

TENUTE DEL CERRO

DOCUMENTI PUBBLICI CERTIFICAZIONE AZIENDALE

- [Politica aziendale \(pag. 2\)](#)
- [Procedura segnalazioni \(pag. 4\)](#)
- [Procedura lavoro infantile e minorile \(pag. 7\)](#)

TENUTE DEL CERRO S.P.A., nell'ambito dei processi da essa gestiti e dei prodotti/servizi realizzati/erogati (servizi agrituristici, produzione olio, produzione vini, produzioni agricole) si impegna a formulare, sviluppare e osservare una politica condivisa di gestione integrata per, la qualità, la sicurezza alimentare, l'ambiente, la sicurezza sui luoghi di lavoro, la responsabilità etico-sociale nonché di salvaguardia del benessere dei propri operatori e della collettività in generale.

Detta politica costituisce il primo fondamento operativo per il rispetto delle leggi applicabili e per il mantenimento e il miglioramento continuo del Sistema di Gestione progettato per adempiere, oltre alle logiche organizzative, ai requisiti dei seguenti standard, oltre che delle altre norme / criteri / strumenti internazionali in materia:

-ISO 9001 per il processo di produzione e imbottigliamento di vino e olio extra-vergine di oliva;

-ISO 14001 per i siti produttivi di Fattoria del Cerro, La Poderina, Tenuta di Monterufoli, Colpetrone, Tenuta di Montecorona e Le Cerraie;

-SA8000 per tutte le sedi e le attività aziendali;

-IFS per il processo di imbottigliamento vino gestito presso Le Cerraie.

La gestione delle attività non può prescindere dalla diligente osservanza delle normative di tutela e prevenzione di eventi dannosi a carico dei prodotti, dell'ambiente, nonché della salute e sicurezza dei propri operatori e delle parti interessate nella loro accezione più ampia.

Allo scopo di valorizzare l'immagine aziendale e tutelare il proprio patrimonio, la Direzione intende pertanto definire e diffondere i seguenti principi cardine:

- 1) Impegno al rispetto delle normative in materia di sicurezza alimentare, lavoro, compresa la salute e la sicurezza, ambiente;
- 2) la qualità dei prodotti e dei servizi costituisce l'obiettivo strategico dell'Organizzazione;
- 3) garantire la sicurezza alimentare di tutte le produzioni aziendali;
- 4) l'approccio introdotto dal Sistema di Gestione Integrato, costituisce il metodo di riferimento per la costante conformità delle attività e dei servizi erogati;
- 5) la soddisfazione delle parti interessate (cliente/fornitore/dipendente/parte interessata) è il principio ispiratore di tutte le attività svolte da dirigenti, dipendenti e collaboratori;
- 6) impegno verso la prevenzione dell'inquinamento e la riduzione degli impatti ambientali;
- 7) sensibilizzare tutta la struttura per una gestione sostenibile orientata all'efficienza sull'utilizzo dei materiali e delle risorse e verso la sicurezza alimentare definendo un apposito piano per diffondere la cultura verso tali argomenti;
- 8) impegno per la creazione di un clima aziendale favorevole, che favorisca lo sviluppo della personalità e della professionalità;
- 9) gestione aziendale orientata al rispetto dei principi etici in materia di lavoro, contrastando ogni forma di discriminazione;
- 10) rispetto di tutte le normative nel campo lavorativo con particolare impegno verso il lavoro infantile e giovanile, il lavoro obbligato e forzato, l'orario di lavoro e la libertà di associazione ed il rispetto delle parti sindacali;
- 11) definizione di procedure trasparenti sulle retribuzioni, nel rispetto delle norme vigenti, e sugli eventuali provvedimenti disciplinari;
- 12) l'assunzione di un ruolo di leadership nel comparto produttivo, l'impulso fornito dal management e il conseguente coinvolgimento e sensibilizzazione dei dipendenti costituiscono elementi imprescindibili per il miglioramento degli impatti ambientali e la salubrità dell'ambiente operativo;
- 13) garantire la sicurezza alimentare e la salute dei consumatori del prodotto;
- 14) assicurare la sicurezza del sito dei materiali e delle produzioni;
- 15) coinvolgere i fornitori e sensibilizzarli verso i principi della presente politica aziendale;
- 16) impegno verso la scrupolosa osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari nazionali e comunitarie e quanto imposto dalle competenti Autorità Amministrative vigilanti nel settore.

