dichiarando espressamente la propria situazione.

4.5 Principio di fedeltà

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei destinatari.

Tutti i destinatari devono considerare il rispetto delle norme del Codice Etico come parte essenziale delle proprie obbligazioni sociali.

L'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- assumere occupazioni con rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi che siano incompatibili con l'attività svolta per la

- Società, senza la preventiva autorizzazione scritta, durante il perdurare del rapporto contrattuale;
- svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

5. Informativa contabile e gestionale

Tutti i destinatari che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni aziendali devono attenersi ai principi di trasparenza e correttezza al fine di consentire la redazione di documenti veridici e attendibili, idonei a individuare la fedele situazione aziendale.

Le scritture contabili sono tenute dai soggetti competenti in conformità con la normativa di riferimento e con le procedure aziendali.

Le procedure informatiche previste per l'attività amministrativa e contabile sono improntate all'efficienza, la correttezza, la completezza e corrispondenza ai principi contabili e devono favorire i controlli e le verifiche sulla legittimità, congruenza, coerenza del processo di decisione, autorizzazione, attuazione.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali errori od omissioni nel processo di rilevazione contabile, tutti i comportamenti difformi dalle previsioni del presente Codice Etico.

6. Divieto di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d. lgs. 231/2001

Il presente Codice Etico, pur rispondendo alla specifica funzione di orientare la condotta negli affari dei destinatari verso elevati standard deontologici, costituisce, al contempo, la prima e fondamentale componente del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo 231.

La Società ritiene, pertanto, di dover vietare espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale dell'Associazione, ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

È assolutamente contraria, all'interesse della Società, ogni violazione dei divieti sopra specificati.

La Società deve quindi:

- evitare rischi di commissione di reato, prevenendoli, ove evitabili, attraverso l'individuazione di protocolli specifici;
- combattere i rischi alla fonte;
- sanzionare con fermezza le violazioni.

7. Antiriciclaggio

La Società non dovrà, in alcun modo ed in nessuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con *partner* in relazioni d'affari, i destinatari sono tenuti ad assicurarsi circa l'affidabilità e il rispetto della normativa da parte della controparte.

8. Risorse umane

8.1 Obblighi dei Dipendenti

Coerentemente con il rispetto dei principi etici generali di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona, il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente.

FISICOMPOST Srl esige una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice; qualsiasi violazione, comporta l'adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti:

- ad agire in modo conforme alla legge e a quanto previsto dal Codice Etico;
- ad osservare le procedure aziendali;
- ad attuare le politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne, riservatezza e disponibilità;
- ad evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse;
- ad utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni aziendali affidati;
- a non impedire od ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione;
- a non ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- in caso venissero a conoscenza di violazioni, a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza per tutte le aree a rischio individuate.

8.2 Dipendenti in posizione apicale e di responsabilità

Chiunque sia responsabile di un ruolo apicale, o dirigente, deve rappresentare un esempio e con il suo comportamento dimostrare ai dipendenti che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del lavoro.

8.3 Tutela delle informazioni

Tutti i dipendenti di FISICOMPOST Srl sono tenuti a proteggere i dati e le informazioni di proprietà della Società, che siano in loro possesso o sotto il loro controllo, astenendosi o impedendo rivelazioni o utilizzazioni non autorizzate.

Le informazioni di proprietà della Società consistono in ogni informazione o dato che la Società utilizzi nella sua attività di impresa e che non sia generalmente conosciuta al suo esterno.

Gli atti e i materiali che contengono informazioni confidenziali devono essere tenuti riservati e non possono essere copiati o divulgati, neanche verso i dipendenti, senza specifica autorizzazione del Vertice.

Tutte le informazioni confidenziali devono essere protette da password, ove siano archiviate elettronicamente, e/o archiviate in armadi sicuri e chiusi.

Nello svolgimento della sua attività, la Società raccoglie una quantità significativa di informazioni riservate (relative a clienti, fornitori, personale), che si impegna a trattare in ottemperanza alle leggi in materia di tutela della privacy.

8.4 Doveri di imparzialità e conflitto di interessi

Tutti i dipendenti devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

Tutti i dipendenti devono respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività.

Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa, oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, devono informare senza indugio il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti o collaboratori devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Società o che possa interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel rispetto delle norme del Codice; in particolare deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali, famigliari e le mansioni ricoperte all'interno della Società.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

8.5 Beni aziendali

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

8.6 Tutela della Privacy

I destinatari sono tenuti a tutelare la riservatezza dei dati aziendali, ed ad adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di *privacy* (D.lgs. 196 del 30/06/2003).

8.7 Rapporti con l'esterno

FISICOMPOST Srl nei rapporti con l'esterno si ispira ai principi di lealtà, integrità, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Gli amministratori, i dipendenti, i consulenti, i professionisti e, in generale, tutti coloro che collaborano direttamente o indirettamente con FISICOMPOST Srl, dovranno seguire comportamenti corretti nelle attività di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Sono proibite tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

9. Clienti

FISICOMPOST Srl si impegna a trattare i propri clienti in modo corretto e onesto sulla base dei seguenti obblighi:

- osservare le procedure interne per la gestione dei clienti;
- fornire servizi di qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative dei clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni;
- evitare pratiche tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

10. Controparti (fornitori, partner commerciale, consulenti, e agenti)

Al fine di garantire il più elevato livello di soddisfazione del cliente, nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo a FISICOMPOST Srl di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare criteri oggettivi, circa competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità, nella selezione dei fornitori;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- accettare omaggi o cortesie dai fornitori solo se di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

11. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la P.A. si conformano alle previsioni del presente Codice e sono gestiti solo dai soggetti espressamente identificati dalle procedure interne, in particolare quelle identificate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Tutte le attività sono improntate al rispetto dell'onestà, della trasparenza, della chiarezza, della correttezza, della buona fede e della legalità. In particolare, non vi devono essere situazioni che ledano l'imparzialità della P.A.

