

ALLEGATO AL MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

- POLITICA AZIENDALE -

Indice di revisione	Data di emissione	Motivo della revisione	Redatto da RSG	Verificato da DG/DL	Approvato da DG/DL
00	11.12.2020	Prima emissione			
01	14.10.2024	Integrazione delle politiche per la parità di genere, energia e anticorruzione			
02	31/07/2025	Aggiunta politica acquisti sostenibili			

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE VUOTA

"LA POLITICA DELLA QUALITÀ"

La direzione di ITALIMPRESA S.p.A. ha sempre perseguito una politica per la qualità volta al soddisfacimento delle esigenze del cliente e al miglioramento delle proprie prestazioni, sia in termini di efficacia operativa che in termini di efficienza organizzativa ed economica.

A tal fine la direzione ha individuato i seguenti aspetti come capisaldi della propria politica della qualità:

- a) la costante ricerca di affidabilità delle proprie attività, fondata sulla messa a disposizione delle risorse tecniche e delle competenze professionali necessarie per l'erogazione dei servizi e la realizzazione dei prodotti;
- b) l'impegno a consegnare i lavori nei termini previsti contrattualmente e tenendo conto dei requisiti impliciti del cliente;
- c) la disponibilità a rispondere tempestivamente e con efficacia a ogni esigenza espressa dal cliente;
- d) la volontà di migliorare tutti gli aspetti operativi, sia nella componente interna che in quella di interfaccia con i clienti, i fornitori e i subappaltatori, instaurando un clima di collaborazione tra tutti i soggetti che a vario titolo operano per conto dell'impresa;
- e) la definizione di una prassi di selezione dei fornitori volta a privilegiare rapporti consolidati, basati su affidabilità e competenza tecnica, al fine di garantire il rispetto dei requisiti delle forniture e delle tempistiche di approvvigionamento necessari all'esecuzione dei lavori nei termini contrattuali;
- f) il miglioramento costante dei flussi informativi tra le varie aree aziendali, favorendo l'implementazione di procedure operative chiare e lineari che consentano di evitare sovrapposizioni di competenze e supportino il personale nell'esecuzione dei propri compiti.

"LA POLITICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE"

ITALIMPRESA S.p.A. vuole contribuire alla crescita del benessere della collettività attraverso la gestione equilibrata dell'ambiente per garantire lo sviluppo sostenibile a tutela delle generazioni future.

La Politica Ambientale di ITALIMPRESA S.p.A. si fonda su un insieme coerente di principi al quale deve fare riferimento ogni obiettivo, azione e traguardo nel campo della gestione ambientale.

Rispetto delle disposizioni legislative in materia ambientale

Attraverso l'identificazione, la valutazione e la sorveglianza di ogni nuovo provvedimento legislativo che possa avere un'implicazione sulla gestione degli aspetti ambientali dell'organizzazione, l'impresa garantisce il rispetto delle disposizioni legislative e volontarie da lei sottoscritte in materia ambientale.

Miglioramento continuo delle prestazioni ambientali

Attraverso l'applicazione costante del Sistema di gestione integrato aziendale, l'Organizzazione si impegna a migliorare costantemente la performance ambientale delle proprie attività e servizi.

Prevenzione ambientale

Nell'ambito dell'esecuzione dei lavori e dell'erogazione dei propri servizi, l'Organizzazione si impegna a prevenire, eliminare e, nel caso ciò si riveli impossibile, ridurre l'inquinamento e l'uso delle risorse naturali, tenendo conto delle migliori tecnologie disponibili economicamente praticabili.

Cultura ambientale e crescita professionale

Al fine di sviluppare a ogni livello organizzativo il senso di responsabilità verso l'ambiente, l'Organizzazione promuove iniziative di informazione, formazione ed addestramento commisurate all'impegno di ognuno nell'ambito dell'Organizzazione e finalizzate a diffondere un'adeguata conoscenza degli aspetti ambientali su cui ciascuno può avere un'influenza. A tal fine la Direzione di Italimpresa S.p.A. si impegna formalmente affinché la Politica Ambientale sia compresa, attuata e sostenuta da tutti i collaboratori.

Diffusione dei principi ambientali

L'Organizzazione si impegna a diffondere sia al proprio interno che all'esterno, con particolare riguardo per i fornitori che lavorano per conto dell'impresa, i principi della Politica Ambientale nonché i risultati raggiunti dall'Organizzazione nella gestione dei propri aspetti ambientali in una logica di trasparenza e di dialogo, incoraggiando l'impegno generale a non inquinare.

Collaborazione con le parti interessate

Considerata la difficoltà di contenere la diffusione e la combinazione degli impatti ambientali connessi a tutte le attività antropiche e a testimonianza della consapevolezza che ogni soggetto può svolgere un ruolo attivo nella gestione delle tematiche ambientali, l'Organizzazione promuove la collaborazione con tutte le parti interessate nel rispetto delle politiche di governo del territorio per favorire il dialogo, la trasparenza e la compartecipazione nei luoghi più idonei e per fornire un contributo commisurato al proprio ruolo e alle proprie prerogative.

