

## CODE DE DÉONTOLOGIE DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

| Date       | Et | Rev | Motif          |
|------------|----|-----|----------------|
| 06-03-2023 | 0  | 0   | Premier numéro |

|          |      |  |
|----------|------|--|
| Rédigé   | RSPC |  |
| Vérifié  | Le   |  |
| Approuvé | DE   |  |



Résumé

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. PRÉSENTATION.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>2. VISION ÉTHIQUE.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3. LA STRUCTURE DU CODE DE DÉONTOLOGIE.....</b>                                 | <b>6</b>  |
| <b>4. DESTINATAIRES ET CHAMP D'APPLICATION DU CODE .....</b>                       | <b>6</b>  |
| <b>5 VALEUR CONTRACTUELLE ET VIOLATION DU CODE DE DÉONTOLOGIE .....</b>            | <b>6</b>  |
| <b>6 CONTRÔLE DE L'APPLICATION DU CODE DE DÉONTOLOGIE .....</b>                    | <b>6</b>  |
| <b>6. PRINCIPES DE RÉFÉRENCE .....</b>   | <b>7</b>  |
| 6.1 Respect de la loi  | 7         |
| 6.2 Intégrité professionnelle  | 7         |
| 6.3 Transparence et exhaustivité des informations                                  | 7         |
| 6.4 Équité dans la gestion ministérielle et l'utilisation des ressources           | 8         |
| 6.5 Relation avec les membres  | 8         |
| 6.6 Confidentialité des renseignements   | 8         |
| 6.7 Protection des actifs de l'entreprise  | 8         |
| 6. 8 Valeur des ressources humaines  | 8         |
| 6.9 Impartialité et non-discrimination   | 9         |
| 6.10 Cadeaux, cadeaux et autres formes d'avantages                                 | 9         |
| 6.11 Prévention de la corruption et gestion des conflits d'intérêts                | 9         |
| 6.12 Qualité et sécurité des produits  | 10        |
| 6.13 Responsabilité envers la communauté et l'environnement                        | 10        |
| <b>7. RÈGLES DE CONDUITE.....</b>  | <b>10</b> |
| 7.1 Partenaires  | 10        |
| 7.2 Rapports ministériels  | 10        |
| 7.3 Gestion des ressources financières dans le cadre des activités de l'entreprise | 11        |
| 7.4 Gestion administrative et budget   | 11        |
| 7.5 Ressources humaines  | 11        |
| 7.5.1 Sélection du personnel   | 11        |
| 7.5.2 Gestion des ressources humaines  | 11        |

|  |    |
|--|----|
| 7.5.3 Santé et sécurité  | 12 |
| 7.5.4 Gestion de l'information et protection des renseignements personnels | 12 |
| 7.6 Obligations en matière de ressources humaines                          | 12 |
| 7.6.1 Obligations de conduite  | 12 |
| 7.6.2 Gestion de l'information   | 12 |
| 7.6.3 Conflits d'intérêts  | 13 |
| 7.6.4 Utilisation et protection des actifs appartenant à la Société        | 13 |
| 7.7 Clients  | 14 |
| 7.7.1 Style de comportement vis-à-vis des clients                          | 14 |
| 7.8 Fournisseurs   | 14 |
| 7.8.1 Sélection des fournisseurs et des entrepreneurs                      | 14 |
| 7.8.2 Protection des aspects éthiques des fournitures                      | 15 |
| 7.9 Environnement et sécurité  | 15 |
| 7.10 Collectivité  | 16 |
| 7.11 Relations avec les institutions publiques                             | 16 |
| 7.12 Relations avec les organisations politiques et syndicales             | 17 |
| 7.13 Relations avec les organismes à but non lucratif                      | 17 |
| 7.14 Relations avec les médias et diffusion de l'information               | 17 |
| 7.15 Relations avec les clients  | 17 |
| 7.16 Relations avec les Utilisateurs                                       | 17 |
| 7.17 Relations avec les concurrents  | 17 |
| 7.18 Administration publique   | 17 |
| 7.19 Gestion du financement.   | 18 |

## 1. PRÉSENTATION

La conduite de ses activités est conforme au respect des principes et règles de conduite exprimés dans le présent Code de déontologie et dans la législation nationale et internationale en vigueur, le cas échéant.

L'organisation reconnaît l'importance de la responsabilité éthique et sociale et de la protection de l'environnement dans la conduite des affaires et des activités de la Société et, à cette fin, promeut une gestion de la Société axée sur l'équilibre entre les intérêts légitimes de ses parties prenantes et la communauté dans laquelle elle opère. Le Code est donc fondé sur un idéal de respect de tous les intérêts des parties concernées. L'exécution des services par les employés et collaborateurs de l'entreprise est effectuée selon des critères de diligence, de compétence, de professionnalisme et d'efficacité, afin de fournir à toutes les parties prenantes une image d'entreprise correcte et surtout des services de haute qualité.

L'entreprise a également mis en place un système de gestion de sa responsabilité sociale conformément aux exigences de la norme internationale SA (Social Accountability) 8000.2014. Le manuel correspondant définit et décrit les exigences en matière de responsabilité sociale en se référant à :

- travail des enfants;
- au travail forcé ;
- la santé et la sécurité ;
- la liberté syndicale et le droit de négociation collective ;
- discrimination;
- procédures disciplinaires ;
- heures de travail ;
- rémunération;
- au système de gestion.

Les parties intéressées doivent être considérées comme les ressources humaines (employés, collaborateurs), les actionnaires, les administrateurs, les fournisseurs, les clients, l'administration publique, la communauté et, dans un sens plus large, toutes les parties impliquées, directement et/ou indirectement, dans les activités de la Société.

Il incombe à la direction d'approuver le Code de déontologie. La vérification de l'état d'adéquation du Code de déontologie au regard de la sensibilité de la Société, de sa mise en œuvre et de son application relève de la responsabilité de la Direction elle-même avec l'appui des bureaux des Ressources Humaines et de la Qualité.

## 2. VISION ÉTHIQUE

L'organisation s'est fixé comme objectif prioritaire d'atteindre les normes les plus élevées de qualité et de fiabilité pour les produits et services fournis.

L'atteinte de cet objectif est rendue possible grâce aux facteurs suivants :

- une vision stratégique claire ;
- assurer l'équilibre financier ;
- Expérience;
- recherche constante d'innovation ;
- au service du client.

