

POLITICA INTEGRATA PER L'ANTICORRUZIONE, LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI, LA GESTIONE DEL RISCHIO FRODE, LA GESTIONE DEL RISCHIO DEL RICICLAGGIO DI DENARO E LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E LA PROTEZIONE DEI DATI

Lo scopo della presente Politica è quello di dichiarare gli impegni che la Direzione assume nei confronti della gestione dei rischi legati ad eventi corruttivi, di conflitto di interessi, di frode in commercio e pratiche anticoncorrenziali, di riciclaggio di denaro e per la sicurezza delle informazioni e la protezione dei dati.

Questa Politica rappresenta pertanto il documento di riferimento per tutto il personale, dal quale attingere i principi guida della Mission di CONSOLI, orientati al raggiungimento della Vision aziendale tramite sforzi di miglioramento continuo.

Gli obiettivi in termini di anticorruzione e anticorruzione

Di seguito gli impegni che CONSOLI si assume nella prevenzione della corruzione e della concussione nell'ambito dei servizi erogati:

- È vietata qualsiasi forma di corruzione.
- È richiesta l'aderenza a tutte le norme ed a tutti i presidi aziendali volti a prevenire la corruzione e la concussione.
- Tutti devono impegnarsi a rispettare il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ed a soddisfare i requisiti e gli obiettivi posti.
- È vietata l'accettazione e la richiesta di tangenti da parte del personale e da chiunque operi per conto dell'Azienda.
- Tutto il personale ed i soci in affari sono incoraggiati a segnalare qualunque sospetto di corruzione in Azienda, sia in buona fede che sulla base di convinzioni ragionevoli e confidenziali, senza timore di ritorsioni.
- È a disposizione di tutti la Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione, la quale ha ottenuto dall'Alta Direzione specifiche autorità ed indipendenza per la conduzione di controlli, indagini ed accertamenti in tema di anticorruzione.
- Contravvenire alle misure preventive intraprese ed al presente documento può portare a conseguenze, sia per se stessi che per l'Azienda, di rilievo penale, economico, commerciale e di immagine, le quali a loro volta possono comportare danni pesanti ed a volte irreparabili (perdita di appalti, di fatturato, spese legali e/o processuali ecc.). Inoltre, può arrecare danni quali l'alterazione dei benefici derivanti da un mercato concorrenziale, l'aumento del costo delle attività economiche, l'ostacolo allo sviluppo (del mercato e delle imprese), la perdita di qualità di prodotti e servizi e la perdita della fiducia nelle istituzioni (sia da parte delle imprese che dei cittadini).
- Attuare tutte le strategie comunicative utili (formazione e addestramento compresi) per fare in modo che la Politica diventi parte integrante della cultura e della responsabilità di tutte le persone che lavorano per CONSOLI.
- Addestrare i propri Direttori ed i propri Responsabili affinché orientino il proprio stile di lavoro e del proprio team alla Politica, nel rispetto delle procedure e delle norme ed impegnandosi per il miglioramento continuo per la prevenzione della corruzione e della concussione.
- Costruire un efficace sistema di collaborazione e comunicazione "di ritorno" con il personale ed i soci in affari al fine della soddisfazione di tutti gli stakeholders coinvolti.
- Formare, addestrare ed educare tutto il personale ed i propri soci in affari affinché rispettino le procedure di whistleblowing, volte ad evitare che possano essere fatte ritorsioni, discriminazioni o misure disciplinari (tramite minaccia, isolamento, degradazione, mancata promozione, trasferimento, licenziamento, mobbing, persecuzioni,



molestie ecc.) a chi si rifiuti di prendere parte o declini qualsivoglia attività di corruzione, in relazione alla quale abbia ragionevolmente valutato che vi fosse rischio di corruzione e concussione superiore al basso non limitato dall'Azienda o a chi abbia espresso sospetti o abbia fatto segnalazioni in buona fede o in base a convinzione ragionevole di atti di corruzione tentati, effettivi o presunti o di violazioni della Politica o dell'Anti Bribery Plan (salvo qualora tali individui abbiano preso parte alla violazione stessa).