In materia di attenzione agli impatti ambientali la gestione viene orientata ai seguenti obiettivi:

- garantendo la qualità dei reflui di produzione in relazione ai corpi ricettori ed alle normative vigenti;
- contenimento del consumo di acqua collegato alle produzioni ed ai volumi di lavoro;
- riduzione della quantità di CO₂ equivalente legata alle produzioni aziendali;
- utilizzo di fonti di energia da fonti rinnovabili, sia autoprodotta e che attraverso forniture.

La presente politica è illustrata a quanti operano azienda ed è diffusa al pubblico e a tutti gli interlocutori istituzionali, pubblici e privati mediante appropriati canali di comunicazione e viene annualmente esaminata dalla Direzione al fine di valutare l'aderenza dei principi sopra enunciati alla *mission* aziendale e alle disposizioni normative in vigore.

Per eventuali segnalazioni o reclami rispetto al sistema di Gestione Etico Sociale SA 8000 le parti interessate possono fare riferimento ai seguenti contatti, privilegiando il contatto aziendale qualora non sussistano motivazioni per utilizzare gli altri:

-sa8000@tenutedelcerro.it (azienda);

-sa8000@sgs.com (ente di certificazione);

-saas@saasaccreditation.org (ente di accreditamento).

Montepulciano 05/12/2022

La Direzione Generale



TENUTE DEL CERRO	PR08_Procedura segnalazioni_Rev01_221007
------------------	---

Redatto (RSA)	Approvato (RS)	Motivazione della revisione
		Indrodotto contatto ente certificazione e di accreditamento e impegno a non attuare coercizioni verso segnalatore

Sommarrio

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	5
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
Riferimenti internazionali	5
RESPONSABILITA'	5
MODALITÀ OPERATIVE.....	5
ANALISI DEI RECLAMI.....	6

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione dei reclami/suggerimenti presentati dalle parti interessate (lavoratori, enti locali e nazionali, organizzazioni non governative, associazioni sindacali, associazioni di categoria, organi di stampa, mass media, clienti, ecc...) relativamente al rispetto dei requisiti dello standard SA 8000.

La procedura è applicata a tutti i reclami/suggerimenti provenienti da qualsiasi parte interessata interna ed esterna ed aventi per oggetto il rispetto della SA 8000 ed in generale dei diritti umani.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti internazionali
Norma SA 8000

RESPONSABILITA'

Il Rappresentante SA 8000 della direzione è il responsabile della presente procedura e della sua applicazione, avvalendosi della collaborazione delle altre figure presenti nell'organigramma aziendale.

La presente procedura viene portata a conoscenza dei collaboratori aziendali attraverso specifiche sessioni informative a cura del Rappresentante SA8000 e può essere pubblicata in bacheca.

MODALITÀ OPERATIVE

Il lavoratore e le altre parti interessate possono effettuare segnalazioni e/o reclami sia in modo formale, sia in modo informale, attraverso telefonata o comunicazione verbale al Rappresentante SA8000.

Le segnalazioni e reclami possono essere fatte:

- in forma anonima attraverso comunicazioni scritte da inserire nella cassetta delle segnalazioni anonime o altra modalità ritenuta opportuna per garantire l'anonimato;
- in forma personale attraverso segnalazioni formali da recapitare al Rappresentante SA 8000.

La formazione della segnalazione è libero e chi effettua la segnalazione può scegliere la modalità.

Il Rappresentante SA8000 deve tutelare l'anonimato di coloro che effettuano segnalazioni senza la volontà di rilevare le proprie generalità. Lo stesso rappresentante deve, per tale scopo, verificare almeno una volta ogni 2 mesi il contenuto della cassetta delle segnalazioni anonime.

