

**Take S.R.L.**  
**CODICE ETICO**

***Principi generali***

Il Codice Etico di Take s.r.l. (di seguito la “Società”), agenzia di comunicazione specializzata nella fornitura di servizi di comunicazione aziendale, individua i valori aziendali, evidenziando l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dei soggetti destinatari del Codice stesso.

L’adozione del presente Codice Etico è espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori della Società, mirando a raccomandare e promuovere un elevato standard di professionalità nello svolgimento delle prestazioni e di tutte le attività riconducibili alla Società e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la Società intende promuovere.

In particolare, **valore primario per la Società è l’osservanza dell’etica, intesa come onestà, lealtà, correttezza e conformità alle leggi e regolamenti.**

Questo Codice Etico costituisce parte integrante del “Modello di organizzazione, gestione e controllo” previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Take s.r.l. si impegna a promuovere la conoscenza del Codice e a vigilare con attenzione sull’osservanza di esso, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

All’Organismo di Vigilanza sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico.

***I Destinatari***

Il presente Codice Etico si applica: ad Amministratori, Dirigenti e Dipendenti della Società, ovunque essi operino; collaboratori e consulenti esterni che agiscono nell’interesse della Società, nonché fornitori, clienti e chiunque abbia rapporti con la Società. È fatto obbligo specifico ai Destinatari di rispettare i principi ivi riportati e la normativa vigente. La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

### ***Doveri e responsabilità***

Le relazioni lavorative tra i dipendenti devono svolgersi secondo principi di civile convivenza, nel rispetto reciproco e garantendo la tutela dei diritti e delle libertà delle persone. I rapporti tra le diverse posizioni gerarchiche all'interno della Società devono essere improntati a principi di lealtà e correttezza. Dovrà, altresì, essere garantito il segreto d'ufficio nell'espletamento delle attività di propria competenza. I responsabili delle singole attività devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta, rispettando e garantendo la dignità dei propri collaboratori e favorendone la crescita professionale. Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle mansioni espletate da ciascuno e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione d'autorità richiedere prestazioni, favori personali o qualunque altra attività e/o comportamenti che configurino violazione del presente Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001.

Ai fini del Codice ciascun dipendente ha l'obbligo di effettuare il Whistle-blowing per iscritto (vedi protocollo allegato per il Whistle-blowing) fornendo un resoconto completo.

**Trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati.**

### ***Tracciabilità di operazioni e transazioni***

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. In relazione a tutte le azioni e le operazioni della Società deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

### ***Le informazioni aziendali: uso e tutela***

La riservatezza delle informazioni è un bene che la Società tutela anche attraverso i propri collaboratori. I dati che riguardano le persone saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di legge

## Media Neutral Thinkers

vigenti. Coloro che venissero a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio dovranno usare la massima cautela e cura nell'utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno, sia all'esterno dell'azienda.

Take si è dotata di una Policy Privacy consegnata a tutti i lavoratori, in adempimento agli obblighi fissati dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

### ***Le informazioni privilegiate: uso e tutela***

Ciascuno è tenuto ad osservare la massima riservatezza nella gestione delle informazioni privilegiate, e, in ogni caso, delle informazioni relative a terzi (es. clienti, fornitori, ecc.) apprese nell'esercizio della propria attività. È vietato l'utilizzo improprio di informazioni privilegiate e la loro diffusione non autorizzata. È fatto espresso divieto di ogni comportamento atto a costituire, o che possa agevolare, l'abuso di informazioni privilegiate.

Take si è dotata di una Policy Privacy consegnata a tutti i lavoratori, in adempimento agli obblighi fissati dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

### ***Rapporti con la Pubblica Amministrazione***

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono sempre essere improntati a trasparenza e correttezza.

E' vietato dare, offrire o promettere denaro od altre utilità, quali ad esempio servizi, prestazioni o favori che possano ragionevolmente essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia, ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o a loro parenti o conviventi, sia italiani che esteri, finalizzati ad indurre la controparte al compimento di qualsiasi atto contrario ovvero conforme ai doveri del proprio ufficio. Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici.

È fatto obbligo al personale della Società di curare e garantire la veridicità, la esattezza ed affidabilità di tutte le informazioni oggetto di comunicazione e di tutti i documenti oggetto di trasmissione alla P.A. E' vietato fornire consapevolmente informazioni errate o inesatte che possano indurre in errore chi le riceve.

E' fatto divieto di destinare somme ricevute da Organismi pubblici, nazionali o comunitari, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati. E' vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

### ***Omaggi, regalie o altre utilità***

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate.

Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici di cui ai due commi precedenti da pubblici funzionari deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito Consiglio d'Amministrazione e, in ogni caso, l'Organismo di vigilanza.

E' vietato accettare doni o favori di terzi che oltrepassino le normali relazioni di cortesia.

