

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

MOG

*N° revisione 2 del 06/02/2023*

Documento

*MOD CE - Codice etico*

N° Revisione	Elaborazione		Verifica		Approvazione	
	Responsabile	Data	Responsabile	Data	Responsabile	Data
2	Sig.ra Pezzoni Barbara	06/02/2023	Sig.ra Pezzoni Barbara	06/02/2023	Sig.ra Pezzoni Barbara	06/02/2023

**COPIA CONTROLLATA**

*Distribuito a tutti gli utenti*



	<b>MOG</b>	<b>MOD CE</b> <b>Rev. 2 del 06/02/2023</b>
	<b>Codice etico</b>	<b>Pagina 1 di 8</b>

## Premessa

La GLOBALSERVICE S.R.L. conduce le proprie attività nel rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice etico.

Tutte le attività sono svolte perseguendo i principi di onestà, correttezza ed integrità, nel rispetto degli interessi legittimi dei dipendenti, dei clienti, dei partner commerciali e finanziari e della collettività in cui è ubicata l'azienda. Pertanto, tutti coloro che lavorano per la GLOBALSERVICE S.R.L. si impegnano ad osservare e fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

La convinzione di agire a vantaggio dell'azienda non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi.

## 1 - Campo di applicazione e destinatari

Il presente Codice etico si applica a tutta l'Organizzazione ed è osservato da dirigenti, dipendenti e collaboratori nonché da coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni come la società.

La GLOBALSERVICE S.R.L. si impegna, perciò, a diffondere il presente Codice a tutte le figure interessate ed a verificarne l'effettiva applicazione. A tale scopo, è stato individuato un Organismo di vigilanza avente, tra l'altro, il compito di vigilare sull'applicazione del Codice.

Il presente Codice è approvato dalla Direzione.

## 2 - Principi

### 2.1 - Legalità, onestà e correttezza

L'azienda opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento degli interessi della società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza e onestà.

I rapporti con gli interlocutori sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

### 2.2 - Trasparenza e completezza delle informazioni

E' impegno della GLOBALSERVICE S.R.L. informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

### 2.3 - Riservatezza delle informazioni

L'azienda assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ai Destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

### 2.4 - Rispetto della persona

La GLOBALSERVICE S.R.L. assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

Assicura, inoltre, che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale e si svolgano in ambienti di lavoro sicuri.

La GLOBALSERVICE S.R.L. si impegna a condurre con i propri lavoratori i contratti di lavoro applicabili secondo la legislazione vigente.

 GLOBALSERVICE	<b>MOG</b>	<b>MOD CE</b> <b>Rev. 2 del 06/02/2023</b>
	<b>Codice etico</b>	<b>Pagina 2 di 8</b>

## 2.5 - Imparzialità e pari opportunità

L'Azienda si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

## 2.6 - Conflitti di interesse

L'Azienda si adopera ad evitare situazioni per cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto con i propri interessi.

Vengono, perciò, contrastate le situazioni per cui i Destinatari perseguano interessi diversi dalla missione aziendale oppure si avvantaggino personalmente di opportunità d'affari.

## 2.7 - Tutela della concorrenza

L'Azienda intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa e del mercato.

## 2.8 - Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

L'Organizzazione definisce una politica per assicurare la migliore protezione possibile della salute, della sicurezza nell'ambiente di lavoro e la prevenzione da tutte le potenziali forme di rischio nella ottica del miglioramento continuo.

Tale politica è valida sia nei confronti dei propri dipendenti che dei dipendenti di imprese esterne, che intervengono presso i siti della GLOBALSERVICE S.R.L..

Per sviluppare e controllare il rispetto della gestione della Salute e Sicurezza, la GLOBALSERVICE S.R.L. si avvale di un sistema implementato, condiviso ed aggiornato, che è verificato periodicamente. Lo stesso fa riferimento alle Procedure Semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione 3 Febbraio 2014.

Tutti i dipendenti, collaboratori e terzi sono tenuti allo scrupoloso rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro, elaborate ed aggiornate conformemente alla legislazione vigente.

## 2.9 - Tutela dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile

Nell'ambito della propria attività, il Gruppo si impegna a operare nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente, secondo i principi dello sviluppo sostenibile.

GLOBALSERVICE S.R.L. intende condurre i suoi investimenti ed il proprio sviluppo in modo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e delle comunità locali.

## 3 - Norme di comportamento

### 3.1 - Informazione verso l'esterno

GLOBALSERVICE S.R.L. è consapevole che la circolazione di informazioni corrette e trasparenti rappresenta un requisito fondamentale per il mercato, gli investitori e tutti i portatori di interesse.

L'Azienda assicura, con tutti gli strumenti disponibili, l'informazione necessaria al mercato finanziario anche attraverso l'organizzazione di momenti di incontro formale con il mercato (analisti, investitori istituzionali e rappresentanti della comunità finanziaria).

### 3.2 - Clienti

I clienti costituiscono l'assetto principale aziendale, che persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza. Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

 GLOBALSERVICE	<b>MOG</b>	<b>MOD CE</b> <b>Rev. 2 del 06/02/2023</b>
	<b>Codice etico</b>	<b>Pagina 3 di 8</b>

È raccomandato a dipendenti e collaboratori di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

### 3.3 - Fornitori

Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà ed all'imparzialità.