Gestione degli effetti ambientali

Attraverso l'adozione del proprio Sistema di Gestione Integrato aziendale, l'Organizzazione provvede a:

- a) monitorare e migliorare gli impatti sull'ambiente delle proprie attività, ossia a
 - ✓ sorvegliare e, ove possibile, ridurre le emissioni atmosferiche provenienti da fonti fisse e mobili presenti nel quotidiano operare dell'azienda;
 - ✓ controllare la produzione e lo smaltimento di rifiuti e reflui liquidi cercando, ove possibile, di ridurre le quantità e la pericolosità;
 - ✓ analizzare e ottimizzare i consumi di energia e di acqua;
 - ✓ promuovere corretti comportamenti ambientali presso i clienti;
- b) assicurare la valutazione preventiva degli aspetti ambientali in tutte le attività adottando, laddove possibile, le soluzioni operative a minore impatto ambientale;

ITALIMPRESA SPA

Società soggetta a direzione e coordinamento di Gridcore S.p.A.

Sede Legale e operativa Via Molini 41
25082 Botticino (BS)
T. +39 030 2305008

Sede amministrativa Via
Nicolina, 34/36 25048
Edolo (BS)
T. +39 0342 745612

italimpresa@italimpresa.com
italimpresaspa@pec.it
www.italimpresa.it

Registro Imprese 03622760175
REA: BS 429376
Cap. Soc. I.V.: € 1.200.000
C.F. - P.Iva: 03622760175

- c) diffondere, attuare, mantenere attiva e riesaminare periodicamente la presente Politica Ambientale sulla base dell'evoluzione del contesto ambientale, socio-economico e istituzionale.

ITALIMPRESA SPA

Società soggetta a direzione e coordinamento di Gridcore S.p.A.

Sede Legale e operativa Via Molini 41
25082 Botticino (BS)
T. +39 030 2305008

Sede amministrativa Via
Nicolina, 34/36 25048
Edolo (BS)
T. +39 0342 745612

italimpresa@italimpresa.com
italimpresaspa@pec.it
www.italimpresa.it

Registro Imprese 03622760175
REA: BS 429376
Cap. Soc. I.V.: € 1.200.000
C.F. - P.Iva: 03622760175

"LA POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E PER LA SICUREZZA DEL TRAFFICO STRADALE"

L'Organizzazione, consapevole della centralità del tema della salute e sicurezza sul lavoro nello svolgimento di tutte le attività di competenza e della sua presenza significativa sulla rete stradale, si impegna a perseguire obiettivi di continuo miglioramento negli ambiti di health and safety nei luoghi di lavoro e di sicurezza del traffico stradale (Road Traffic Safety).

A tal fine garantisce la disponibilità di adeguate risorse umane, strumentali ed economiche necessarie a tradurre questo impegno in prassi operative consolidate e obiettivi strategici concreti, trasversali e aggiuntivi rispetto alle finalità imprenditoriali dell'Organizzazione.

Al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, l'Organizzazione promuove condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili. Inoltre l'Organizzazione traduce il proprio impegno al miglioramento della sicurezza del traffico stradale in un'attenta pianificazione delle attività a partire dagli spostamenti casa- lavoro del personale sino a una valutazione di dettaglio del contesto nel quale si trova a operare in riferimento ai singoli cantieri temporanei e mobili, coordinando la propria operatività con gli enti preposti alla regolazione della viabilità.

L'Organizzazione si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza che sviluppi la consapevolezza relativamente ai rischi e promuova comportamenti responsabili da parte di tutti.

L'impresa si impegna inoltre a:

- a) rispettare la legislazione e tutti gli accordi nazionali applicabili in merito alla salute e sicurezza sul lavoro e di circolazione stradale;
- b) perseguire il continuo miglioramento delle prestazioni in materia di salute e sicurezza e di Road Traffic Safety nell'ambito di tutte le attività e di tutti gli ambienti (sede aziendale, cantieri temporanei e mobili e trasferimenti su strada);
- c) implementare, attuare e mantenere attivo un Sistema di Gestione integrato che risponda anche ai requisiti degli standard ISO 45001:2018 e ISO 39001;
- d) progettare e implementare le attività e i processi produttivi con criteri in grado di prevenire possibili eventi accidentali e salvaguardare salute e sicurezza dei lavoratori e di tutti gli utenti della rete stradale, adottando a tal fine le migliori tecniche e tecnologie disponibili sul mercato;
- e) porre i lavoratori nelle migliori condizioni per svolgere in sicurezza i compiti assegnati anche attraverso la loro formazione, informazione e sensibilizzazione, con particolare riguardo per le problematiche dell'alcol dipendenza e dalla tossicodipendenza;
- f) instaurare e mantenere attivo un dialogo improntato alla collaborazione con tutte le parti interessate;
- g) gestire in maniera specifica l'attività, che costituisce il cuore dei processi aziendali, svolta nell'ambito dei cantieri temporanei e mobili
 - ✓ procedendo a una valutazione preliminare del contesto che consenta di porre in atto le strategie di gestione della viabilità atte a ridurre il rischio di incidenti su strada;
 - ✓ provvedendo a un effettivo coordinamento con i diversi soggetti eventualmente operanti nei cantieri in cui svolge la propria attività l'Organizzazione, nonché con le parti interessate a essi adiacenti;
 - ✓ avendo cura di predisporre misure di prevenzione e protezione specifiche per i diversi cantieri attivi, comprensive delle necessarie regole di circolazione stradale;
 - ✓ prevedendo e attuando controlli sistematici, effettivi e sostanziali su organizzazione, attrezzature e risorse umane dei singoli cantieri;
 - ✓ definendo una procedura di controllo degli eventuali subappaltatori dell'Organizzazione al fine di garantire che anche questi ultimi si adeguino agli obblighi normativi e alle disposizioni aggiuntive definite dall'Organizzazione.