L'organisation travaille à l'amélioration continue des processus, en s'inspirant de quelques valeurs fondamentales :

- fonctionner selon les principes de la satisfaction maximale des attentes des clients ;
- gérer la relation avec le client avec la plus grande clarté et transparence, en offrant toutes les informations techniques, commerciales et financières nécessaires, et en assurant une assistance continue et rapide ;
- informer ses activités internes et externes dans le plus grand respect de la personne humaine, dans la conviction que l'éthique dans la gestion de la sécurité au travail et la protection de l'environnement doivent être poursuivies en même temps que le succès de l'entreprise ;
- reconnaître un rôle stratégique aux ressources humaines, en entretenant avec elles des relations

- fondées sur le respect mutuel et le rejet de toute forme de discrimination fondée sur l'âge, le sexe, la sexualité, l'état de santé, la race, la nationalité, les opinions politiques ou les croyances religieuses ;
- reconnaître un rôle indispensable dans la formation, l'autonomisation et l'implication à tous les niveaux de l'ensemble du personnel, tout en veillant au respect de l'intégrité physique et morale ;
  - rationaliser la gestion des activités dans tous ses domaines ;
  - opérer sur le marché dans le respect des principes éthiques fondamentaux, tels que l'honnêteté, l'impartialité et dans le respect de toutes les règles et réglementations en vigueur (lois nationales et européennes, règlements ou codes internes, mesures administratives, règles déontologiques), en s'engageant à ne pas entamer ou poursuivre de relation avec ceux qui n'ont pas l'intention de s'aligner sur ce principe.

### 3. LA STRUCTURE DU CODE DE DÉONTOLOGIE

Ce code de déontologie se compose de :

- *les principes généraux*, qui définissent les valeurs éthiques de référence
- *des critères de conduite*, qui fournissent spécifiquement les lignes directrices et les règles auxquelles tous les employés et collaborateurs doivent se conformer ;
- *les méthodes de mise en œuvre*, qui décrivent le système de contrôle visant le respect du Code de déontologie et son amélioration.

### 4. DESTINATAIRES ET CHAMP D'APPLICATION DU CODE

Les destinataires du Code de déontologie sont tous les associés, administrateurs, employés, collaborateurs, ainsi que tous ceux qui, directement ou indirectement, de façon permanente ou temporaire, établissent des relations ou des relations avec l'organisation elle-même.

Dans cette optique, l'entreprise promeut la diffusion la plus large du Code auprès de toutes les parties intéressées, l'interprétation correcte de son contenu et fournit les outils les plus appropriés pour faciliter son application.

L'organisation met également en œuvre les mesures nécessaires afin de mener à bien les activités de vérification et de surveillance de l'application du Code lui-même.

### 5 VALEUR CONTRACTUELLE ET VIOLATION DU CODE DE DÉONTOLOGIE

Les règles du Code de déontologie constituent une partie essentielle des obligations contractuelles du personnel en vertu et aux fins de l'art. 2104, 2105 et 2106 du Code civil.

Art. L'article 2104 du Code civil italien, intitulé « Diligence du travailleur », dispose : « Le travailleur doit user de la diligence requise par la nature du service dû, par l'intérêt de l'entreprise et par l'intérêt supérieur de la production nationale. Il doit également observer les dispositions pour l'exécution et la discipline du travail données par l'entrepreneur et ses collaborateurs dont il dépend hiérarchiquement ».

Art. 2105 du Code civil italien. intitulé « Devoir de fidélité », il énonce : « Le salarié ne doit pas traiter avec des affaires, pour son propre compte ou pour le compte de tiers, en concurrence avec l'entrepreneur, ni divulguer des informations relatives à l'organisation et aux méthodes de production de l'entreprise, ni les utiliser de manière à lui porter préjudice ».

Art. L'article 2106, intitulé « Sanctions disciplinaires », dispose : « Le non-respect des dispositions contenues dans les deux articles précédents peut donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires, en fonction de la gravité de l'infraction ».

La violation et le non-respect des principes exprimés dans le Code d'éthique compromettent la relation de confiance établie avec la Société et peuvent entraîner, selon le cas, des actions disciplinaires et des indemnités, sans préjudice, pour les employés, du respect des procédures prévues par l'art. 7 de la loi n° 300/1970 (statut des travailleurs) et les conventions collectives de travail applicables.

Le respect des règles du Code de déontologie est également considéré comme nécessaire dans le cadre de relations contractuelles avec des parties extérieures à l'entreprise.

### 6 CONTRÔLE DE L'APPLICATION DU CODE DE DÉONTOLOGIE

L'entreprise s'engage fermement à veiller au respect des principes énoncés dans le Code de déontologie par la mise en place d'une fonction responsable nommée au sein de la société à laquelle sont déléguées les fonctions de supervision, de suivi et de mise en œuvre du présent Code de déontologie.

La fonction susmentionnée se voit confier, entre autres, les tâches suivantes :

- promouvoir l'application du Code ;
- promouvoir des programmes de communication et de formation spécifique de la direction et des employés ;
- examiner les signalements d'éventuelles violations du Code de déontologie, en favorisant les contrôles les plus appropriés

## 6. PRINCIPES DE RÉFÉRENCE

### 6.1 Respect de la loi

Le respect de la loi, la transparence et l'exactitude de la gestion, la confiance et la coopération avec les parties prenantes sont les principes éthiques qui inspirent l'entreprise et dont elle tire ses modèles de conduite, afin de concurrencer efficacement et équitablement sur le marché, d'améliorer la satisfaction de ses clients et de développer les compétences et la croissance professionnelle de ses ressources humaines.

À cette fin, l'organisation exige de ses membres, administrateurs, employés, collaborateurs, agents, partenaires commerciaux, fournisseurs, entrepreneurs et de toute personne qui exerce des fonctions représentatives à quelque titre que ce soit, même de facto, de se conformer à la législation et à tous les règlements en vigueur et aux principes et procédures préétablis à cet effet, ainsi qu'à un comportement éthiquement correct, afin de ne pas compromettre leur fiabilité morale et professionnelle.