Queste ultime segnalazioni, quelle disposte in modo personale e ogni altro tipo di segnalazione saranno riportate da Rappresentante SA 8000 in apposito registro M_Registro NC AC.

Il reclamo/suggerimento formale in forma personale può avvenire con le seguenti modalità:

- invio a Rappresentante SA8000 alla mail sa8000@tenutedelcerro.it (Nardi e Mazzetti)
- Posta ordinaria (Tenute del Cerro Spa, via grazianella n. 5, Fraz. Acquaviva di Montepulciano, 53045) all'attenzione del Rappresentante SA8000, Dott. Emanuele Nardi
- Fax (0578/768040), all'attenzione del Rappresentante SA8000, Dott. Emanuele Nardi

Al ricevimento di un suggerimento/reclamo, è compito del Rappresentante SA8000 analizzare la comunicazione e aprire la NC che può avere la seguente gestione:

- indicare nel suddetto registro delle degnazioni la data, il riferimento ed il giudizio dell'eventuale inammissibilità, qualora sia ritenuta tale;

-qualora la segnalazione sia invece pertinente la stessa dovrà generare un provvedimento di trattamento, con soluzione del problema, o di attraverso una azione correttiva con indicazione della causa e di provvedimenti che incidano sulla causa stessa, riducendo la probabilità di accadimento dell'evento o l'importanza del danno.

Qualora la segnalazione sia relativa all'operato di un fornitore, il Rappresentante SA8000 coinvolge l'ufficio che intrattiene rapporti con lo stesso al fine di decidere le azioni necessarie alla soluzione, da proporre alla Direzione.

Per eventuali segnalazioni o reclami rispetto al sistema di Gestione Etico Sociale SA 8000 le parti interessate possono fare riferimento oltre alla mail aziendale sopra riportata anche i seguenti canali, privilegiando il contatto aziendale qualora non sussistano motivazioni per utilizzare gli altri:

-sa8000@sgs.com (ente di certificazione);

-saas@saasaccreditation.org (ente di accreditamento).

Le segnalazioni sono ritenute un utile strumento di valutazione del proprio operato da parte degli stakeholders e quindi la Direzione si impegna a promuovere tale procedura ed assolutamente non mettere in atto qualsiasi elemento di ritorsione verso il soggetto che dispone la segnalazione.

La Direzione e il suoi rappresentante sensibilizzano, durante gli incontri o attraverso colloqui e circolari, i collaboratori ad effettuare le segnalazioni in quanto le stesse sono ritenute un'opportunità di miglioramento per tutta la struttura organizzativa. In ogni caso la Direzione e il suoi rappresentanti si impegnano a non mettere in atto ritorsioni contro chi manifesta le segnalazioni e anzi agevola tali dinamiche.

ANALISI DEI RECLAMI

Prima di ogni Riesame della Direzione il Rappresentante SA8000 effettua sulla base dell'Elenco Non conformità un'analisi di tutti i reclami/segnalazioni ricevute per verificare se esistono delle ripetitività, allo scopo di individuare eventuali azioni correttive e/o preventive che si rendessero necessarie ad eliminare e/o prevenire il ripetersi.

Al termine dell'azione correttiva intrapresa, il Rappresentante SA8000 comunica ai diretti interessati o a tutti i dipendenti l'efficacia dell'attuazione della azione correttiva intrapresa.

La risposta a tutti i suggerimenti/reclami ricevuti da parte dell'azienda, viene data in forma pubblica mediante affissione della stessa in bacheca.

Se il diretto interessato non risulta soddisfatto dell'esito delle azioni messe in opera, il Rappresentante SA8000 mette in atto un approfondimento per definire nuove azioni..

L'azienda effettua attività divulgative per portare a conoscenza dei lavoratori e delle parti interessate della possibilità di invio dei segnalazioni/reclami in maniera anonima (mail e affissione in bacheca).