### ***Registrazioni, scritture contabili ed altri adempimenti in materia societaria***

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare *ex post* il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima. Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione. Tutti i dipendenti/collaboratori coinvolti nella formazione e gestione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni. Per scritture contabili si intendono tutti i documenti che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese. I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società. Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per la Società

devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti. E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci e/o ad altri organi sociali. E' fatto divieto di porre in essere condotte simulate o, altrimenti, fraudolente finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea. E' fatto altresì divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero omettere la rappresentazione di fatti che si ha obbligo di comunicare. Tale principio va osservato anche in relazione ad informazioni relative a beni posseduti o amministrati per conto di terzi. È comunque vietato ostacolare, in qualsiasi forma, le funzioni delle autorità nell'ambito di verifiche e/o ispezioni. È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale. E' vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili. E' vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori. E' vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle società in caso di trasformazione. E' vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai soci o ai creditori.

***Formazione e uso di atti e documenti. Gestione e utilizzo di sistemi e programmi informatici e telematici***

Tutti sono tenuti a prestare la massima cura nella redazione, nella tenuta, nell'utilizzo di qualsivoglia documento (anche informatico), atto di carattere privato e pubblico, foglio firmati in bianco, e di verificare che in essi non venga data una rappresentazione inveritiera dei dati, delle informazioni, dei fatti, delle circostanze che ne risultano.

È vietata la contraffazione e la alterazione di atti pubblici, certificati, autorizzazioni amministrative, copie autentiche di atti pubblici o privati e attestati del contenuto di atti, documenti informatici, nonché la formazione in tutto o in parte di documenti informatici privati falsi. È altresì vietata la

soppressione, la distruzione, l'occultamento di documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria.

Tutti sono tenuti al rispetto dei sistemi informatici e/o telematici protetti da misure di sicurezza, ed è vietata qualsiasi condotta idonea allo scopo di procurarsi abusivamente, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

È vietato tenere condotte che abbiano lo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, nonché le informazioni, i dati o programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero lo scopo di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.

E' vietata l'intercettazione, l'impedimento e l'interruzione di comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici o telematici, e la pubblica rivelazione del loro contenuto, nonché l'installazione di apparecchiature atte ai predetti scopi.

È vietata qualsiasi condotta diretta a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui, e/o utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

È vietato in qualsiasi modo distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui od ostacolarne gravemente il funzionamento, anche nel caso in cui si tratti di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Take si è dotata di una Circolare sull'uso degli strumenti informatici aziendali consegnata a tutti i dipendenti e stagisti, in adempimento al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

### ***Tutela dei marchi, segni distintivi, brevetti, modelli, disegni, titoli di proprietà industriale***

È vietato l'utilizzo improprio di marchi, modelli, disegni, e, in generale, dei segni distintivi delle società clienti e di qualsivoglia altro soggetto giuridico, ne è vietata la trasmissione a terzi in qualsiasi forma, laddove non giustificata da necessità funzionali all'adempimento degli obblighi contrattuali. Anche in tale ambito è necessario **agire in modo integro**, con l'obiettivo di conseguire i massimi livelli di qualità e lo sviluppo a lungo termine di rapporti basati sulla **fiducia** e il **rispetto reciproco**.

### ***Rispetto del diritto d'autore***

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto della paternità delle altrui opere dell'ingegno, nonché dell'onore e della reputazione dell'autore. Tutti sono altresì tenuti al rispetto delle funzioni di controllo della SIAE. È vietato mettere a disposizione del pubblico senza averne diritto, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa.

### ***Sicurezza e salute sul lavoro***

Take s.r.l. promuove l'adozione di politiche di sicurezza e salute sul lavoro e adotta le misure preventive previste dalla legislazione in vigore. L'azienda, inoltre, si adopera per l'applicazione delle proprie norme e politiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro da parte delle imprese collaboratrici e dei fornitori con i quali opera. Tutti i dipendenti e collaboratori devono conoscere e rispettare le norme a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e vigilare per la sicurezza di sé stessi, degli altri dipendenti, clienti, fornitori, collaboratori e, in generale, di tutte le persone che possano essere coinvolte nello svolgimento delle proprie attività. Da parte sua, la Società doterà i propri dipendenti delle risorse e delle conoscenze necessarie affinché possano espletare le proprie mansioni in sicurezza e in un ambiente salubre.

### ***Rapporti con i fornitori***

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità. La Società provvede inoltre a riservarsi contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui il fornitore, nello svolgere attività in nome e/o per conto della società, violi le norme di legge o del Codice.