Les principales normes de référence de l'organisation sont les suivantes :

- Décret législatif 81/2008 et ss.mm. (Sécurité au travail)
- Décret législatif 152/2005 et ss.mm. (TU Ambiente)
- Règlement européen n° 679/2016 ;
- Décret législatif n° 231 du 8 juin 2001 - « Responsabilité administrative des entités » et modifications et/ou ajouts ultérieurs ;
- Règles administratives relatives à la gestion du bureau du personnel
- Règles relatives aux obligations générales dans le domaine du travail
- Normes comptables nationales
- Principes de bonne gouvernance d'entreprise
- Législation fiscale actuelle
- Conventions collectives nationales de travail applicables
- Règlement intérieur

### 6.2 Intégrité professionnelle

L'intégrité professionnelle est le principe fondamental de toutes les activités de l'organisation, de ses initiatives, de ses rapports, de ses communications, et constitue un élément essentiel de la gestion et du fonctionnement de ses ressources humaines.

Les relations avec les parties prenantes sont basées sur des critères et des comportements d'équité, de collaboration, de loyauté et de respect mutuel. Pour cette raison, toute forme d'avantage ou de cadeau, reçu ou offert, qui pourrait être compris comme un outil visant à influencer l'indépendance de jugement et de conduite des parties concernées, est refusée.

Les récipiendaires du présent Code de déontologie :

- ils doivent agir dans le respect de la loyauté et de la bonne foi, avec diligence, efficacité et équité ;
- Ils doivent fonder leur conduite sur la collaboration mutuelle, dans le respect des procédures internes et en utilisant au mieux les outils de l'entreprise et le temps dont ils disposent.

### 6.3 Transparence et exhaustivité des informations

La Société reconnaît la valeur fondamentale de fournir à ses actionnaires, organes et fonctions compétentes

en ce qui concerne les faits significatifs concernant la gestion sociale et comptable et ne justifie en aucun cas des actions de ses collaborateurs qui empêchent le contrôle par les organes ou organisations en charge.

La société promeut un flux d'informations continu, ponctuel et complet entre les organes sociaux, les différents secteurs de la société, la Direction, les différents hauts responsables et, le cas échéant, vers les pouvoirs publics.

Dans tous les cas, les informations transmises à l'extérieur et à l'intérieur de l'organisation elle-même sont conformes aux exigences de véracité, d'exhaustivité et d'exactitude, également en ce qui concerne les données économiques, financières et comptables.

#### 6.4 Équité dans la gestion ministérielle et l'utilisation des ressources

L'organisation poursuit son objet social dans le respect de la loi et des statuts, en assurant le bon fonctionnement des organes sociaux et la protection des droits patrimoniaux et participatifs de ses membres, en préservant l'intégrité du capital social et des actifs.

#### 6.5 Relation avec les membres

L'organisation s'engage à ce que, conformément à la loi et au Statut, tous les membres soient reconnus comme égaux en matière d'information, favorisant ainsi la participation large et éclairée de ceux-ci dans les décisions de leur compétence.

L'entreprise oriente son activité vers la satisfaction et la protection de ses membres, en s'efforçant d'assurer que les performances économiques soient de nature à sauvegarder et à augmenter la valeur de l'entreprise.

#### 6.6 Confidentialité des renseignements

L'organisme veille à la confidentialité des informations en sa possession, au respect de la réglementation sur la gestion des données personnelles et s'interdit de rechercher des données confidentielles par des moyens illégaux.

Toutes les informations dont dispose la Société sont traitées dans le respect de la confidentialité et de la vie privée des parties intéressées.

Toute personne qui entre en possession d'informations d'intérêt social, ou relatives à une partie prenante, ne doit en aucun cas se sentir autorisée à les diffuser ou à les utiliser en dehors des fins opérationnelles pour lesquelles elle a été autorisée par la direction de l'entreprise.

#### 6.7 Protection des actifs de l'entreprise

Chaque Destinataire est responsable de la protection et de la conservation des actifs corporels et incorporels de l'entreprise confiés à l'exercice de ses fonctions, ainsi que de leur utilisation d'une manière conforme aux objectifs de l'entreprise.

Il est interdit aux destinataires du présent Code d'utiliser à des fins personnelles les informations, les biens et les équipements dont ils disposent dans l'exercice de la fonction ou de la tâche qui leur est confiée.

#### 6.8 Valeur des ressources humaines

L'entreprise reconnaît la centralité de l'acteur « Ressources Humaines » et l'importance d'établir et de maintenir des relations basées sur la loyauté et la confiance mutuelle, en valorisant autant que possible les compétences de l'individu. En ce sens, les Ressources Humaines s'entendent à la fois des employés et des collaborateurs qui travaillent pour l'Entreprise sous des formes contractuelles autres que celle d'un emploi subordonné.

Tous les employés s'engagent à agir loyalement afin de respecter les obligations assumées par le contrat de travail et les dispositions du présent Code de déontologie, en assurant les services qui sont exigés d'eux et en respectant les engagements pris, également par une déclaration explicite d'acceptation pleine et entière de ce document.

L'intégrité physique et morale des Ressources Humaines est garantie, des conditions de travail respectueuses de la dignité individuelle et des environnements de travail sûrs et sains.



Par conséquent, les demandes ou les menaces visant à inciter les gens à agir contre la loi et le Code de déontologie, ou à adopter des comportements nuisibles aux croyances et préférences morales et personnelles de chaque personne, ne sont pas tolérées.

### 6.9 Impartialité et non-discrimination

Dans les décisions qui affectent les relations avec ses parties prenantes, la Société évite toute discrimination fondée sur l'âge, le sexe, les inclinations sexuelles, l'état de santé, la race, la nationalité, les opinions politiques et les croyances religieuses de ses interlocuteurs.

L'organisation fonctionne toujours avec impartialité, évitant tout traitement préférentiel en toutes circonstances.

Afin d'assurer la pleine mise en œuvre de cette impartialité, aucune forme de cadeau ou de cadeau n'est autorisée qui pourrait être comprise comme allant au-delà des pratiques commerciales ou de courtoisie normales, ou en tout cas visant à obtenir un traitement préférentiel dans la conduite de l'une des activités de la Société.

L'organisation a depuis longtemps décidé d'utiliser, comme forme de don ou d'hommage, le financement de projets d'adoption et d'accompagnement de mineurs à distance, par l'intermédiaire d'associations reconnues et avec la communication au public et aux organismes sociaux des projets financés.

Dans la gestion des relations hiérarchiques, l'organisation s'assure que l'autorité est exercée équitablement et correctement, à l'exclusion de tout abus.