"POLITICA PER LA VALORIZZAZIONE E LA TUTELA DEL PERSONALE: LA RESPONSABILITÀ SOCIALE"

Con il presente documento la Direzione Aziendale intende informare tutto il personale ricadente nella sfera di controllo e di influenza dell'organizzazione di aver scelto di rispettare lo standard SA 8000 e pertanto di impegnarsi affinché ITALIMPRESA S.p.A.

- h) si adegui a tutti i requisiti dello standard citato, compresi
 - ✓ la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani;
 - ✓ i Principi Guida delle Nazioni Unite su business e diritti umani;
 - ✓ le Convenzioni delle Nazioni Unite sui diritti del bambino, sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne e sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
 - ✓ i Patti internazionali sui diritti economici, sociali e culturali sui diritti civili e politici;
 - ✓ il Codice di condotta dell'ILO sull'HIV/AIDS e il mondo del lavoro;
 - ✓ le Convenzioni ILO su lavoro forzato, libertà sindacale e protezione del diritto sindacale, diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva, uguaglianza di retribuzione, sicurezza sociale, definizione del salario minimo, rappresentanti dei lavoratori, età minima, sicurezza e salute sul lavoro, reinserimento professionale e occupazione e persone disabili, popoli indigeni e tribali, lavoro a domicilio, protezione della maternità, agenzie per l'impiego private e forme peggiori di lavoro minorile;
 - ✓ le leggi nazionali, i CCNL ed eventuali accordi di settore applicabili, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti eventualmente sottoscritti dall'organizzazione;
- i) non ricorra né dia sostegno all'utilizzo del lavoro infantile;
- j) qualora impieghi giovani lavoratori non li occupi per più di 8 ore al giorno né in orario notturno;
- k) non esponga bambini o giovani lavoratori a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro;
- l) non ricorra né dia sostegno all'utilizzo del lavoro forzato od obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni;
- m) non trattenga documenti d'identità in originale e non richieda al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro;
- n) non trattenga qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa;
- o) non applichi costi o commissioni relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori;
- p) garantisca che il personale abbia il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard e sia libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro;
- q) non ricorra o dia sostegno alla tratta di esseri umani;
- r) rispetti il diritto del personale di formare, partecipare a e organizzare sindacati di propria scelta e di contrattare collettivamente con l'organizzazione;
- s) non interferisca in nessun modo nella formazione, nel funzionamento o nella gestione dell'organizzazione dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva;
- t) garantisca che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di svolgere tali funzioni e che, al contrario, possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro;
- u) non ricorra o dia sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare a luogo a discriminazione;

- v) non interferisca con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origina nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione;
- w) non permetta alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi;
- x) non sottoponga in alcun caso il personale a test di gravidanza o di verginità;
- y) tratti tutto il personale con dignità e rispetto e non utilizzi o tolleri l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale e non permetta trattamenti duri o inumani;
- z) rispetti le leggi vigenti, la contrattazione collettiva e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche affinché la settimana lavorativa non ecceda in ogni caso le 48 ore, il personale abbia almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro, il lavoro straordinario sia volontario, non sia richiesto regolarmente e non superi le 12 ore settimanali, fatte salve le eccezioni ammesse dalla normativa applicabile e dalla contrattazione collettiva;
- aa) rispetti il diritto del personale a percepire un salario dignitoso, ossia sufficiente a soddisfare i bisogni primari oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale;
- bb) garantisca
 - ✓ che la retribuzione ordinaria corrisponda almeno agli standard legali o ai minimi di settore o alla contrattazione collettiva;
 - ✓ che la composizione dei salari e delle indennità dei lavoratori siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga;
 - ✓ che salari e indennità siano corrisposti in conformità alla legge, in modo comodo per i lavoratori e che non siano in nessuna circostanza ritardati o limitati con metodi quali voucher, pagherò cambiali o coupon;
 - ✓ che tutto il lavoro straordinario sia retribuito con una maggiorazione, come definito dalla normativa e dalla contrattazione collettiva;
 - ✓ di non utilizzare accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti consecutivi a breve termine e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi volti a eludere obblighi di legge nei confronti del personale;
- cc) non applichi azioni disciplinari, licenzi o in alcun modo discrimini il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità allo standard SA 8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro;
- dd) nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello standard, cooperi pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo standard SA 8000;
- ee) prenda parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo standard SA 8000;
- ff) attui un piano di formazione per tutto il personale per un'efficace applicazione dello standard SA 8000, in base ai risultati della valutazione dei rischi, e valuti periodicamente l'efficacia delle attività formative.

Tutte le parti interessate possono segnalare, anche in maniera anonima, in materia di responsabilità sociale a ITALIMPRESA S.p.A. attraverso i canali definiti e descritti nella procedura di riferimento distribuita attraverso il sito internet aziendale "Procedura segnalazioni Responsabilità Sociale SA8000".

"POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE"

La nostra organizzazione, come ha stabilito nello scopo del sistema di gestione, intende assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne nell'organizzazione.

In tal senso, vuole procedere alla valorizzazione delle diversità presenti nei ruoli che operano nell'organizzazione e a mantenere processi in grado di sviluppare l'empowerment femminile nelle attività di business.

L'attenzione dell'organizzazione, nel percorso che assicura il raggiungimento e il mantenimento di tale scopo, focalizza i propri sforzi nelle seguenti aree predisposte dalla prassi UNI 125:2022.