Redatto (RGQ)	Approvato (RGQ)	Motivazione della revisione
		Emissione

Sommario

Lavoro infantile

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	8
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	8
Riferimenti internazionali	8
Riferimenti nazionali.....	8
TERMINI E DEFINIZIONI.....	9
Definizione di bambino	9
Definizione di giovane lavoratore	9
Definizione di lavoro infantile	9
Assunzione	9
Azione di rimedio per i bambini	9
RESPONSABILITA'	9
GENERALITÀ	9
MODALITÀ OPERATIVE.....	9
Verifica dell'età al momento dell'assunzione.....	9
Azioni di rimedio in caso di lavoro infantile (Piano di sostegno)	10
Inserimento di giovani lavoratori	10
Monitoraggio dei fornitori	11
AGGIORNAMENTO.....	11

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura individua le responsabilità e stabilisce le attività che vengono realizzate per attuare il recupero di bambini che dovessero venire utilizzati erroneamente presso la propria sede o individuati presso fornitori e quindi:

- definisce le modalità con cui l'Organizzazione promuove l'educazione dei bambini che rientrano nella raccomandazione ILO 146;
- definisce le modalità con cui l'Organizzazione pone rimedio a situazioni di lavoro infantile e fornisce sostegno per la frequenza e permanenza a scuola fino all'obbligo scolastico. Inoltre definisce come l'Organizzazione gestisce giovani lavoratori (apprendisti, stagisti) presso la propria sede e ne verifica il trattamento presso i propri fornitori.

Questa procedura è da applicarsi in tutti i casi in cui si rilevi la presenza di bambini presso realtà collegata da contratti di fornitura o subfornitura.

Lavoro giovanile: questa procedura è da applicarsi in tutti i casi di assunzione e di collaborazione, sia temporanea che coordinata e continuativa di lavoratori con un'età compresa tra 16 e 18 anni.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO**Riferimenti internazionali**

<u>Convenzione ILO 138</u>	Età minima di ammissione al lavoro
<u>Raccomandazione ILO 146</u>	Età minima di ammissione al lavoro - Strumento applicativo della Convenzione 138
<u>Convenzione ILO 182</u>	Proibizione e immediata azione per l'eliminazione delle peggiori forme di lavoro minorile
<u>Raccomandazione ILO 190</u>	Proibizione e immediata azione per l'eliminazione delle peggiori forme di lavoro minorile - Strumento applicativo della Convenzione ILO 182
<u>Convenzione sui diritti dell'Infanzia</u>	Convenzione adottata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989 sui diritti dell'infanzia
<u>Dichiarazione universale dei diritti umani dell'ONU - art. 25</u>	Protezione dell'infanzia

Riferimenti nazionali

<u>Costituzione italiana - art. 37</u>	Limite minimo di età per il lavoro - Tutela del lavoro dei minori
<u>Statuto dei lavoratori - art. 10</u>	Studenti lavoratori

TERMINI E DEFINIZIONI

Definizione di bambino

Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per il lavoro o per la scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più alta applicata in quella località.

Definizione di giovane lavoratore

Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni.

Definizione di lavoro infantile

Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con un'età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di ciò che è previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

Assunzione

Stesura di un contratto tra lavoratore e datore di lavoro che regola l'attività, i tempi e i compensi.

Azione di rimedio per i bambini

Ogni forma di sostegno ed azioni necessari a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, ed hanno terminato tale lavoro.

Per tutto il resto si fa riferimento al Bilancio Sociale e alle definizioni presenti nella Norma SA8000.

RESPONSABILITÀ

E' responsabilità dell'ufficio risorse umane:

- assicurare che non vengano assunti ragazzi di età inferiore ai 16 anni e che comunque abbiano completato il percorso scolastico obbligatorio come previsto dalla legge italiana;
- applicare procedure di verifica di lavoro infantile ed eventuale procedura di rimedio e di frequenza scolastica.

Il monitoraggio di eventuali programmi di recupero spetta al Responsabile SA8000.

GENERALITÀ

In linea con i principi ed i valori espressi nella Politica SA 8000, l'organizzazione si impegna a non impiegare al proprio interno lavoratori di età rientrante nelle definizioni di bambino, come sancito dalla normativa italiana.

Al fine di tutelare in maniera più possibile completa ed esaustiva i bambini, nella seguente procedura, sono stabilite ed illustrate le attività che verrebbero adottate dall'Organizzazione per il recupero di bambini che dovessero, per errore, venire utilizzati presso la propria sede oppure presso fornitori.