### 6.10 Cadeaux, cadeaux et autres formes d'avantages

Tout le personnel qui fait partie de l'organisation ne peut pas accepter de cadeaux ou d'autres avantages liés à leurs activités, à l'exception d'un montant modeste (environ 50 euros maximum).

Les destinataires doivent absolument s'abstenir de pratiques qui ne sont pas autorisées par la loi, l'usage ou les pratiques commerciales.

L'entreprise ne permet l'octroi de cadeaux que de nature symbolique ou de valeur modeste, attribuables à des actes de courtoisie. Toute forme de cadeau qui va au-delà des usages commerciaux ou de courtoisie habituels, ou en tout cas visant à obtenir un traitement préférentiel dans la conduite de toute activité commerciale, est donc strictement interdite.

### 6.11 Prévention de la corruption et gestion des conflits d'intérêts

L'organisation prévient toute forme de conflit d'intérêts ; reconnaît et respecte le droit de ses employés, collaborateurs, administrateurs, actionnaires de participer à des investissements, des affaires ou d'autres activités autres que celles exercées dans l'intérêt de la Société, à condition que ces activités soient autorisées par la loi et les dispositions contractuelles et compatibles avec les obligations assumées envers la Société.

Le conflit entre l'intérêt personnel et celui de la Société survient chaque fois qu'un comportement ou un choix fait sur le lieu de travail est susceptible de générer, même potentiellement, un avantage illicite pour soi-même ou pour les membres de sa famille, au détriment de l'intérêt supérieur de la Société.

La fonction de conformité pour la prévention de la corruption a été confiée à la fonction, qui est chargée de coordonner le système de gestion.

Elle se consacre à sa mission de :

- mettre en œuvre les contrôles nécessaires au suivi des fournisseurs ;
- promouvoir la culture de la pensée basée sur le risque ;
- promouvoir la culture de la prévention de la corruption ;
- améliorer, en ce qui le concerne, les performances de l'ensemble du système de gestion ;

### Diligence raisonnable

Afin de soutenir et de rendre ses processus décisionnels aussi efficaces que possible, la Société exerce des activités de due diligence à l'égard de toutes catégories de transactions, de projets, d'activités, de partenaires commerciaux et de membres du personnel, quel que soit le niveau de risque qui les caractérise.

À titre d'exemple, parmi les garde-fous utilisés par l'entreprise : le manuel du fournisseur et les données officielles publiées, la recherche dans les sources d'information gouvernementales, judiciaires et internationales adéquates sur le sujet ;  
le contrôle des listes d'exclusion publique des organisations qui ont des limitations ou des interdictions de participation aux marchés publics ou gouvernementaux établies par des gouvernements nationaux ou locaux ou des institutions multilatérales, telles que la Banque mondiale ;

### 6.12 Qualité et sécurité des produits/services

L'organisation poursuit sa mission en offrant des produits/services de qualité, à des conditions compétitives et dans le respect de toutes les réglementations obligatoires.

Le comportement de la Société à l'égard des clients est basé sur la disponibilité, le respect et la courtoisie, dans une perspective de collaboration et de professionnalisme. En particulier, dans la communication avec les clients, l'entreprise veille à l'exhaustivité, à l'exactitude et à la clarté de toutes les informations concernant les caractéristiques, le contenu, la nature et l'origine des produits.

Les contrats et les communications aux clients (y compris les messages publicitaires) sont et seront clairs, véridiques et complets.

La Société assure la mise sur le marché de produits conformes aux lois nationales et européennes en la matière, en activant tous les contrôles nécessaires à cet effet.

### 6.13 Responsabilité envers la communauté et l'environnement

L'organisation s'engage à gérer ses processus avec des critères de protection de l'environnement et d'efficacité par l'identification, la gestion et le contrôle de ses aspects environnementaux, ainsi que par l'utilisation rationnelle des ressources énergétiques et la minimisation des émissions, selon un modèle de développement compatible avec le territoire et l'environnement.

## 7. RÈGLES DE CONDUITE

### 7.1 Partenaires

L'organisation crée les conditions pour que la participation des membres aux décisions de leur compétence soit large et consciente.

Les stratégies de l'organisation envers les membres visent principalement à :

- obtenir une transparence maximale vis-à-vis des parties prenantes de l'entreprise ;
- répondre aux attentes légitimes des membres ;
- éviter tout type de transaction au détriment des créanciers ;
- éviter la discrimination à l'égard des membres fondée sur le sexe, la race, la langue, la religion, la nationalité, les opinions politiques et les conditions personnelles et sociales ;
- veiller à ce que les actionnaires participent pleinement à l'exercice des activités de la société et à la gouvernance de la société.

De même, il exige de ses membres qu'ils respectent pleinement les règles contenues dans le présent Code de déontologie.

### 7.2 Rapports ministériels

L'organisme assure la tenue des registres comptables, la préparation et l'établissement des états financiers, des bilans économiques, des rapports, des prospectus, des communications d'entreprise en général et de tout ce qui est nécessaire à son fonctionnement, conformément aux dispositions de la loi, aux principes et aux normes techniques en vigueur.

Chaque opération et transaction est correctement enregistrée, autorisée et suivie également par des systèmes

informatisés afin de permettre une saisie comptable facile, l'identification des différents niveaux de responsabilité et la reconstitution précise de l'opération, ainsi que la probabilité d'erreurs d'interprétation.

### 7.3 Gestion des ressources financières dans le cadre des activités de l'entreprise

Les opérations et les transactions effectuées par l'organisation et par les personnes agissant au nom et pour le compte de celle-ci, sont conformes à la loi, à l'équité des affaires, aux principes de transparence, de vérifiabilité, de cohérence et d'équité et doivent être dûment autorisées, documentées et enregistrées.

La Société surveille en permanence l'utilisation correcte des ressources financières afin de prévenir la commission de délits et les gère selon des critères de transparence et de traçabilité.

Les opérations financières sortantes (paiements) sont effectuées dans les délais convenus directement aux destinataires prévus et non en espèces, sauf dans des situations particulières telles que pour justifier un report ou une exception d'inexécution conformément à l'art. 1460 du Code civil.

### 7.4 Gestion administrative et budget

La préparation des états financiers et de tout autre type de documentation comptable doit être conforme à la législation nationale primaire et secondaire, à la législation de l'UE et il est également nécessaire d'adopter les normes comptables pertinentes, en garantissant une représentation fidèle et correcte de la réalité de l'entreprise et des faits de gestion.