1. Cultura e strategia
2. Governance
3. Processi HR
4. Opportunità
5. Equità remunerativa
6. Genitorialità

L'organizzazione crede che lo sviluppo di un modello culturale che promuove la parità di genere, oltre a generare "valore sociale" apprezzato nel contesto economico istituzionale europeo, costituisca un fattore di sviluppo per il business che l'organizzazione conduce.

Per questo motivo il presente documento garantisce partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione per entrambi i sessi.

Risultati basati sulla soddisfazione delle parti interessate

L'organizzazione, per tale motivo, intende assicurare la parità di genere attraverso azioni concrete che, oltre a risultare conformi ai requisiti/indicatori stabiliti nelle singole aree indicate, risultino di reale e concreto apprezzamento da parte delle donne presenti in organizzazione, che sono le reali parti interessate, ai risultati che il sistema di gestione produce.

L'organizzazione, con la volontà di riporre attenzione a tale soddisfazione in qualunque momento e in qualunque circostanza della vita lavorativa della donna nell'organizzazione, ha scelto di guardare a tale "ciclo di vita" attraverso i seguenti aspetti:

- ✓ Selezione ed assunzione (recruitment)
- ✓ Gestione della carriera
- ✓ Equità salariale
- ✓ Genitorialità, cura
- ✓ Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)
- ✓ Prevenzione abusi e molestie

Per ciascuno dei seguenti aspetti, l'organizzazione ha stabilito delle politiche più specifiche che sono riportate di seguito. A ciascuna politica che esprime i principi a cui l'organizzazione si ispira, l'organizzazione ha associato degli obiettivi di parità, specifici e misurabili indicati nel piano strategico.

POLITICHE SPECIFICHE PER LA PARITÀ DI GENERE

L'organizzazione, in relazione all'analisi dei propri processi di business, ha compreso e stabilito i principi da rispettare in riferimento a ciascuno dei seguenti punti

Tali principi costituiscono i criteri ispiratori dei processi volti ad affrontare:

- ✓ i gap esistenti in riferimento agli indicatori stabiliti dalla prassi UNI PdR 125:2022;
- ✓ le esigenze delle donne presenti in organizzazione, viste come le parti principali interessate ai concreti risultati del sistema.

Selezione ed assunzione (recruitment)

La nostra organizzazione nelle attività di selezione ed assunzione del personale da impiegare nelle attività di business rispetta, nella prospettiva del miglioramento, i seguenti principi:

- ✓ La selezione della persona candidata deve essere esercitata in maniera neutrale rispetto al genere
- ✓ I criteri di selezione devono prendere in considerazione i requisiti rivolti alle qualità personali come la professionalità, la competenza, la specializzazione, l'esperienza
- ✓ La selezione non deve prevedere questioni relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari
- ✓ La selezione deve considerare che la presenza delle donne e degli uomini nell'organico deve essere bilanciata rispetto alle attività di business che compie l'Impresa
- ✓ La posizione lavorativa, prevista in fase di assunzione, deve prevedere una retribuzione riferita alle mansioni e alle responsabilità e non influenzata dal genere

Gestione della carriera

La nostra organizzazione è consapevole che i risultati economici raggiunti dipendono anche dalle risorse umane che vi lavorano e tutte le occasioni di sviluppo di tale carriera intende riferirle ai soli risultati e al solo merito della persona a prescindere dal genere. La nostra organizzazione, nella prospettiva del miglioramento, gestisce le carriere del personale interno rispettando i seguenti principi:

- ✓ L'attribuzione di ruoli e mansioni deve considerare un bilanciamento di leadership di genere
- ✓ La progettazione dei percorsi di carriera e la loro presentazione devono essere rivolte indifferentemente dal genere
- ✓ I percorsi di carriera del personale sono accessibili a tutte le persone che possono appurare, in maniera trasparente, il mantenimento degli equilibri riferiti alla parità di genere
- ✓ L'ambiente lavorativo nel quale si trascorre la gran parte della giornata deve assicurare la possibilità (tecnologica e fisica) a tutte le persone di esprimersi ed il benessere visto come sicurezza e comfort
- ✓ La formazione per lo sviluppo delle competenze e della consapevolezza rappresenta un processo fondamentale inteso a rimuovere eventuali difficoltà di carriera e a ripristinare eventuali equilibri di leadership nel genere

Equità salariale

La nostra organizzazione, in fase di assunzione e durante tutta la carriera del personale intende assicurare l'equità salariale a prescindere dal genere. L'organizzazione non considera asimmetricamente i costi da sostenere per remunerare le persone di genere diverso. Nel provvedere alla determinazione, alla corresponsione e alle modifiche della retribuzione, l'organizzazione rispetta i seguenti principi:

- ✓ La retribuzione delle persone è riconosciuta in relazione al ruolo e alle responsabilità e, eventuali aggiunte a titolo di benefit e di premio a tale retribuzione, si intendono esclusivamente basate sui risultati prodotti e riconosciuti
- ✓ A chiunque dello staff è riconosciuto il diritto di segnalare eventuali disparità

Genitorialità, cura

La nostra organizzazione intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse. L'organizzazione sostiene tale intenzione alla luce dei seguenti principi:

- ✓ La maternità e la paternità sono sostenute da programmi di formazione, informazione e re-inserimento
- ✓ La maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita

ITALIMPRESA SPA

Società soggetta a direzione e coordinamento di Gridcore S.p.A.