L' "Organizzazione", data l'attiva collaborazione con enti di formazione professionale per ospitare stage presso la propria struttura e la possibilità, secondo il CCNL di settore, di assumere apprendisti, si impegna ad astenersi dall'espore tali giovani lavoratori a situazioni che siano, fuori o dentro il luogo di lavoro, rischiose, pericolose, nocive per la salute, rispettando, inoltre, le indicazioni contenute nelle convenzioni di stage e nella normativa vigente. Nel caso l'Organizzazione venga a conoscenza della presenza di giovani lavoratori presso i propri fornitori, si impegna a verificare che questi ultimi si astengano dall'espore i giovani lavoratori alle situazioni sopracitate e rispettino le indicazioni contenute nelle convenzioni di stage e nella normativa vigente.

MODALITÀ OPERATIVE

Verifica dell'età al momento dell'assunzione (bambino e giovane lavoratore)

L'amministrazione, al momento dell'assunzione di un nuovo dipendente, deve accertarsi che non si tratti di:

- un bambino di età inferiore a 16 anni;
- giovane lavoratore di età compresa tra 16-18 anni;

Tale verifica viene disposta mediante un'attenta analisi dei dati reperiti, chiedendo e controllando scrupolosamente un documento di identità. Al nuovo lavoratore sono richiesti, in copia e mai in originale, i seguenti documenti:

- Carta di identità o altro documento di identità
- Codice fiscale
- Iban per pagamento mensilità
- Nulla osta categorie protette per collocamento mirato art. 18 (eventuale)
- Permesso di soggiorno (eventuale)
- Attestati di formazione e qualifiche professionali (se presenti).

Dal controllo si esclude categoricamente l'assunzione di un bambino.

Se l'azienda viene a conoscenza di una realtà collegata da contratti di fornitura o subfornitura, in cui si ha la presenza di bambini, provvede ad effettuare tutte le attività necessarie a supportare il bambino per quanto attiene agli obblighi relativi al percorso scolastico minimo previsto dalla normativa fino al raggiungimento dell'età prevista dalle legge italiana per poter lavorare (16 anni, più completamento della scuola dell'obbligo).

Azioni di rimedio in caso di lavoro infantile (fino a 16 anni)

Piano di sostegno

Nel caso in cui sia rilevato l'impiego di un bambino in azienda o da parte dei propri fornitori, la ditta si impegna a mettere in atto una serie di azioni di rimedio volte a tutelare il bambino e la famiglia.

Il Responsabile SA8000 provvede a contattare in modo tempestivo gli enti istituzionali e le associazioni attive nel settore al fine di segnalare tali situazioni di non conformità. Inoltre, collabora con le istituzioni e definisce direttamente con il fornitore azioni di rimedio volte a non compromettere in modo negativo la situazione del bambino.

Il Piano di sostegno deve indicare:

- Identificazione del destinatario;
- Responsabile aziendale designato;
- La criticità della situazione del bambino (situazione familiare);
- Situazione scolastica;
- Scuola frequentata;
- Assistente sociale di riferimento.

Consapevole della difficoltà di gestione della situazione, il Responsabile SA8000, si avvarrà sempre del sostegno di associazioni attive nel settore (Servizio di Assistenza sociale, Telefono Azzurro, ONG locali, ecc.), che possano fornire indicazioni sulle modalità più idonee per intrattenere le relazioni con il bambino e la sua famiglia, nonché per l'individuazione dei canali più idonei per la tutela del bambino.

Il Piano di sostegno individuato deve tenere presente i seguenti aspetti:

- Garantire una forma di sostentamento al bambino e alla sua famiglia per il mancato lavoro fornendo un reddito alternativo per diminuire l'impatto finanziario sulla famiglia;
- Garantire che il bambino possa completare il suo percorso di istruzione obbligatoria secondo quanto previsto dalla normativa vigente pur promuovendo l'orientamento al mondo del lavoro anche attraverso il pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola;
- Cercare di inserire nel proprio organico, o in alternativa sostenere nelle attività di ricerca di una occupazione, un familiare del minore, in modo da assicurare il sostentamento finanziario della famiglia ed un alleggerimento delle responsabilità del minore stesso.