### 3.4 - Rapporti contrattuali

L'Azienda si impegna a richiedere ai propri fornitori ed ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. Ogni fornitore, partner commerciale o collaboratore esterno dovrà essere informato dell'esistenza del Codice e dei relativi impegni.

### 3.5 - Scelta del fornitore

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato. Nell'ambito della selezione, effettuata in maniera chiara e non discriminatoria, sono utilizzati esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti e alla loro qualità.

Per la GLOBALSERVICE S.R.L. sono, quindi, requisiti di riferimento:

- la professionalità e l'esperienza dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente.

### 3.6 - Fornitura di beni e servizi

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di:

- adottare, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, se presenti, applicate in modo oggettivo e trasparente;
- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente compatibilmente con l'oggetto e la natura del contratto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- informare i fornitori dei principi comportamentali definiti nel presente Codice.

### 3.7 - Integrità nei rapporti con i fornitori

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, l'Azienda si impegna a predisporre:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte effettuate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

 GLOBALSERVICE	<b>MOG</b>	<b>MOD CE</b> <b>Rev. 2 del 06/02/2023</b>
	<b>Codice etico</b>	<b>Pagina 4 di 8</b>

### 3.8 - Risorse umane

E' riconosciuta la centralità dello stakeholder Risorse umane (intendendosi per tali sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore dell'Azienda in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

### 3.9 - Lealtà

La GLOBALSERVICE S.R.L. si impegna a fare in modo che tutti i dipendenti/collaboratori agiscano lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

### 3.10 - Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche aziendali, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge. Iniziativa la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e delle funzioni, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

### 3.11 - Politiche di gestione delle risorse umane

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

La gestione delle risorse è basata su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

### 3.12 - Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono valorizzate favorendone lo sviluppo e la crescita.

Le funzioni competenti e tutti i responsabili devono:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

### 3.13 - Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento (D.Lgs. 196/03 e s.m.i.).

E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

I dipendenti devono trattare i dati personali nell'assoluto rispetto del Codice della privacy, seguendo le procedure e le direttive impartite dai responsabili aziendali competenti in materia.

### 3.14 - Conflitti di interesse

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi aziendali. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente

 GLOBALSERVICE	<b>MOG</b>	<b>MOD CE</b> <b>Rev. 2 del 06/02/2023</b>
	<b>Codice etico</b>	<b>Pagina 5 di 8</b>

comunicata da ogni dipendente/collaboratore al proprio superiore o referente aziendale, o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

### 3.15 - Cultura della sicurezza e tutela della salute

La GLOBALSERVICE S.R.L. si impegna a garantire un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili e preservando la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

### 3.16 - Pubbliche amministrazioni e soggetti terzi

I rapporti tra la GLOBALSERVICE S.R.L. e le Istituzioni Pubbliche sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

### 3.17 - Principi di comportamento con le Istituzioni Pubbliche

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata alle funzioni preposte ed autorizzate.

L'Azienda ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

E' impegno della GLOBALSERVICE S.R.L. evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

### 3.18 - Comunicazione con le Istituzioni Pubbliche

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività aziendale, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la propria posizione su temi rilevanti.

A tal fine, ci si impegna a:

- operare senza alcun tipo di discriminazione attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio;
- evitare destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

### 3.19 - Rapporti con organizzazioni e partiti politici

E' impegno dell'Azienda non erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

 GLOBALSERVICE	MOG	MOD CE Rev. 2 del 06/02/2023
	Codice etico	Pagina 6 di 8

### 3.20 - Rapporti con le Authority

L'Azienda dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

### 3.21 - Sistema di controllo interno

La GLOBALSERVICE S.R.L. intende diffondere a tutti i livelli una cultura consapevole dell'esistenza e dell'utilità dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo nella convinzione del contributo positivo al miglioramento dell'efficienza aziendale che detti controlli possono apportare.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare ed assicurare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) e nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo.

I responsabili degli audit interni hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di revisione.

## 4 - Modalità di attuazione e controllo del Codice

Ogni dipendente/collaboratore nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore della GLOBALSERVICE S.R.L. sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente/collaboratore deve, altresì, accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire (in forma non anonima) tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### 4.1 - Organismo di vigilanza

La Direzione ha costituito un Organismo di Vigilanza a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice:

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati, accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholder interni ed esterni;
- relazionare periodicamente alla Direzione circa i risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice.

 GLOBALSERVICE	<b>MOG</b>	<b>MOD CE</b> <b>Rev. 2 del 06/02/2023</b>
	<b>Codice etico</b>	<b>Pagina 7 di 8</b>

## 4.2 - Comunicazione e formazione

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Il Codice è pubblicato sul sito aziendale ed è distribuito mediante il portale della sicurezza.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Direzione realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo preposto alla vigilanza per l'applicazione del Codice, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate a seconda del ruolo e della responsabilità dei collaboratori.

## 4.3 - Violazioni del Codice

In caso di accertata violazione del Codice Etico, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore dell'Azienda, sono adottati, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti disciplinari, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti.

I soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È, inoltre, assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'Organismo riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari alla Direzione.

Le competenti funzioni definiscono i provvedimenti da adottare, ne curano l'attuazione e ne riferiscono l'esito all'Organismo di vigilanza.