Sede Legale e operativa Via Molini 41
25082 Botticino (BS)
T. +39 030 2305008

Sede amministrativa Via
Nicolina, 34/36 25048
Edolo (BS)
T. +39 0342 745612

italimpresa@italimpresa.com
italimpresaspa@pec.it
www.italimpresa.it

Registro Imprese 03622760175
REA: BS 429376
Cap. Soc. I.V.: € 1.200.000
C.F. - P.Iva: 03622760175

- ✓ Il congedo di paternità deve essere promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge
- ✓ L'organizzazione assume un ruolo attivo nel supportare, con iniziative concrete le attività di caregiver (prendersi cura del nascituro/a)

Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)

La nostra organizzazione intende poter fornire al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di business aziendali, sia del benessere psicofisico del lavoratore derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. I principi alla base della conciliazione dei tempi di vita-lavoro sono i seguenti:

- ✓ Le misure work life balance sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal genere
- ✓ L'organizzazione adotta il part time e la flessibilità degli orari
- ✓ L'organizzazione permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto), per operazioni di lavoro e la partecipazione alle riunioni

Prevenzione abusi e molestie

La nostra organizzazione ripudia ogni forma di abuso e di molestia per tale proposito esercita un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero. L'organizzazione attua la sua prevenzione attraverso azioni concrete i cui principi prevedono:

- ✓ Che i rischi relativi ad abusi e molestie siano individuati
- ✓ Che l'organizzazione pianifichi in relazione a tale rischio delle azioni di prevenzione
- ✓ La possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie
- ✓ L'assoluta tutela, da parte dell'organizzazione delle persone segnalanti, da successive eventuali ritorsioni
- ✓ Che l'organizzazione analizzi e comprenda eventuali episodi di abusi e molestie
- ✓ Lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere

"POLITICA ENERGETICA"

ITALIMPRESA S.p.A. considera un obiettivo strategico aziendale puntare al miglioramento continuo dell'efficienza energetica attraverso la diminuzione dei consumi di energia elettrica delle proprie sedi e il consumo scrupoloso di carburante necessario al funzionamento dei propri mezzi e attrezzature, al fine anche di ridurre gli impatti ambientali.

Allo scopo l'azienda si impegna quindi ad applicare e mantenere attivo un Sistema di Gestione dell'Energia (SGE) conforme alla norma UNI CEI EN ISO 50001:2018 che, mediante un approccio sistematico alla gestione efficiente dell'energia, favorisca il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) stabilire e mantenere attive procedure e istruzioni di lavoro orientate a ridurre e a garantire l'uso virtuoso dell'energia;
- b) stabilire e mantenere attive procedure e istruzioni di lavoro orientate a garantire l'uso virtuoso del carburante;
- c) perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni del SGE attraverso la collaborazione ed il coordinamento tra le risorse aziendali ed il corretto utilizzo delle fonti energetiche, garantendo la riduzione degli impatti ambientali generati dalle attività aziendali;
- d) migliorare l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di CO₂ attraverso:
 - ✓ il monitoraggio costante e capillare dei consumi;
 - ✓ la ricerca di soluzioni innovative, tecnologiche e gestionali, volte alla riduzione dei consumi energetici (es. coibentazione involucro edilizio, utilizzo lampade LED);
 - ✓ la ricerca di soluzioni tecnologiche innovative per l'incremento e l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili (es. impianto solare fotovoltaico, accumulo termico e/o elettrico);
 - ✓ il sostegno all'acquisto di prodotti e servizi energeticamente efficienti e di impianti, macchine ed attrezzature di lavoro che garantiscano il massimo livello di efficienza dal punto di vista dei consumi, considerando il consumo come un criterio fondamentale in fase di acquisto di prodotti e servizi;
- e) individuare precise responsabilità e compiti finalizzati al miglioramento continuo dell'efficienza energetica, anche attraverso la nomina di un Rappresentante della Direzione;
- f) diffondere la presente politica a tutti i livelli dell'organizzazione e agli stakeholders (ad esempio attraverso il sito internet);
- g) mantenere continuamente aggiornati i propri dipendenti e il personale delle ditte esterne che operano per suo conto, diffondendo una maggiore consapevolezza sull'uso dell'energia, attraverso canali di comunicazione, formazione e informazione, con particolare riferimento alle aree dove risulta significativo il consumo di energia.

È compito della Direzione aziendale compiere gli sforzi necessari per garantire il rispetto della presente politica e conseguire gli obiettivi prefissati, provvedendo in particolar modo a:

- a) verificare periodicamente in modo critico ed oggettivo l'efficacia, l'adeguatezza ed il grado di applicazione del SGE, compresa la stessa politica;
- b) verificare il progressivo miglioramento delle prestazioni energetiche, gli obiettivi ed i traguardi raggiunti;
- c) assicurare le necessarie risorse per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi definiti e migliorare continuamente le prestazioni del SGE aziendale.

"POLITICA ANTICORRUZIONE"

L'Alta Direzione di ITALIMPRESA S.p.A. considera la prevenzione della corruzione un elemento cardine della propria organizzazione e promuove l'impegno alla lotta alla corruzione e la diffusione dei principi e valori etici a tutti i livelli dell'organizzazione.