- Prima dell'acquisizione di una nuova società e/o prima della costruzione di nuovi rapporti societari effettuare un'attenta valutazione complessiva della società stessa e del suo top management in relazione ad aspetti reputazionali, anche in riferimento a dati storici.
- Partecipare attivamente alla vita societaria, per quanto applicabile dagli Obblighi di Conformità, con particolare riferimento all'esercizio del diritto di voto, alla partecipazione alle assemblee ed alla richiesta ed esame dei documenti di bilancio.
- Imporre ai dipendenti l'obbligo di notificare agli organi aziendali preposti ogni erogazione e/o ricezione di benefici, regali e simili.
- È vietata qualunque erogazione e/o accettazione di benefici, regali e simili che potrebbero influenzare decisioni in favore dell'Azienda, nei confronti di famigliari e/o amici o gestiti immediatamente prima o dopo la conclusione di trattative economiche.
- Eventuali sponsorizzazioni erogate devono: essere effettuate in coerenza con il budget approvato ed essere autorizzate nel rispetto di deleghe e/o procure assegnate in Azienda, prevedere la registrazione dell'ammontare pagato (in coerenza con il contratto di sponsorizzazione) nei libri e registri in modo corretto e trasparente, rientrare nella sfera delle iniziative che abbiano l'esclusivo scopo di promozione istituzionale del brand, di creazione di visibilità, di sviluppo commerciale ecc., prevedere una Due Diligence sul partner beneficiario (con particolare riferimento alla relativa affidabilità e reputazione ed alla presenza di conflitti di interessi, effettivi o potenziali) di ordine personale o aziendale, essere approvate formalmente a fronte di una adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, un'analisi sul partner del contratto di sponsorizzazione, essere contrattualizzate (nel contratto di sponsorizzazione devono essere definiti l'impegno del partner beneficiario ad utilizzare la somma pattuita esclusivamente ai fini dell'iniziativa, un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento, una clausola a carico del beneficiario al rispetto delle normative applicabili in ambito anticorruzione, il diritto dell'Azienda di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi e dichiarazioni pattuiti e/o in caso di violazione degli impegni anticorruzione previsti dal contratto, prevedere che i pagamenti debbano essere effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, prevedere un sistema di archiviazione della documentazione di ogni sponsorizzazione svolta che garantisca la tracciabilità della stessa nel tempo, prevedere una giustificazione dell'ammontare erogato (indipendentemente dall'entità dello stesso).
- Osservare pedissequamente tutte le regole contenute nelle policy, prescrizioni e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento al Codice Etico.
- Instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con i pubblici ufficiali sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.
- Rispettare il divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie dei reati di corruzione.
- Rispettare il divieto di adottare qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato ad influenzare l'indipendenza di giudizio del pubblico ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla pubblica amministrazione.
- Rispettare il divieto di adottare qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio all'Azienda o a se stessi.
- Rispettare il divieto di effettuare elargizioni in denaro o altra utilità a pubblici ufficiali, funzionari pubblici e soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione.



- Qualunque richiesta e/o comunicazione di rilievo con la pubblica amministrazione (ad es. richiesta autorizzazioni, richiesta erogazioni pubbliche ecc.) deve essere effettuata esclusivamente mediante PEC.
- La stipula di contratti e/o convenzioni con la pubblica amministrazione può essere effettuata esclusivamente dalle funzioni aziendali preposte in base ai poteri attribuiti dallo statuto e/o dal CdA e/o da formali procure.
- Tutta la documentazione concernente le trattative ed i contatti con la pubblica amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte degli organi preposti.
- Tutta la documentazione, le attestazioni, i rendiconti periodici, la fatturazione ed i pagamenti ed ogni altra documentazione inerente trattative e contatti con la pubblica amministrazione è affidata esclusivamente ai soggetti autorizzati o delegati.
- Ogni rapporto intrattenuto, occasionalmente e non, con i pubblici ufficiali e la pubblica amministrazione deve essere notificato all'Azienda, dettagliando l'oggetto del rapporto e le modalità di gestione e conclusione e/o soluzione dello stesso.
- Nel caso specifico della gestione di ispezioni, controlli ufficiali e simili, è necessario che l'interfaccia con i pubblici ufficiali e la pubblica amministrazione venga gestita da almeno 2 persone, delle quali l'una non deve essere una sottoposta dell'altra.