Ciò presuppone che:

Qualunque destinatario che versi in una posizione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione o con soggetti che vi appartengono, è tenuto a rimanere inerte;

Chiunque venga a conoscenza di richieste di denaro o altre utilità da parte di esponenti della P.A. deve tempestivamente informare l'OdV;

I destinatari non possono offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia in Italia che in altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Si considerano atti di corruzione i pagamenti illeciti fatti dalla Società per il tramite sia dei propri dipendenti sia di persone che agiscono per conto della Stessa;

Quando è in corso una trattativa d'affari o un qualsiasi altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i destinatari o i soggetti terzi che rappresentano la Società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, né quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni;

Nel caso di effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;

È vietato, nella produzione di documenti sociali, prospettare raffigurazioni dei fatti non rispondenti al vero, in grado di indurre in errore o di alterare le capacità di analisi o decisionali della P.A.;

È vietato destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti da parte dello Stato o di altro ente pubblico, ovvero della Comunità Europea;

Non è consentito alcun comportamento atto a conseguire, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro ente pubblico, contributi, finanziamenti, crediti agevolati o altre erogazioni per il tramite di documentazioni o dichiarazioni volutamente parziali, non corrette, omesse, volte ad indurre in errore l'erogatore.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile.

Se l'ente si avvale di terzi per essere rappresentato nei rapporti con la P.A., si applicano le stesse direttive previste per i dipendenti.

12. Autorità di vigilanza e Autorità giudiziaria

I rapporti con l'Autorità giudiziaria o di vigilanza sono improntati ai principi di legalità, trasparenza, leale collaborazione.

La Società adempie a tutte le previsioni di legge in ordine alle comunicazioni e ai flussi informativi nei confronti di tali soggetti, garantendo la completezza, veridicità e integrità delle informazioni, l'oggettività nelle valutazioni e la tempestività di risposta.

In occasione di verifiche o ispezioni, in ottemperanza anche con le previsioni di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo, ciascun Destinatario deve dimostrare disponibilità e collaborazione.

Qualora subisca pressioni di qualsiasi titolo, atte a turbarne la serenità o a indurne il silenzio o ancora a sviare le verifiche in corso, informa tempestivamente l'OdV.

Nessuno può esercitare pressioni volte a turbare la serenità, indurre il silenzio o a sviare le verifiche in corso.

13. Organi di informazione

I rapporti tra la Società e gli organi di stampa spettano al Presidente del C.d.A. e, secondo eventuali deleghe in merito, ai Responsabili di Area e devono essere svolte in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Società e, comunque, nel rispetto dei principi di verità, liceità e buon costume.

I Destinatari non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti degli organi di stampa senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

La partecipazione, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto dal Presidente del C.d.A.

Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate e tra loro omogenee.

13.1 Rapporti con le organizzazioni sindacali, politiche, sociali e culturali

La Società attua il confronto con le organizzazioni sindacali con responsabilità e in termini costruttivi, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo.

I rapporti con partiti politici sono di esclusiva competenza del Presidente del C.d.A. e dei Consiglieri di Amministrazione.

E' vietata la promessa o la dazione, anche dissimulata, di denaro o altre utilità a soggetti che fanno parte di organizzazioni o partiti politici.

La Società si astiene da manifestazioni o iniziative che abbiano evidenti motivazioni politiche.

Solo qualora ciò sia funzionale al perseguimento degli scopi aziendali, la Società può sostenere iniziative di tal fatta ovvero sociali o culturali, anche con contribuzioni in denaro, purché sia nominato un responsabile all'uopo e sia adeguatamente motivata l'opportunità della partecipazione, la congruità del contributo e l'attinenza alle attività o agli interessi aziendali.

14. Comunicazioni sociali

FISICOMPOST Srl deve essere amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza e correttezza assolvendo tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive. Inoltre, la Società deve essere gestita in modo che si realizzi la massima salvaguardia del proprio capitale sociale, a tutela dei soci e dei creditori.

Tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabiliti dal codice civile e dai principi contabili, nel rispetto delle norme fiscali e di tutte le altre norme dell'ordinamento.

15.Utilizzo dei sistemi informatici

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché, dai principi espressi in questo Codice Etico.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni.

I responsabili operativi della Società collaborano con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni nonché, la tracciabilità dei rapporti con l'esterno.

16.Procedure attuative

Ai fini di una corretta interpretazione e applicazione del presente Codice e dello svolgimento delle relative procedure attuative e disciplinari, è istituito l'Organismo di Vigilanza, il quale deve:

- comunicare le modalità operative della propria funzione;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative;
- predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti per migliorare la conoscenza del Codice;
- verificare la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno di FISICOMPOST Srl e la sua attuazione;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice;
- comunicare al Vertice i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

Tutti i dipendenti e collaboratori di FISICOMPOST Srl che venissero a conoscenza di trasgressione del Codice Etico e/o delle leggi o di qualsiasi comportamento sospetto ovvero di qualsiasi procedura, dovranno informare l'OdV.

Ogni trasgressore delle singole regole di condotta prescritte da questo Codice sarà punibile con sanzione disciplinare.

Le sanzioni saranno descritte dettagliatamente in un separato documento e saranno applicate, in caso di rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle norme previste dai contratti collettivi di lavoro applicati.

17.Modalità di diffusione del codice

Una copia di questo Codice sarà rilasciata a tutti i dipendenti, collaboratori di FISICOMPOST Srl.

Il Codice Etico verrà pubblicato sul sito internet della Società per darne adeguata pubblicità.