Per tale ragione l'Alta Direzione si impegna a:

- ✓ conformarsi a tutti i requisiti della Norma UNI ISO 37001:2016;
- ✓ vietare ogni forma di corruzione adottando un approccio di tolleranza zero nei confronti della stessa;
- ✓ osservare le leggi nazionali, le altre leggi e requisiti vigenti in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ attuare e mantenere aggiornato il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione al fine di garantire un continuo miglioramento delle proprie prestazioni;
- ✓ rendere pubblica e accessibile la presente Politica a tutti i livelli aziendali attraverso il sito internet aziendale e l'esposizione nelle bacheche aziendali;
- ✓ incoraggiare la segnalazione dei sospetti, in buona fede o sulla base di una convinzione ragionevole e confidenziale, senza timore di ritorsioni;
- ✓ adeguare la presente Politica alle evoluzioni normative di settore;
- ✓ mantenere aggiornata l'Analisi dei Rischi a fronte dei cambiamenti ed evoluzioni aziendali in un'ottica di miglioramento continuo;
- ✓ condividere gli impegni espressi nella presente Politica con tutti gli stakeholder (dipendenti, collaboratori, soci in affari, partner, fornitori, etc.).

Principi e valori

In linea con i principi esposti nel Codice Etico di ITALIMPRESA S.p.A., gli impegni definiti dall'Alta Direzione, i valori e la strategia generale dell'Organizzazione per la prevenzione della corruzione, sono rivolti sia all'interno che all'esterno dell'azienda e si basano sui seguenti principi:

- ✓ Consapevolezza: "dobbiamo essere consapevoli delle nostre responsabilità, e di quelle di chi lavora per ITALIMPRESA S.p.A., e mantenere un atteggiamento irreprensibile nei confronti della corruzione";
- ✓ Informazione: "dobbiamo fornire informazioni e assistenza a chi lavora per ITALIMPRESA S.p.A. su come riconoscere e gestire aspetti e comportamenti riconducibili alla corruzione";
- ✓ Trasparenza: "dobbiamo garantire che tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e, in generale, i comportamenti tenuti e seguiti da dipendenti e collaboratori di ITALIMPRESA S.p.A. siano improntati alla massima correttezza, trasparenza e obiettività, al fine di prevenire qualsiasi rischio legato alla corruzione".

Linee comportamentali

I principi e i valori definiti dall'Alta Direzione si declinano nelle seguenti linee di comportamento, che devono essere applicate da tutti i dipendenti e collaboratori e devono essere conosciute da tutti gli stakeholder:

- ✓ è proibito ogni tipo di corruzione in qualsiasi forma o modo;
- ✓ è fatto divieto di offrire, promettere, autorizzare qualsiasi forma di beneficio, inclusi omaggi, regali, ospitalità, che possano indurre a ricevere un vantaggio commerciale o qualora comportamenti di questo tipo possano essere percepiti come una volontà di influenzare una trattativa;
- ✓ è fatto divieto di accettare o richiedere qualsiasi forma di beneficio, inclusi omaggi, regali, ospitalità purché non siano di modesta entità;
- ✓ è fatto divieto di accettare ospitalità da un soggetto terzo in luoghi o situazioni esageratamente costosi;
- ✓ è fatto divieto di corrispondere contributi politici o accettare qualsiasi forma di beneficio da parte di

ITALIMPRESA SPA

Società soggetta a direzione e coordinamento di Gridcore S.p.A.

Sede Legale e operativa Via Molini 41
25082 Botticino (BS)
T. +39 030 2305008

Sede amministrativa Via
Nicolina, 34/36 25048
Edolo (BS)
T. +39 0342 745612

italimpresa@italimpresa.com
italimpresaspa@pec.it
www.italimpresa.it

Registro Imprese 03622760175
REA: BS 429376
Cap. Soc. I.V.: € 1.200.000
C.F. - P.Iva: 03622760175

funzionari pubblici;

- ✓ è fatto divieto di corrispondere pagamenti agevolati di qualunque genere;
- ✓ nel caso di pagamenti estorti è necessaria l'adozione di specifici passaggi di fronte a tali richieste di pagamento;
- ✓ è sempre necessario evitare situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse con ITALIMPRESA S.p.A.;
- ✓ è fatto divieto di intraprendere qualunque azione che si possa configurare come una violazione della presente Politica.

Segnalazioni

L'Alta Direzione ha assegnato all'interno della propria organizzazione la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione e garantisce la sua autorità e indipendenza.

Chiunque può segnalare eventuali dubbi o sospetti in relazione ad atti corruttivi con le seguenti modalità:

- ✓ mediante invio al link esposto nel sito internet aziendale alla pagina HOME "link segnalazioni whistleblowing. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dalla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- ✓ mediante apposita cassetta collocata presso la sede di ITALIMPRESA S.p.A., accessibile alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza;
- ✓ mediante il sistema e le istruzioni meglio definite all'interno del sito aziendale www.italimpresa.it

Al segnalante è garantita la protezione e riservatezza dei suoi dati e nei suoi confronti, non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta.

Formazione, informazione e comunicazione

L'Alta Direzione garantisce un processo formativo continuo sui temi legati alla prevenzione della corruzione.

La Politica per la Prevenzione della Corruzione viene comunicata a tutti gli stakeholder attraverso:

- ✓ la rete Intranet aziendale e le bacheche, per quanto riguarda i dipendenti e collaboratori;
- ✓ la pubblicazione sul sito ufficiale dell'azienda e l'inserimento di specifiche clausole nei contratti con partner, fornitori e soci in affari.

