

CODICE ETICO

P O R T O L A N O



food experience dal 1982

Il presente Codice Etico (d'ora innanzi, il "Codice") è stato approvato nella convinzione che l'attività d'impresa non possa essere slegata dall'etica della conduzione degli affari e dal rispetto della legge.

L'“Etica” esprime l'insieme di norme di condotta – sia pubblica sia privata – seguite da una persona o da un gruppo di persone. È una parola usata in moltissimi contesti, e indica una riflessione su regole e principi da seguire nella vita pratica. Il raggio d'azione dell'etica, quindi, pur rinviano a un universo astratto (fatto di principi e valori), è tutt'altro che teorico: riguarda il quotidiano e si traduce in norme di comportamento.

In ambito di business, l'assenza di una considerazione etica del proprio agire potrebbe portare a comportamenti “potenzialmente opportunistici”, dettati dall'errata convinzione di stare facendo il bene dell'Azienda. Perciò appare evidente il valore di un Codice Etico volto a ribadire che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con principi e valori condivisi.

Il documento che segue non serve ad accrescere il grado di conformità alla legge o la reputazione di Porto S.r.l. perchè responsabilità legale, osservanza delle leggi e correttezza – come la qualità dei prodotti – sono una condizione imprescindibile per l'esistere stesso dell'azienda e non possono, conseguentemente, essere considerati obiettivi del Codice.

Obiettivo primario del Codice è rendere comuni e diffusi i valori in cui l'azienda si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque, ogniqualvolta sia chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che ad essere in gioco non sono soltanto i propri interessi, diritti e doveri, ma anche quelli degli altri.

In altre parole, si deve essere consapevoli che il benessere e il rispetto di tutti devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.

INDICE

| | |
|---|-----------|
| Parte I – Disposizioni Generali | 4 |
| Parte II - Regole di comportamento nelle relazioni esterne | 8 |
| Parte III - Rapporti con il Personale | 10 |

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Definizioni

1.1. Oltre ai termini via via definiti nel testo, le parole che seguono (declinate indifferentemente al singolare o al plurale) assumono il significato specificato:

Personale: i dipendenti, i dirigenti, gli agenti, i collaboratori, i consulenti della Porto S.r.l.

Istituzioni Pubbliche: le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, gli enti pubblici nazionali, le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 c.c., limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica.

Responsabile dell'Ufficio: il dipendente/collaboratore addetto al coordinamento di una determinata unità aziendale (e.g. Responsabile Commerciale e Rapporti con la Clientela, Gestione Contabile e Amministrativa, etc.).

2. La Società e il suo impegno

2.1. Porto S.r.l. (d'ora innanzi, la “**Società**” o “**Porto**”), con sede legale in Borgosatollo (BS), via De Troya, n. 26/28 commercializza prodotti alimentari preconfezionati, freschi e surgelati, olio e altri prodotti per la ristorazione collettiva e la grande distribuzione (i “**Prodotti**”). I Prodotti vengono commercializzati sia a marchio del produttore che a marchio proprio.

L'impegno della Società

Persone

Le persone sono il principale e costante punto di riferimento di tutto ciò che la Società fa.

Le persone che consumano i Prodotti hanno quattro diritti basilari: il diritto alla sicurezza, il diritto di essere informate, il diritto di scegliere e il diritto di essere ascoltate.

Personale

Il Personale rappresenta la risorsa centrale per lo sviluppo e il successo dell'azienda.

La Società riconosce nella diversità delle culture e dei talenti un valore fondamentale e vuole attrarre e far crescere persone con doti di leadership, passione per i prodotti alimentari e curiosità intellettuale. Coerenza, trasparenza e rispetto debbono guidare ogni decisione e comportamento, in un contesto di fiducia reciproca e di interdipendenza.

Prodotto

Il Prodotto è al centro di ogni attività e impegno quotidiano. La Società concentrerà i suoi sforzi sull'innovazione per generare prodotti di qualità superiore, percepiti dalle persone e dai clienti come distintivi.