Les critères de véracité, d'exactitude, d'exhaustivité et de clarté des informations assument une valeur fondamentale et permettent à toutes les parties prenantes d'évaluer clairement la situation économique, financière et d'équité de l'entreprise.

Toute personne qui a connaissance d'éventuelles omissions, falsifications, irrégularités dans la tenue des comptes et de la documentation de base, ou de violations des principes établis par le Code de déontologie est tenue d'en informer sans délai la fonction de prévention de la corruption.

Les violations susmentionnées sont sujettes à des sanctions disciplinaires et sont sanctionnées de manière adéquate

### 7.5 Ressources humaines

#### 7.5.1 Sélection du personnel

L'évaluation et la sélection du personnel à embaucher sont effectuées sur la base de la correspondance des profils des candidats avec ceux attendus et les besoins de l'entreprise, dans le respect des principes d'impartialité et d'égalité des chances pour toutes les parties intéressées, en évitant toute forme de favoritisme, de clientélisme ou de népotisme. Toutes les décisions prises dans le domaine de la gestion et du développement des ressources humaines sont fondées sur des considérations relatives aux profils de mérite et/ou à la correspondance entre les profils attendus et les profils possédés par les employés. Il en va de même pour l'accès à différents rôles ou attributions.

#### 7.5.2 Gestion des ressources humaines

Toute forme de discrimination à l'égard des personnes est interdite.

Dans la gestion des relations hiérarchiques, l'autorité est exercée avec équité et exactitude, en évitant tout abus.

Il constitue un abus de position d'autorité de demander, en tant qu'acte du supérieur hiérarchique, des services, des faveurs personnelles et tout comportement qui constitue une violation du présent Code.

Les ressources humaines sont pleinement exploitées par l'activation des leviers disponibles pour favoriser leur développement et leur croissance.

Les fonctions compétentes doivent donc :

- sélectionner, embaucher, former, rémunérer et gérer des employés ou des collaborateurs sans aucune discrimination ;
- créer un environnement de travail dans lequel les caractéristiques personnelles ne peuvent donner lieu à une discrimination ;

- adopter des critères de mérite, de compétence et en tout état de cause strictement professionnels pour toute décision relative à un employé ou à un collaborateur ;
- garantir à tous les employés, partenaires, collaborateurs un environnement de travail sain et sûr ;
- Informer tous les employés et collaborateurs de toutes les dispositions législatives, contractuelles, réglementaires et de toutes les pratiques opérationnelles et de sécurité.

### 7.5.3 Santé et sécurité

L'organisation promeut et diffuse la culture de la sécurité, en développant la sensibilisation à la gestion des risques, également par le biais de formations spécifiques, en promouvant un comportement responsable et en préservant, notamment par des actions préventives, la santé et la sécurité de tous les employés et collaborateurs.

Tous les employés, collaborateurs, partenaires, sont tenus de respecter scrupuleusement les règles et obligations découlant de la législation de référence en matière de santé et de sécurité, ainsi que de respecter toutes les mesures de santé et de sécurité prévues par les procédures et règlements internes.

### 7.5.4 Gestion de l'information et protection des renseignements personnels

La vie privée des employés, collaborateurs, agents, partenaires, administrateurs et actionnaires et la confidentialité des informations sont protégées conformément à la législation applicable, également par des normes d'exploitation qui spécifient les informations reçues et les méthodes de traitement et de stockage associées, comme l'exige le document de politique de sécurité, que tout le personnel est tenu de respecter scrupuleusement. Toute enquête sur les idées, les préférences, les inclinations sexuelles, les goûts personnels, la vie privée et l'état de santé des personnes est exclue.

## 7.6 Obligations en matière de ressources humaines

### 7.6.1 Obligations de conduite

Tout employé, administrateur, partenaire et collaborateur, à quelque titre que ce soit, est tenu de connaître les règles contenues dans le Code de déontologie et les règles de référence qui régissent l'activité exercée dans le cadre de sa fonction, découlant de la loi ou des procédures et règlements internes.

Chaque employé, administrateur, partenaire, agent et collaborateur, à quelque titre que ce soit, doit également accepter explicitement ses engagements découlant du présent Code de déontologie, au moment de l'établissement de la relation de travail ou de la première diffusion du Code de déontologie.

Chacun d'entre eux a notamment l'obligation de :

- connaître les dispositions et les règles qu'elles contiennent et s'abstenir de tout comportement contraire à celles-ci ;
- contacter vos supérieurs, les personnes de contact de l'entreprise en cas de demande d'éclaircissements sur la manière de les appliquer ;
- signaler rapidement aux supérieurs, aux représentants de l'entreprise, toute nouvelle, directement détectée ou rapportée par d'autres, concernant d'éventuelles violations ou une simple demande de violations ;
- collaborer avec les structures chargées de vérifier les éventuelles violations ;
- informer de manière adéquate tout tiers avec lequel ils entrent en contact dans le cadre de leurs activités de travail de l'existence du Code de déontologie et des engagements et obligations imposés par celui-ci aux parties externes ;
- d'exiger le respect d'obligations qui affectent directement leur activité ;
- adopter les initiatives internes et, si dans le cadre de sa compétence, externes appropriées en cas de non-respect par des tiers des règles du Code de déontologie.

### 7.6.2 Gestion de l'information

Les employés, collaborateurs, partenaires, administrateurs et actionnaires sont tenus de connaître le contenu du document de politique de sécurité et de mettre en œuvre les dispositions des politiques de la Société en

matière de sécurité de l'information, afin d'en assurer l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité.

Il est de l'obligation de chaque employé, collaborateur, partenaire, administrateur d'assurer la confidentialité requise par les circonstances pour chaque information apprise en raison de sa fonction de travail.

À cet égard, il est réitéré que quiconque, pour quelque raison que ce soit, entre en possession d'informations d'intérêt corporatif ou relatives à un intervenant, doit garder ces informations confidentielles et ne doit en aucun cas se sentir autorisé à les diffuser ou à les utiliser en dehors des fins opérationnelles pour lesquelles il a été autorisé par la direction de l'entreprise.

Les obligations de confidentialité, conformément au Code de déontologie, se poursuivent même après la fin de la relation de travail et/ou des relations contractuelles, car la divulgation d'informations confidentielles peut nuire aux activités, aux clients et aux partenaires commerciaux de l'entreprise à tout moment.