### ***Gestione delle risorse umane***

La Società si impegna ad assumere il personale con regolare contratto di lavoro, in linea con le figure professionali delle diverse aree aziendali e in conformità ai principi del Codice Civile e allo Statuto dei lavoratori. Non è tollerata alcuna forma di "lavoro nero" o di retribuzione in nero. La società si impegna, in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività

atta a favorire l'ingresso illecito nel territorio dello Stato, di soggetti clandestini. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente e collaboratore riceve accurate informazioni relative a: 1) caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; 2) elementi normativi e retributivi, così come regolati dal contratto di lavoro applicabile per i dipendenti; 3) norme e procedure da adottare al fine di consentire che l'attività lavorativa sia prestata in un ambiente sicuro e salubre. All'atto dell'assunzione saranno esplicitati e resi conoscibili i contenuti del presente Codice Etico, del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, nonché dei protocolli adottati dalla Società per prevenire la realizzazione di illeciti penali. Nella gestione del personale la Società si impegna, in ogni caso, ad: offrire pari opportunità di lavoro senza discriminazioni di razza, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale; assicurare un trattamento equo e meritocratico; assicurare la tutela della privacy dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti. La Società si impegna, altresì, a rispettare i diritti umani fondamentali. La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne nessuno sia posto in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità. La Società disapprova qualsiasi forma di molestie anche di carattere sessuale. In particolare è vietato qualsiasi comportamento che possa configurarsi quale violenza morale e/o persecuzione psicologica mirante ad arrecare offesa alla personalità, alla dignità e all'integrità psico-fisica dei dipendenti, nonché a metterne in pericolo l'impiego o a degradare il clima lavorativo (mobbing).

### ***Utilizzo dei beni aziendali***

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza, attraverso comportamenti responsabili, documentandone con precisione l'impiego. In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve: 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda; 3) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro. Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per la Società.

Take si è dotata di una Circolare sull'uso degli strumenti informatici aziendali consegnata a tutti i dipendenti e stagisti, in adempimento al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

### ***Divieto di detenzione di materiale pornografico***

E' fatto divieto assoluto di detenere, su supporti informatici o cartacei, presso i locali della Società, i magazzini, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla Società riconducibile, ovvero divulgare mediante il sito web della Società o le pubblicazioni curate o promosse dalla Società, materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto. Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

### ***Rapporti con l'Autorità Giudiziaria***

E' fatto divieto di esercitare condizionamenti di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. E' fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante, ad eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa. È vietato dare o richiedere a terzi notizie che riguardano fatti oggetto di procedimenti giudiziari o disciplinari che riguardino la Società.

### ***Gestione di denaro, beni o altre utilità***

E' fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. E' fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

### ***Reati associativi***

E' fatto divieto di associarsi in Italia o all'estero allo scopo di commettere uno o più delitti della stessa o di diversa specie. In particolare è da valutare sempre con cura la scelta dei partners per la realizzazione di progetti articolati verificando che tutti condividano i principi di eticità e legalità.

***Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata***

E' vietato falsificare, mettere in circolazione acquistare o vendere banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o vantaggio della Società. Chiunque riceve nello svolgimento della propria attività in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, ha l'obbligo di informare il proprio superiore affinché si provveda alle opportune denunce.

**Tutela dell'ambiente**

La Società è consapevole del rilievo delle proprie attività sullo sviluppo economico, sociale e sulla qualità della vita nel proprio contesto di riferimento: per questo è impegnata a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, sia nello svolgimento delle proprie attività che nelle modalità di comunicazione proposte ai Clienti.

Chiunque operi per la Società è obbligato ad osservare la legislazione ambientale applicabile, nei limiti in cui essa possa ritenersi applicabile per una società di servizi specializzata in pubblicità e comunicazione.

***Sistema disciplinare***

I principi espressi nel presente Codice Etico sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro all'interno della Società. Eventuali violazioni del Codice Etico daranno luogo all'applicazione di sanzioni nei confronti di dipendenti, collaboratori, Amministratori della Società, anche alla stregua del sistema disciplinare appositamente adottato dalla Società a norma del D.Lgs. 231/01, parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo. Per i fornitori il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice, potrà comportare la risoluzione del contratto. Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari, dovrà essere prontamente segnalata al superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

***I Controlli***

***I controlli di linea*** La Società assicura un'organizzazione interna del lavoro tale da garantire che: ci sia un adeguato livello di segregazione delle responsabilità, per cui la realizzazione di ogni processo richiede il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali; tutte le azioni e le operazioni della

Società abbiano una registrazione adeguata e sia possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento; ogni operazione abbia un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima; tutta la documentazione interna sia tenuta in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali. Tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

### ***Riservatezza***

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono obbligati ad assicurare la massima riservatezza sulle informazioni gestite in ragione della propria funzione lavorativa. La società s'impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti od a terzi, in adempimento a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 2016/679 – GDPR - e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, Take mette in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente, consulente o collaboratore esterno sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona (Take si è dotata di circolari e di informative consegnate a tutti i lavoratori).

### ***Entrata in vigore, efficacia, aggiornamento e modifiche***

Il presente Codice Etico è stato modificato, con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, in data 3 settembre 2019 con efficacia immediata. Ogni aggiornamento, modifica o aggiunta al presente Codice Etico deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Il presente Codice Etico è disponibile per la consultazione in formato elettronico sul sito Internet della Società nonché sulla rete aziendale.