Ambiente

La Società è impegnata a operare nel rispetto dell'ambiente e della salute delle persone, ben consapevole delle proprie responsabilità sociali ed etiche nei confronti delle comunità in cui opera o da cui trae risorse.

Cliente

I Clienti sono i partner della Società per raggiungere il successo nel business.

Concorrenti

I concorrenti sono lo stimolo e la positiva sfida per la Società a migliorare sempre e costantemente. La Società è animata da un forte e corretto spirito competitivo volto al miglioramento continuo di ciò che fa.

Profitto

Il profitto è un indicatore importante della salute dell'impresa, ed è elemento fondamentale per la creazione di sviluppo e di benessere.

3. Valori aziendali e principi etici

- 3.1. Porto è, innanzitutto, amore per il cibo. La Società avvicina tra loro gli operatori del settore alimentare, favorendo la diffusione dei prodotti e della loro cultura attraverso la tecnologia e le persone. È un'innovativa società di distribuzione alimentare che porta nelle cucine di ristoranti, pizzerie e professionisti dell'HO.RE.CA (*HOTellerie-REstaurant-Café*) l'esperienza e gli ingredienti della tradizione alimentare italiana.
- 3.2. Porto è ricerca e offerta nel *food* ed opera da oltre trent'anni nella logistica del fresco e del freschissimo, nella distribuzione e nella consegna di prodotti alimentari. Trent'anni che parlano d'amore per il lavoro e di competenze maturate per soddisfare al meglio le richieste di chi si rivolge alla Società per rifornire la propria attività.
Trattasi di una lunga esperienza professionale, acquisita di giorno in giorno direttamente sul campo, selezionando – per i propri clienti – i migliori produttori locali italiani e materie prime di altissima qualità. Porto cerca chi le sa realizzare con la stessa dedizione che mette nell'offerta dei propri servizi e nella cura dei rapporti umani e commerciali.
- 3.3. Porto significa anche fiducia nei valori umani e nelle relazioni: è un'azienda di persone a contatto con le persone. La Società colma la distanza tra il Prodotto e il cliente attraverso un servizio di distribuzione attento, puntuale e organizzato. Viene infatti dato valore a ogni momento del rapporto, dalla scelta dei prodotti all'assistenza *post-vendita*. Tali valori vengono coniugati alle competenze professionali del *team* e alle innovazioni dei mezzi tecnologici.
- 3.4. Porto ha scelto l'innovazione come strumento per migliorare la gestione e la logistica interne e per semplificare i processi di selezione e acquisto a favore della clientela.
L'energia per costruire il futuro è la capacità di cambiare in positivo. La Società ha ampliato i propri orizzonti, semplificando la comunicazione per rendere pratici e trasparenti i passaggi tra

l'azienda e il cliente. Tale concetto trova la sua sintesi in Porto Store, la nuova piattaforma e-commerce che viene utilizzata per offrire i prodotti società.

La Società è profondamente convinta che la reputazione e l'onorabilità costituiscano valori fondamentali per un'azienda. La Società, pertanto, ritiene necessario improntare la propria attività aziendale, nonché i rapporti esterni, ai seguenti principi:

- **rettitudine** il Personale della Società deve rispettare le leggi vigenti in Italia e negli altri Paesi in cui opera la Società;
- **lealtà:** la Società ed il Personale si adoperano per il pieno rispetto degli obblighi e degli impegni contrattuali assunti con i terzi, siano essi privati che enti appartenenti alle Istituzioni Pubbliche. Fermo restando quanto precede, anche a prescindere da precisi obblighi contrattualmente formalizzati, le relazioni con l'esterno della Società dovranno sempre essere contraddistinte dalla massima correttezza e dal rispetto della cosiddetta "parola data";
- **affidabilità:** per quanto attiene alla propria attività, la Società si prefigge come obiettivi la massima soddisfazione, il rispetto e la tutela della clientela. La Società, pertanto, si propone di implementare gli investimenti al fine di garantire il costante miglioramento dello standard qualitativo dei prodotti e servizi offerti;
- **correttezza:** la Società, pur nel convincimento che la libera concorrenza di mercato costituisca incentivo determinante per il costante miglioramento dello standard qualitativo dei servizi e dei prodotti offerti dalle aziende, è parimenti convinta che la concorrenza debba svolgersi secondo precise regole di correttezza e, pertanto, si impegna ad evitare condotte che, anche qualora si mantengano entro i confini della legalità, possano comunque risultare sleali nei confronti delle aziende concorrenti;
- **rispetto e tutela della persona:** la Società riconosce il valore fondamentale della persona e, pertanto, nei rapporti coi singoli individui, si tratti di esterni o di dipendenti della Società, si impegna a rifuggire da qualsiasi condotta che possa comunque risultare discriminante in ragione della razza, della lingua, del sesso, delle opinioni politiche, della fede religiosa e, comunque, delle condizioni sociali della persona;
- **imparzialità:** al fine di garantire l'equilibrio dell'azienda, la Società ritiene che le relazioni gerarchiche tra i dipendenti/collaboratori debbano essere contraddistinte dalla massima equità e correttezza. La Società, pertanto, si impegna affinché,

nell'ambito aziendale e più in generale nei rapporti interpersonali, vengano evitati abusi e condotte offensive della dignità delle persone.

A questo proposito, la Società promuoverà una politica di gestione del Personale nel pieno rispetto del principio delle pari opportunità e che contempli, quale unico criterio di valutazione e gestione dei collaboratori, le effettive capacità professionali ed umane degli stessi,

- ***tutela della salute e dell'ambiente:*** *la Società, da sempre sensibile alle problematiche ambientali, nella programmazione delle proprie attività si impegna alla più stretta osservanza delle vigenti normative in materia, al fine di scongiurare qualsiasi rischio per l'ambiente e la salute delle persone;*
- ***riservatezza:*** *la Società si impegna a proteggere adeguatamente le notizie e le informazioni acquisite in relazione sia ai Collaboratori che ai terzi;*
La Società, pertanto, si atterrà ad ogni disposizione di Legge in materia, volta a prevenire trattamenti illeciti o la diffusione illegale dei dati raccolti nell'esercizio della sua attività.

4 Destinatari

- 4.1. La Società ha adottato il Codice per formalizzare i valori fondamentali ai quali il Personale, i *partner*, i fornitori ed, in generale, tutti coloro che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo, si devono attenere nello svolgimento dei compiti e nelle funzioni loro affidate.
- 4.2. L'osservanza delle prescrizioni del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e degli agenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui, rispettivamente, agli artt. 2104, 2105 e 1746 c.c., mentre la loro violazione da parte dei destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.
- 4.3. Al Personale, ai *partner*, ai fornitori coinvolti anche di fatto nelle attività della Società, la stessa richiede il rispetto dei fondamentali principi etici su cui si fonda il presente Codice, anche in forza di apposite clausole contrattuali.
- 4.4. A tal fine, la Società mette a disposizione il Codice nei confronti di tutto il Personale (in conformità all'art. 10), dei *partner*, dei fornitori e, in generale, di tutti coloro che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo.

PARTE II - REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI ESTERNE

5. Rapporti con i clienti

- 5.1. Porto si propone di conseguire il successo aziendale attraverso il costante miglioramento dello *standard* qualitativo dei propri servizi e rendendo sempre più competitive le relative condizioni commerciali nel più assoluto rispetto delle rilevanti normative, *in primis* quelle di ordine sanitario e volte a garantire la salubrità dei prodotti alimentari, nonché nell'osservanza dei principi di corretta concorrenza di mercato.
- 5.2. La Società pertanto, nei rapporti con i clienti, si adopera affinché il Personale osservi le seguenti regole:
- rispettare le leggi e le normative vigenti;
 - osservare le procedure interne di “gestione clienti”;
 - improntare il rapporto con i clienti all'insegna dell'efficienza e della cortesia;
 - astenersi dall'offrire denaro, nonché regali od omaggi che possano comunque essere interpretati come eccedenti la normale pratica commerciale o la cortesia;
 - divulgare informazioni sui servizi/prodotti offerti quanto più complete ed esaurienti;
 - astenersi dal ricorrere a messaggi pubblicitari ingannevoli o comunque fuorvianti.