### 7.6.3 Conflits d'intérêts

Tout employé, collaborateur, administrateur, partenaire est tenu d'éviter toutes situations et toutes activités dans lesquelles un conflit avec les intérêts de la Société pourrait survenir ou qui pourrait interférer avec sa capacité à prendre des décisions dans le meilleur intérêt de l'entreprise et dans le plein respect des règles du Code de déontologie.

Toute situation pouvant constituer ou déterminer un conflit d'intérêts doit être communiquée sans délai par chaque employé, collaborateur, administrateur, associé à son supérieur ou représentant de l'entreprise.

En particulier, tous les employés, collaborateurs, directeurs, partenaires sont tenus d'éviter les conflits d'intérêts entre les activités économiques personnelles et familiales et les tâches qu'ils exercent au sein de la structure à laquelle ils appartiennent.

À titre d'exemple, mais sans s'y limiter, les situations suivantes entraînent des conflits d'intérêts :

- exercer des fonctions ou avoir des intérêts économiques ou financiers avec des fournisseurs, des clients, des concurrents ou des partenaires commerciaux ;
- utiliser votre position dans la Société ou les informations acquises dans le cadre de votre travail d'une manière qui peut créer un conflit entre vos intérêts personnels et les intérêts de la Société ;
- Effectuer des activités de travail, de toute nature, chez les clients, les fournisseurs, les concurrents.
- accepter ou offrir de l'argent, des faveurs ou des avantages de personnes ou d'entreprises qui sont ou ont l'intention d'établir des relations d'affaires ;

### 7.6.4 Utilisation et protection des actifs appartenant à la Société

Chaque employé, collaborateur, agent, partenaire, associé, administrateur est tenu d'opérer avec soin et diligence pour protéger les actifs appartenant à la Société, par un comportement responsable et conformément aux procédures opérationnelles mises en place pour réguler leur utilisation, en documentant, le cas échéant, leur utilisation.

Chaque employé, collaborateur, agent, partenaire, administrateur est responsable de la protection des ressources qui lui sont confiées et a le devoir d'informer sans délai les structures en charge de toute menace ou événement préjudiciable à la Société elle-même ou à ses biens.

En particulier, les salariés, collaborateurs, partenaires, associés, administrateurs sont tenus de :

- éviter une utilisation inappropriée qui pourrait entraîner des coûts excessifs, des dommages ou une réduction de l'efficacité ou en tout cas contraire à l'intérêt de la Société ;
- lors de l'utilisation des moyens de communication mis à disposition par la Société (PC, téléphones fixes et mobiles, outils de connexion réseau, etc.), prendre toutes précautions utiles pour prévenir toute forme d'utilisation contraire à la loi et au règlement intérieur ; en cas d'utilisation des moyens en question en dehors des finalités prévues au contrat, il est nécessaire de disposer d'une autorisation formelle de la Société ;
- adopter scrupuleusement les dispositions des politiques, du décret présidentiel et des procédures internes, afin de ne pas compromettre la fonctionnalité, la protection et la sécurité des systèmes informatiques, des équipements et des installations de la Société ;

- toujours opérer dans le respect des règles de sécurité prévues par la loi et les procédures internes, afin d'éviter d'éventuels dommages aux biens, aux personnes ou à l'environnement ;
- suivre scrupuleusement les indications de la signalétique de l'entreprise en termes d'accès et d'utilisation des équipements de protection individuelle ;
- utiliser les biens de la Société, de tout type et de toute valeur, dans le respect de la loi, du règlement intérieur et des principes du présent Code d'éthique ;
- utiliser les actifs de la Société exclusivement à des fins liées et instrumentales à l'exercice du travail ; Dans tous les cas, il est interdit, sauf dans les cas prévus par des réglementations spécifiques ou des accords d'entreprise, l'utilisation ou le transfert des biens eux-mêmes par des tiers ou à des tiers, même temporairement ;
- Agir, dans la mesure du possible, afin de réduire le risque de vol, de dommages ou d'autres menaces pour les biens et les ressources attribués ou présents, en informant les fonctions responsables en temps opportun en cas de situations anormales.

## 7.7 Clients

### 7.7.1 *Style de comportement vis-à-vis des clients*

Le comportement de la Société à l'égard des clients est basé sur la disponibilité, le respect et la courtoisie, dans une perspective de collaboration et de professionnalisme.

L'organisation poursuit sa mission en offrant des produits/services de qualité, à des conditions concurrentielles et dans le respect de toutes les règles mises en place pour protéger une concurrence loyale.

Les employés, collaborateurs, partenaires, associés et administrateurs, etc., sont tenus de :

- fournir, avec efficacité, courtoisie et rapidité, dans les limites des dispositions contractuelles, des produits ou services de haute qualité, qui répondent aux attentes et aux besoins raisonnables du client ;
- fournir, le cas échéant et de la manière et sous les formes prévues par les politiques de l'Entreprise, des informations exactes et complètes sur les produits ou services de l'Entreprise, afin que le client puisse prendre des décisions éclairées ;
- répondre aux attentes des clients en termes d'honnêteté, de transparence et de respect total de la loi et des accords contractuels ;
- Être honnête dans la publicité ou d'autres communications.

Les relations avec les clients sont inspirées par les principes d'équité, de bonne foi, de transparence, de professionnalisme et d'efficacité. L'objectif d'une satisfaction client toujours plus élevée dépend de :

- la recherche constante du bon équilibre entre la rentabilité et la qualité du service fourni ;
- de la préparation du personnel afin qu'il puisse faire face aux demandes avec compétence et bienveillance ;
- par le rejet explicite de toute relation avec des organisations criminelles ou mafieuses et avec des sujets qui ont recours à un comportement contraire à la loi.

## 7.8 Fournisseurs

### 7.8.1 *Sélection des fournisseurs et des entrepreneurs*

La sélection des fournisseurs et des entrepreneurs et la détermination des conditions d'achat sont basées sur des paramètres objectifs, tels que la qualité, la commodité, le prix, la capacité, l'efficacité, l'éthique et le respect de la loi.

Pour l'entreprise, les exigences de référence sont donc les suivantes :

- le professionnalisme de l'interlocuteur ;
- la disponibilité, dûment documentée, de moyens, y compris les moyens financiers, les structures organisées, les capacités et les ressources du projet, le savoir-faire, etc.