Regolamento interno per la prevenzione della corruzione

ITALIMPRESA S.p.A. ha previsto il seguente regolamento interno ed ha stabilito il regolamento per i casi in cui sia possibile la commissione di reati corruttivi:

- ✓ è fatto divieto di offrire, promettere, autorizzare qualsiasi forma di beneficio, inclusi omaggi, regali, ospitalità, che possono indurre a ricevere un vantaggio commerciale o qualora comportamenti di questo tipo possono essere percepiti come una volontà di influenzare una trattativa.
- ✓ è fatto divieto di accettare o richiedere qualsiasi forma di beneficio, inclusi omaggi, regali, ospitalità purché non siano di modesta entità.
- ✓ è fatto divieto di accettare l'ospitalità da un soggetto terzo in luoghi o situazioni esageratamente costosi.
- ✓ è sempre necessario evitare situazioni dove i soggetti coinvolti siano, osservanti sono apparire, in conflitto di interessi con ITALIMPRESA S.p.A..
- ✓ è fatto divieto di corrispondere pagamenti agevolati o estorti di qualunque genere.
- ✓ è fatto divieto di corrispondere contributi politici accettare qualsiasi forma di beneficio da parte di funzionari pubblici.

Sponsorizzazioni

L'Alta Direzione ha documentato all'interno della presente sezione le regole per la sponsorizzazione e la

ITALIMPRESA SPA

Società soggetta a direzione e coordinamento di Gridcore S.p.A.

Sede Legale e operativa Via Molini 41
25082 Botticino (BS)
T. +39 030 2305008

Sede amministrativa Via
Nicolina, 34/36 25048
Edolo (BS)
T. +39 0342 745612

italimpresa@italimpresa.com
italimpresaspa@pec.it
www.italimpresa.it

Registro Imprese 03622760175
REA: BS 429376
Cap. Soc. I.V.: € 1.200.000
C.F. - P.Iva: 03622760175

liberalità, allo scopo di prevenire la commissione di reati.

Pertanto, le sponsorizzazioni potranno essere relative a liberalità verso organizzazioni non profit.

Regali, omaggi, benefici

Non è ammesso offrire alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad influenzare il normale decorso delle trattative commerciali o ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a ITALIMPRESA S.p.A..

Omaggi e atti di cortesia sono quindi consentiti solo se di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di ITALIMPRESA S.p.A..

Non è ammesso offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, nel nome e per conto della Società, né a titolo personale a dipendenti o collaboratori di società o enti, allo scopo di promuovere o acquisire condizioni di favore della Società nella condizione di operazioni.

In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi regali di modico valore tranne che per i Funzionari Pubblici, con ciò intendendo un valore indicativo pari ad un massimo di Euro 100 (per singolo evento, regalo) purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.

Non è ammesso sollecitare o accettare denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere in occasione dello svolgimento di attività per la società.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati sia in Italia che all'estero.

Ospitalità

Con il termine spese di ospitalità si intendono quelle sostenute da ITALIMPRESA S.p.A. nei confronti di clienti, fornitori e di terze parti.

Relativamente al sostenimento di spese di ospitalità queste possono essere relative a:

- ✓ clienti;
- ✓ fornitori e partner;
- ✓ operatori del settore;

e possono essere relative solamente ai costi per la trasferta ed il pernottamento.

Per tutte le richieste di spese di ospitalità il richiedente deve obbligatoriamente documentare le spese richieste e la motivazione per tale richiesta.

Conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano e possano anche solo apparire, in conflitto di interessi con ITALIMPRESA S.p.A..

Con ciò si intende qualsiasi caso in cui i destinatari della presente Politica perseguano un interesse diverso dalla missione di impresa o traggano un vantaggio personale dalle opportunità date dall'attività di impresa.

I dipendenti, i componenti degli organi sociali, i destinatari della presente Politica devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interesse, attuali o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori.

Di seguito alcuni esempi, a titolo puramente indicativo, di conflitto di interessi:

- ✓ condurre un'operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti ed indiretti (tramite i familiari e parenti o società controllate e ho collegati) con fornitori e ho clienti che collaborano all'operazione;
- ✓ curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività personali tramite familiari a società controllate o collegate con loro;
- ✓ accettare i favori da terzi per favorire rapporti con la società.
- ✓ rapporti di parentela, in via diretta con Pubblici dipendenti, con i quali la società intercorra rapporti

ITALIMPRESA SPA

Società soggetta a direzione e coordinamento di Gridcore S.p.A.

Sede Legale e operativa Via Molini 41
25082 Botticino (BS)
T. +39 030 2305008

Sede amministrativa Via
Nicolina, 34/36 25048
Edolo (BS)
T. +39 0342 745612

italimpresa@italimpresa.com
italimpresaspa@pec.it
www.italimpresa.it

Registro Imprese 03622760175
REA: BS 429376
Cap. Soc. I.V.: € 1.200.000
C.F. - P.Iva: 03622760175

contrattuali e/o economici.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale, oltre ad informare la Funzione per la Prevenzione della Corruzione, deve valutare di attivare le misure per cui nonostante il conflitto di interesse, l'operazione sarà condotta nel rispetto degli abituali condizioni di mercato.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto di interesse, l'operazione deve essere sospesa.

Contributi politici

I contributi politici possono essere usati dalla società come un mezzo improprio di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business come ad esempio aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso, una licenza o indurre ad esperire legislazione specifica in senso favorevole per il business.

ITALIMPRESA S.p.A. proibisce qualsiasi forma di contributi diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali e allora rappresentanti e candidati.

POLITICA ACQUISTI SOSTENIBILI

Scopo

La presente Politica sugli Acquisti Sostenibili definisce i principi e le linee guida adottate dall'Organizzazione, **PMI / microimpresa operante nel settore edilizio con attività di posa di sottoservizi** (reti idriche, fognarie, gas, energia, telecomunicazioni).