6. Rapporti con i fornitori

- 6.1. I criteri di selezione della Società sono finalizzati all'individuazione dei fornitori che presentino le migliori condizioni sotto i profili della qualità, dei costi e dell'affidabilità.
- 6.2. Le modalità di selezione, inoltre, devono essere improntate al rispetto delle regole di lealtà ed imparzialità.
- 6.3. In tale ambito, pertanto, il Personale deve:
- osservare le procedure interne di selezione/gestione dei fornitori;
 - attenersi esclusivamente a criteri di selezione meritocratici, rifuggendo da qualsiasi discriminazione;
 - evitare situazioni di possibili conflitti di interesse;
 - impostare il rapporto su basi di estrema trasparenza e correttezza, così da evitare ogni possibile forma di dipendenza;
 - astenersi dall'accettare qualsiasi forma di regalo od omaggio che possa essere intesa come eccedente la normale pratica commerciale o la cortesia.

7. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

- 7.1. I rapporti della Società con le Istituzioni Pubbliche vengono intrattenuti, oltre che nel rispetto della normativa vigente, in uno spirito di lealtà, correttezza e trasparenza.

- 7.2. I contatti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati alle funzioni della Società a ciò delegate ed a coloro che abbiano ricevuto espresso mandato in materia dalla direzione della Società.
- 7.3. Nei confronti di esponenti, rappresentanti, dipendenti, consulenti, incaricati delle Istituzioni Pubbliche non è ammesso alcun tipo di regalo od omaggio che possa eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque tale da poter essere interpretato come mirante ad ottenere illeciti od indebiti vantaggi.

8. Trasparenza nella gestione amministrativo-contabile

- 8.1. Nella stesura dei bilanci e nella predisposizione della documentazione amministrativo-contabile, la Società si impegna ad osservare tutte le rilevanti normative in materia.
- 8.2. La gestione e l'informazione contabile è improntata a criteri di assoluta trasparenza e completezza.
- 8.3. Tutto il Personale è tenuto ad attivarsi affinché ogni singola operazione venga tempestivamente rappresentata nella contabilità aziendale in modo fedele ed esaustivo. In relazione a ciascuna operazione contabile deve essere conservata idonea documentazione di supporto che ne consenta l'adeguata verifica e ricostruzione, compresa l'identificazione del responsabile di funzione che ha autorizzato l'operazione, nonché le relative motivazioni.
- 8.4. I documenti contabili ed amministrativi devono essere archiviati in modo tale da consentirne l'agevole reperibilità e la facile consultazione da parte dei soggetti autorizzati; agli incaricati della società di revisione, in particolare, sarà garantito libero accesso ai documenti ed alle informazioni necessari per l'espletamento della loro attività.
- 8.5. Costituisce, infine, dovere di ogni collaboratore segnalare immediatamente omissioni o falsificazioni nella tenuta dei documenti contabili al diretto responsabile di funzione o, se necessario, all'Amministratore Delegato.

PARTE III - RAPPORTI CON IL PERSONALE

9. Politica del personale

- 9.1. La Società è consapevole della fondamentale importanza delle risorse umane per la stessa esistenza e lo sviluppo di un'azienda.
- 9.2. Infatti, solo il Personale adeguatamente istruito sotto il profilo professionale, fortemente motivato e pienamente inserito nella comunità e nello "spirito" aziendale, può consentire alla Società una programmazione strategica di ampio respiro, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi aziendali di volta in volta prefigurati.