- l'existence et la mise en œuvre effective de systèmes de gestion de la qualité, de la sécurité et de l'environnement ;
- le maintien de politiques de conduite et de durabilité respectueuses de l'environnement ;
- le maintien d'un comportement qui n'affecte pas négativement l'image et la bonne réputation de l'entreprise.

Dans le domaine de la passation des marchés, de la passation de marchés et, en général, de la fourniture de biens et de services :

- adopte, dans la sélection du fournisseur, les critères d'évaluation prévus par les procédures existantes, de manière objective et transparente, en demandant avant de faire le choix la documentation attestant des compétences techniques et professionnelles, du respect des obligations de sécurité sociale et légales et de l'équipement en termes d'équipement technique et de sécurité sur le lieu de travail ;
- n'empêche pas quiconque, possédant les exigences requises, de concourir dans la stipulation des contrats, en adoptant des critères objectifs et documentables dans le choix des candidats ;
- assure une concurrence suffisante pour tout appel d'offres ou demande d'appels d'offres ; toute dérogation doit être autorisée et documentée ;
- observe les conditions contractuelles et vérifie leur pleine conformité dans le temps ;
- entretient un dialogue franc et ouvert avec les fournisseurs, conformément aux bonnes pratiques commerciales ;
- observe et exige le respect de toutes les obligations imposées par la législation en vigueur, en matière d'environnement, de sécurité, de marchés publics, de contributions et de paiement des impôts ;
- Assure la transmission de toutes les informations nécessaires pour assurer la réalisation des prestations dans le plein respect de la réglementation impérative.

Les fournisseurs sont tenus :

- le respect de la loi en général ;
- le respect des principes du présent Code d'éthique et, plus généralement, du Modèle d'Organisation et de Gestion conformément au décret législatif 231/2001 ;
- le respect de la législation du travail en vigueur, en accordant une attention particulière au travail des enfants et aux dispositions de la législation sur la santé et la sécurité au travail et l'environnement ;
- ne pas soutenir de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, des associations mafieuses ou terroristes.
- Respect des principes anticorruption et antitrust

### 7.8.2 Protection des aspects éthiques des fournitures

En vue de conformer l'achat de biens et de services aux principes de référence éthiques et environnementaux, l'organisation peut exiger, pour des fournitures particulières, des exigences sociales et/ou environnementales. À cette fin, des clauses spécifiques peuvent être préparées dans les contrats individuels.

## 7.9 Environnement et sécurité

L'organisation accorde une grande importance aux questions liées à l'environnement et à la sécurité des travailleurs.

À cette fin, dans la gestion des activités commerciales, l'entreprise prend en compte la protection de l'environnement et l'efficacité énergétique, en poursuivant l'amélioration des conditions de santé et de sécurité au travail.

En particulier, également grâce à la collaboration active de ses employés, collaborateurs, agents, administrateurs, partenaires, prestataires de services externes :

- promeut et met en œuvre toute initiative raisonnable visant à minimiser les risques et à éliminer les causes susceptibles de mettre en danger la sécurité et la santé des personnes, à l'exclusion de toute forme d'exception ou de dérogation aux procédures internes adoptées à cet effet ;
- Elle accorde une attention et un engagement continus à l'amélioration de ses performances

environnementales, à la minimisation de l'impact négatif sur l'environnement et à une utilisation consciente et responsable des ressources naturelles ;

- collabore avec ses parties prenantes, tant internes (ex. : employés) qu'externes (ex. : institutions), afin d'optimiser la gestion des profils relatifs aux enjeux de Santé, Sécurité et Environnement ;
- maintient des normes élevées de sécurité et de protection de l'environnement conformément à la législation en vigueur ;
- adopte une politique d'utilisation de produits compatibles avec la protection de l'environnement et la sécurité des travailleurs.
- transmet et demande à recevoir toutes les informations, la documentation et les certifications nécessaires pour assurer le respect total de la législation obligatoire, en particulier en ce qui concerne la sécurité et l'hygiène sur le lieu de travail, la protection de l'environnement, la gestion correcte des relations de travail.

Les décisions en matière de santé et de sécurité au travail sont prises par l'entreprise sur la base de certains principes et critères fondamentaux, énoncés dans les réglementations internationales et nationales pertinentes et en particulier dans les décrets législatifs 81/2008 et ss.mm. Ces principes et critères peuvent être résumés comme suit :

- éviter les risques ;
- évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;
- la lutte contre les risques à la source ;
- l'adaptation du travail aux personnes, par exemple dans l'aménagement des lieux de travail, dans le choix des équipements et des méthodes de travail ;
- tenir compte du degré d'évolution technique ;
- remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou moins dangereux ;
- planifier la prévention, visant un ensemble cohérent qui intègre la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs dans l'environnement de travail ;
- donner la priorité aux mesures de protection collective plutôt qu'aux mesures de protection individuelles ;
- donner des instructions adéquates aux travailleurs ;
- préparer un système de formation et d'information précis pour et des employés, collaborateurs, agents, partenaires, administrateurs, organes corporatifs, partenaires, sous-traitants, fournisseurs en général ;
- garantir, en tout état de cause, l'adoption de toutes les mesures qui, selon la nature particulière du travail, l'expérience et la technique, sont nécessaires pour protéger l'intégrité physique et la personnalité morale des travailleurs.

## 7.10 Collectivité

L'organisme est conscient des effets de ses activités sur le contexte de référence, sur le développement économique et social et sur le bien-être général de la communauté et veille, dans son travail, à concilier ses intérêts.

L'organisation considère que le dialogue avec les parties prenantes revêt une importance stratégique pour le bon développement de ses activités et établit, dans la mesure du possible, un canal stable de dialogue avec les associations représentant ses parties prenantes, dans le but de coopérer dans le respect des intérêts mutuels.

## 7.11 Relations avec les institutions publiques

Les relations avec les institutions publiques, locales, nationales et internationales sont exclusivement réservées aux fonctions et responsabilités qui leur sont déléguées.

L'organisation s'engage à établir, sans aucune forme de discrimination, des canaux de communication stables avec tous les interlocuteurs institutionnels aux niveaux local, national et communautaire.



Ces relations doivent être orientées vers des critères de transparence et d'exactitude maximales, de rigueur et de cohérence, en évitant les attitudes collusoires.