La direzione in collaborazione con il Responsabile SA8000 e con gli enti istituzionali individua le modalità e ricerca le risorse finanziarie necessarie.

Inserimento di giovani lavoratori (16-18 anni)

Nel caso sia inserito nell'organico aziendale un giovane lavoratore (età compresa tra 16 ai 18 anni) che abbia già assolto l'obbligo scolastico secondo la normativa nazionale, l'azienda si impegna ad offrire al ragazzo una formazione professionale che ne rispecchi le attitudini personali. Tale possibilità risulta comunque molto rara e ad oggi non si è mai verificata in quanto le politiche di assunzione di TENUTE DEL CERRO S.p.A. fanno riferimento ad addetti che abbiano già raggiunto la maggiore età oppure i servizi erogati dalla TENUTE DEL CERRO S.P.A. risultano non idonei ad un ragazzo/a che non abbia ancora raggiunto la maggiore età.

Nella ipotesi remota che ciò si verifichi la direzione della TENUTE DEL CERRO S.P.A. si impegna ad inserire il giovane lavoratore in un programma di formazione professionale (così come previsto dalla normative in vigore) e sarà garantito il rispetto della normativa in materia di sicurezza al fine di garantire che non sia esposto a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro. In particolare la TENUTE DEL CERRO S.P.A. si impegna a:

- non esporre i giovani lavoratori a lavori pericolosi (es. esposizione ad agenti fisici, biologici, chimici o particolari processi);
- divieto assoluto di lavoro notturno;
- rispetto della normativa in vigore in materia di riposo settimanale.

La procedura di riferimento prevede che:

- l'organizzazione non impieghi giovani lavoratori, la procedura prevede che laddove i giovani lavoratori siano soggetti all'istruzione obbligatoria, lavorino solo al di fuori dall'orario scolastico;
- in nessuna circostanza il totale del tempo trascorso tra scuola, lavoro e spostamenti deve superare le 10 ore al giorno, e in nessun caso i giovani lavoratori lavorano per più di 8 ore al giorno;
- non è permesso che lavorino in orario notturno;

- l'organizzazione non espone 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.

Monitoraggio dei fornitori

Responsabile SA8000, sensibilizzano i fornitori al rispetto dei principi dettati dalla norma SA 8000 affinché non facciano uso di lavoro infantile e s'impegnino, in forma scritta, al rispetto di questo principio, attraverso la sottoscrizione di apposito protocollo.

Il rispetto di tale requisito è ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con TENUTE DEL CERRO S.p.A.

Inoltre l'azienda s'impegna a verificare presso i propri fornitori che non sussistano situazioni di lavoro infantile o minorile che non prevedano il rispetto della normativa vigente in materia.

Nel caso in cui a seguito dell'individuazione di:

- utilizzo di lavoro infantile da parte del fornitore;
- utilizzo di giovani lavoratori per i quali non siano rispettati i requisiti previsti;

Responsabile SA8000 provvede a contattare in modo tempestivo gli enti istituzionali e le associazioni attive nel settore al fine di segnalare tali situazioni di non conformità. Inoltre collabora con le istituzioni e definisce direttamente con il fornitore azioni di rimedio volte a non compromettere in modo negativo la situazione del lavoratore minore.

Tali azioni devono essere registrate da parte di Responsabile SA8000 e tenute costantemente sotto controllo.

Comunicazione

La presente procedura viene portata a conoscenza delle parti interessate:

Interne:

- Condivisione della documentazione in archivi dedicati con accesso autorizzato;
- Affissione nella bacheca aziendale;
- Pubblicazione nel sito internet dell'azienda;
- Formazione ed informazione del personale aziendale.

Esterne:

- Invio di mail di estratti o del codice etico, contenente informazioni in merito, agli stakeholders individuati;
- Pubblicazione nel sito internet dell'azienda.

AGGIORNAMENTO

La presente procedura viene revisionata ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.