La Società pertanto, oltre che alla stretta osservanza della vigente normativa in materia di lavoro, si propone di perseguire una politica di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane aziendali basata sulle seguenti regole:

SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale è riservata all'Amministratore Delegato.

Tale funzione è svolta unicamente sulla base dei profili dei candidati in rapporto alle contingenti esigenze aziendali, nella massima trasparenza e nel rispetto del principio delle pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

IMPARZIALITÀ'

La Società ritiene che il principio dell'imparzialità debba ispirare non solo le fasi iniziali di selezione ed assunzione del personale, ma, più in generale, l'intera sequenza dei rapporti aziendali.

La Società pertanto promuove una politica di gestione del personale volta alla prevenzione di qualsiasi discriminazione od abuso sui collaboratori che possa trarre origine dalla razza, dalla lingua, dal sesso, dalla fede religiosa, dalle convinzioni politiche nonché dall'orientamento sessuale degli stessi.

Qualsiasi iniziativa riguardante i collaboratori, quale ad esempio l'assegnazione di incarichi o ruoli, la promozione, il trasferimento, deve essere assunta unicamente in base al profilo professionale, nonché all'effettiva competenza e capacità del singolo dipendente.

3) CRESCITA PROFESSIONALE

La Società è consapevole che solo un'accurata politica volta a sviluppare sia le attitudini che le aspirazioni professionali di ciascun dipendente e collaboratore, può garantire all'azienda la necessaria dedizione e l'ottimale rendimento delle proprie risorse.

La Società, pertanto, attenendosi a quei criteri di equità e imparzialità che devono sempre contraddistinguere ogni fase della vita aziendale, si propone di garantire un'adeguata formazione professionale dei propri dipendenti e collaboratori che tenga conto sia delle attitudini professionali, che delle caratteristiche umane degli stessi.

In tale ottica, i singoli responsabili di funzione saranno tenuti quanto più possibile a perseguire una politica di integrazione e coinvolgimento dei dipendenti, incentivando lo

spirito di fattiva collaborazione degli stessi non solo nell'operatività, ma anche nelle fasi decisionali di competenza dell'ufficio.

4) SICUREZZA SUL LAVORO

La Società considera obiettivo primario la tutela dell'integrità psico-fisica del Personale.

La Società, pertanto, si impegna a garantire ambienti di lavoro rispettosi della vigente normativa in materia e quanto più salubri e sicuri, promuovendo nel contempo una politica di sicurezza responsabile sui luoghi di lavoro.

5) DIVULGAZIONE DEL CODICE

La Società si impegna a diffondere adeguatamente, tra il Personale, il contenuto del Codice ed i principi che lo ispirano.

La divulgazione del Codice dovrà avvenire già nella fase di assunzione e proseguire, per tutta la durata della carriera aziendale, con periodici incontri di aggiornamento, sia individuali che collettivi.

All'atto dell'assunzione, in particolare, il personale sarà opportunamente informato che il rispetto e l'osservanza del Codice, nonché delle regole e procedure aziendali, costituiscono precisi obblighi contrattuali ai sensi degli artt. 1746 e 2104 c.c., con ogni conseguente provvedimento sanzionatorio in caso di violazione degli stessi.

10. Doveri dei collaboratori

10.1. Oltre che all'osservanza del Codice, dei principi e delle regole ivi espresse, il Personale sarà tenuto a:

- astenersi da qualsiasi situazione di effettivo o potenziale conflitto di interesse tra l'attività aziendale ed attività personali e/o familiari, o comunque tale da poter interferire sulla serenità ed imparzialità della sua sfera operativa e decisionale;
- mantenere il più stretto riserbo su tutte le informazioni acquisite in occasione della sua attività aziendale, evitando di utilizzarle o diffonderle, sia all'interno che all'esterno della Società, se non in conformità e nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali;
- utilizzare in modo responsabile e diligente i beni aziendali, con particolare riguardo a quelli a lui personalmente affidati per l'espletamento della sua specifica attività aziendale. In particolare, bisognerà astenersi da impieghi illeciti dei beni e comunque tali da poterne compromettere l'efficienza, da risultare potenzialmente dannosi od in contrasto con l'interesse della Società;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile dell'Ufficio su situazioni risultanti contrarie alla legge, al Codice ed alle procedure interne aziendali. Ove tali situazioni coinvolgano il diretto responsabile oppure ove lo stesso non si attivi, il Collaboratore si rivolgerà direttamente all'Amministratore Delegato (“*Escalation*”).