L'obiettivo è integrare criteri ambientali, sociali ed etici nei processi di approvvigionamento in modo **proporzionato alla dimensione, alla complessità operativa e alle risorse aziendali**, garantendo la conformità normativa e un miglioramento progressivo delle prestazioni ESG.

La Politica rappresenta un impegno concreto e realistico dell'Organizzazione verso una gestione responsabile della catena di fornitura.

Ambito di applicazione

La Politica si applica a tutti gli acquisti di beni, servizi e lavori, in particolare:

- ✓ materiali da costruzione (tubi, pozzetti, calcestruzzi, aggregati, asfalti);
- ✓ mezzi d'opera, attrezzature e macchinari;
- ✓ servizi di trasporto, smaltimento e recupero rifiuti;
- ✓ subappalti e fornitori di manodopera.

Si applica alle fasi di selezione, affidamento e monitoraggio dei fornitori, con un approccio semplificato e adeguato alla realtà di una PMI.

Principi guida

L'Organizzazione si impegna a:

- ✓ **ridurre gli impatti ambientali** delle attività di cantiere;
- ✓ **tutelare la salute e sicurezza sul lavoro**, propria e dei fornitori;
- ✓ **rispettare la legalità e l'etica** negli acquisti e nei rapporti commerciali;
- ✓ **privilegiare soluzioni affidabili e sostenibili**, valutando non solo il prezzo ma anche aspetti operativi e di sicurezza;
- ✓ **favorire il miglioramento continuo**, compatibilmente con le risorse disponibili.

Criteri ambientali

Nelle scelte di acquisto, l'Organizzazione privilegia, ove possibile:

- ✓ materiali conformi alla normativa ambientale vigente;
- ✓ fornitori in grado di garantire la tracciabilità e la conformità tecnica dei materiali;
- ✓ soluzioni che contribuiscano a ridurre emissioni, consumi, rumore e polveri in cantiere;
- ✓ fornitori con certificazioni ambientali o con impegni documentati in materia ambientale;
- ✓ operatori autorizzati per la gestione dei rifiuti, favorendo il recupero e il riciclo.

Criteri sociali e di salute e sicurezza

L'Organizzazione richiede a fornitori e subappaltatori di:

- ✓ rispettare la normativa applicabile in materia di lavoro, contratti, contributi e sicurezza (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.);
- ✓ non ricorrere a lavoro minorile, forzato o irregolare;
- ✓ garantire condizioni di lavoro sicure e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;
- ✓ rispettare i principi di pari opportunità e non discriminazione;
- ✓ collaborare nella gestione della sicurezza e nel coordinamento delle attività di cantiere.

Etica, legalità e diritti umani

L'Organizzazione adotta un approccio di **tolleranza zero** verso:

ITALIMPRESA SPA

Società soggetta a direzione e coordinamento di Gridcore S.p.A.

Sede Legale e operativa Via Molini 41
25082 Botticino (BS)
T. +39 030 2305008

Sede amministrativa Via
Nicolina, 34/36 25048
Edolo (BS)
T. +39 0342 745612

italimpresa@italimpresa.com
italimpresaspa@pec.it
www.italimpresa.it

Registro Imprese 03622760175
REA: BS 429376
Cap. Soc. I.V.: € 1.200.000
C.F. - P.Iva: 03622760175

- ✓ corruzione, frodi e pratiche illecite;
- ✓ conflitti di interesse non dichiarati;
- ✓ comportamenti contrari alla concorrenza leale.

I fornitori sono tenuti a rispettare i diritti umani fondamentali e ad operare nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili.

Selezione, qualifica e valutazione dei fornitori (approccio PMI)

La selezione dei fornitori e subappaltatori avviene secondo criteri **semplici, documentabili e proporzionati**, considerando:

- ✓ requisiti tecnici e professionali minimi;
- ✓ regolarità contributiva e contrattuale;
- ✓ rispetto degli obblighi ambientali e di salute e sicurezza;
- ✓ affidabilità operativa e collaborazione.

La valutazione dei fornitori può avvenire tramite:

- ✓ autodichiarazioni;
- ✓ verifiche documentali essenziali (es. DURC, iscrizioni, autorizzazioni);
- ✓ osservazioni e controlli durante le attività di cantiere.

In caso di criticità, l'Organizzazione privilegia azioni correttive e il dialogo con il fornitore, riservandosi l'interruzione del rapporto solo in caso di non conformità gravi o reiterate.

Coinvolgimento, comunicazione e formazione

L'Organizzazione:

- ✓ sensibilizza il personale coinvolto negli acquisti sui contenuti della presente Politica;
- ✓ comunica ai fornitori le aspettative minime in materia ambientale, sociale ed etica;
- ✓ favorisce un rapporto collaborativo orientato al miglioramento delle pratiche operative.

Monitoraggio e indicatori (PMI)

In coerenza con l'approccio aziendale, il monitoraggio si basa su **indicatori pratici e facilmente verificabili**, quali:

- ✓ utilizzo di fornitori e subappaltatori conformi ai requisiti minimi;
- ✓ verifica della conformità H&S in cantiere;
- ✓ corretta gestione e tracciabilità dei rifiuti;
- ✓ segnalazioni o non conformità rilevate durante le attività operative.

I risultati sono riesaminati periodicamente dalla Direzione e utilizzati per definire azioni di miglioramento progressivo.

Approvazione e revisione

La presente Politica è approvata dalla Direzione, comunicata alle parti interessate ed è riesaminata periodicamente per garantirne l'adeguatezza e la conformità normativa.