### *7.12 Relations avec les organisations politiques et syndicales*

L'organisation ne fournit aucune contribution aux partis, mouvements, comités et organisations politiques et syndicaux, à leurs représentants et candidats.

### *7.13 Relations avec les organismes à but non lucratif*

L'organisation accueille et, le cas échéant, soutient les initiatives sociales et culturelles visant à la promotion de la personne et à l'amélioration de la qualité de vie, sous réserve de l'approbation des dirigeants de l'entreprise.

### *7.14 Relations avec les médias et diffusion de l'information*

Les relations avec la presse, les médias et l'information et, plus généralement, les interlocuteurs extérieurs, ne doivent être entretenues que par des personnes expressément déléguées à cet effet, conformément aux procédures et politiques adoptées par la Société.

Les communications externes suivent les principes directeurs de vérité, d'équité, de transparence, de prudence et visent à promouvoir la connaissance des politiques, des programmes et des projets de l'entreprise.

Les relations avec les médias sont fondées sur ce principe et sont réservées exclusivement au Président, qui les gère conformément à la politique adoptée par la Société.

Les employés, collaborateurs, administrateurs, actionnaires ne peuvent fournir d'informations de l'extérieur, ni s'engager à les fournir, sans l'autorisation de la Présidence.

En aucun cas ou sous aucune forme, les employés, collaborateurs, agents, directeurs, partenaires ne peuvent offrir des paiements, des cadeaux ou d'autres avantages visant à influencer l'activité professionnelle des fonctions des médias de masse, ou qui peuvent raisonnablement être interprétés comme tels.

### *7.15 Relations avec les clients*

L'organisation dans le cadre des relations avec les clients garantit le respect des principes d'équité, d'honnêteté et de transparence dans les négociations commerciales et contractuelles.

L'entreprise s'engage constamment à assurer un degré de satisfaction client de plus en plus élevé.

### *7.16 Relations avec les Utilisateurs*

L'organisation réalise ses activités dans le but d'obtenir une satisfaction maximale des utilisateurs. Tous les opérateurs de l'entreprise s'engagent à assurer un service de haute qualité tant d'un point de vue purement technique et opérationnel que du point de vue des relations avec les utilisateurs.

L'organisation garantit également, par l'intermédiaire des bureaux de relations publiques, une information adéquate et exhaustive aux utilisateurs sur les modalités de prestation des services.

### *7.17 Relations avec les concurrents*

L'organisation interdit fortement le recours à la violence ou à des moyens frauduleux dans le but d'empêcher ou de perturber l'exercice d'une industrie ou d'un commerce. Dans ses relations avec les concurrents, l'entreprise évite, en effet, et condamne tout acte de concurrence déloyale et s'engage à ne pas se livrer à des comportements qui pourraient nuire à d'autres opérateurs

conscients des graves effets préjudiciables découlant de la violation des lois protégeant la concurrence, y compris les atteintes durables à la réputation.

### *7.18 Administration publique*

Relations relatives aux activités de la Société avec les agents publics ou les personnes en charge de services

publics (qui opèrent pour le compte de l'Administration publique centrale et périphérique, ou des organes législatifs, des institutions de l'UE, des organisations publiques internationales et de tout État étranger), avec le pouvoir judiciaire, avec les autorités publiques de tutelle et autres autorités indépendantes, ainsi qu'avec les partenaires privés concessionnaires d'un service public, doivent être entrepris et gérés dans le respect absolu et strict des lois et règlements en vigueur, des principes énoncés dans le Code de déontologie, afin de ne pas compromettre l'intégrité et la réputation des deux parties. A cet effet, la prise d'engagements auprès des Administrations Publiques et des Institutions Publiques est réservée exclusivement aux fonctions en charge et habilitées qui les exerceront dans le respect des lois et des principes du Code de déontologie.

L'organisme interdit à ses employés, collaborateurs, partenaires, administrateurs ou représentants et, plus généralement, à tous ceux qui travaillent dans son propre intérêt, en son nom propre ou pour son propre compte, d'accepter, de promettre ou d'offrir, même indirectement, de l'argent, des cadeaux, des biens, des services, des services ou des faveurs indues (y compris en matière d'opportunités d'emploi) en relation avec des agents publics, les responsables des services publics ou les employés, en général, de l'administration publique ou d'autres institutions publiques, ou des sujets privés, pour influencer leurs décisions, en vue d'un traitement plus favorable ou d'une performance indue ou à toute autre fin.

Tout employé, collaborateur, agent, partenaire, directeur qui, directement ou indirectement, reçoit des demandes ou des offres d'argent ou de faveurs de quelque nature que ce soit (y compris, par exemple, des cadeaux ou des cadeaux de grande valeur) indûment formulés à ceux ou par ceux qui travaillent pour le compte de l'Organisation dans le cadre des relations avec les fonctionnaires, les fonctionnaires de la fonction publique ou les employés en général de l'administration publique (italienne ou autres pays étrangers) ou d'autres Les institutions publiques, ou avec des entités privées (italiennes ou étrangères), doivent immédiatement rendre compte à la fonction interne chargée de prendre les mesures qui en découlent.

### *7.19 Gestion du financement.*

L'organisation, dans la demande et la gestion des facilitations, des contributions et des financements de toute nature obtenus de l'État, d'autres organismes publics ou de l'Union européenne, exige de ses employés, collaborateurs et administrateurs qu'ils respectent les principes de légalité, de transparence et d'équité.

À cette fin, l'organisme et ses employés, collaborateurs, partenaires, administrateurs et représentants, à quelque titre que ce soit, doivent :

- Agir, sans discrimination aucune, à travers les canaux de communication prévus à cet effet avec les interlocuteurs institutionnels aux niveaux national et international, communautaire et territorial ;
- représenter les intérêts et les positions de la Société de manière transparente, rigoureuse et cohérente, en évitant les attitudes collusoires ;
- éviter la falsification et/ou l'altération de déclarations ou de données documentaires afin d'obtenir un avantage indu ou tout autre avantage pour la Société et éviter d'affecter des fonds publics à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été obtenus ;
- d'effectuer un contrôle scrupuleux des données contenues dans les déclarations adressées aux organismes publics ;

En tout état de cause, la société et ses employés, collaborateurs, partenaires, administrateurs s'engagent à signaler toute nouvelle de comportement contraire aux principes énoncés ci-dessus dont ils ont connaissance