11. Attuazione del Codice

11.1. Fermo restando che la concreta attuazione del Codice è demandata a tutto il Personale della Società che dovrà segnalare ogni violazione rilevata al Codice (al proprio Responsabile dell'Ufficio o, in caso di *Escalation*, all'Amministratore Delegato), specifici organi e funzioni della Società hanno il compito di vigilare sulla corretta ed effettiva applicazione dei principi in esso contenuti:

- Consiglio di Amministrazione:
 - elabora ed approva il Codice e le modifiche allo stesso;
 - monitora costantemente l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
 - verifica e, ove necessario, promuove le iniziative volte alla diffusione, tra il Personale, della conoscenza del Codice;
 - verifica la costante efficacia ed adeguatezza del Codice in relazione ad eventuali mutamenti intervenuti nella struttura della Società.

- L'Amministratore Delegato:
 - verifica l'effettiva osservanza del Codice da parte di tutti i destinatari e, in particolare, da parte dei dipendenti/collaboratori;
 - raccoglie le segnalazioni di violazioni del Codice da parte dei Responsabili degli Uffici o dagli altri dipendenti o collaboratori in caso di *Escalation*;
 - procede direttamente ad indagini interne volte all'accertamento di presunte violazioni del Codice (in autonomia, in collaborazione con i Responsabili degli Uffici o delegando tali indagini ai Responsabili degli Uffici);
 - prende gli opportuni provvedimenti con riferimento alle violazioni accertate al Codice, in condivisione con i Responsabili degli Uffici;
 - effettua proposte al Consiglio di Amministrazione in merito all'eventuale revisione del Codice o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso;

- Responsabili degli Uffici:
 - si attengono quanto più possibile nella condotta aziendale allo spirito, ai principi ed ai dettami del Codice;
 - promuovono l'osservanza del Codice da parte dei rispettivi collaboratori/ dipendenti, fungendo da esempio per gli stessi;
 - assumono le opportune iniziative, coinvolgendo – ove necessario – l'Amministratore Delegato, in caso di accertate violazioni del Codice;

- segnalano all'Amministratore Delegato eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza e si coordinano con lo stesso per l'adozione delle azioni più opportune.

12. Modalità di segnalazione e tutela del segnalante

12.1. Le segnalazioni potranno essere fatte nei modi seguenti:

- consegnate *brevi manu* al Responsabile dell'Ufficio/Amministratore Delegato in duplice copia originale: una copia sarà consegnata al Responsabile dell'Ufficio/ Amministratore Delegato e l'altra sarà firmata da tali soggetti e trattenuta dal segnalante come ricevuta di consegna;
- inviate via raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo della Società:
Via Raffaele de Troya 26/28 Borgosatollo 25010 – Brescia
Att.ne (nome del Responsabile dell'Ufficio/dell'Amministratore Delegato)
e con la specifica RISERVATA PERSONALE
- inviate via *mail* agli indirizzi dei singoli Responsabili degli Uffici dell'Amministratore Delegato o al seguente indirizzo istituzionale:
codiceetico@portosrl.it

12.2. Le segnalazioni saranno trattate con la massima sollecitudine e nel rispetto della riservatezza del segnalante, evitando la diffusione, presso il Personale, di notizie circa tale segnalazione.

12.3. Le segnalazioni cartacee saranno tenute, a cura del Responsabile dell'Ufficio/ dell'Amministratore Delegato in appositi spazi riservati (*e.g.* armadi chiusi a chiave) accessibili unicamente allo stesso.