Gli obiettivi in termini di gestione del rischio di frode

CONSOLI ha posto particolare attenzione alla gestione del rischio di frode in quanto la stessa può manifestarsi soprattutto nel caso di una scorretta gestione del processo commerciale.

Di seguito, dunque, gli impegni e i presidi che CONSOLI si assume nella prevenzione del rischio di frode nell'ambito dei servizi erogati:

- Gestire il procacciamento dei clienti, i rapporti di cortesia e gli eventuali contenziosi con gli stessi evitando ogni azione, comportamento, richiesta, proposta o discorso che (direttamente o indirettamente) possano portare a eventi e/o fenomeni corruttivi.
- Procacciare i clienti ricorrendo esclusivamente ai canali istituzionali di presentazione delle offerte e seguendo gli iter previsti, senza forzare gli stessi con qualsivoglia stratagemma.
- Condividere ogni scelta e/o azione commerciale e la relativa documentazione con la direzione prima dell'emissione al cliente.
- Effettuare un riesame periodico dei rischi di frode, con l'ausilio di una squadra di valutazione del rischio.
- Fornire conoscenze e formazione del personale riguardo alla frode.
- Adottare idonee misure volte a garantire un adeguato sistema di prevenzione e controllo interno in merito alle possibili frodi.
- Adottare idonee misure di rimedio in caso di frode presunta o accertata.
- Adottare idonee misure per la gestione delle segnalazioni di sospetta frode, soprattutto per quanto concerne la riservatezza e la tutela da ritorsioni nei confronti dei segnalanti.

Gli obiettivi in termini di gestione del conflitto di interessi

Di seguito gli impegni e i presidi che CONSOLI si assume nella prevenzione del rischio di conflitto di interessi nell'ambito dei servizi erogati:

- Mappare, fra i propri stakeholders l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi attuali e notificare la necessità del dovere di avvisare tempestivamente l'Azienda qualora tali situazioni dovessero insorgere durante il rapporto di lavoro.
- Nel caso dell'utilizzo di consulenti, far obbligatoriamente compilare una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e dell'impegno a comunicarle tempestivamente qualora dovessero insorgere.



- Qualora il conflitto di interessi venga notificato dal diretto interessato, escludere lo stesso dal processo e/o decisione coinvolti, operando opportune riorganizzazioni aziendali.
- Qualora il conflitto di interessi non venga notificato dal diretto interessato ma rilevato dai preposti al controllo e/o segnalato da altri prima che vengano prese decisioni rilevanti, escludere il soggetto dal relativo processo e/o decisione. Altresì, operare opportune riorganizzazioni aziendali e adottare gli opportuni provvedimenti disciplinari.
- Qualora il conflitto di interessi non venga notificato dal diretto interessato ma rilevato dai preposti al controllo e/o segnalato da altri dopo che sono state prese decisioni rilevanti, escludere il soggetto dal relativo processo e/o decisione. Altresì, operare opportune riorganizzazioni aziendali e adottare gli opportuni provvedimenti disciplinari, valutando anche se sia necessario porre rimedio alle conseguenze delle decisioni prese poiché c'è effettivamente stato conflitto di interessi.

Gli obiettivi in termini di gestione del rischio di riciclaggio di denaro

Di seguito gli impegni e i presidi che CONSOLI si assume nella prevenzione del rischio di riciclaggio di denaro nell'ambito dei servizi erogati:

- Adottare strategie finanziarie volte alla corretta gestione del patrimonio aziendale, non aprendo conti bancari all'estero, riducendo al minimo i conti correnti rispetto al volume d'affari generato, utilizzando di una sola carta di credito non ricaricabile e per le sole operazioni online per cui è richiesto espressamente questo tipo di pagamento, ridurre al minimo i contanti adottando altresì una procedura di erogazione degli stessi vincolata.
- Adottare, per le transazioni finanziarie, un database elettronico per tutti i tipi di importo (sia piccoli che grossi).
- Escludere qualsiasi tipo di fatturazione fra le società del gruppo se non a fronte di contratti precisi, con approvazione della relativa fattura da parte del responsabile preposto mediante sistema tracciabile ed elettronico.

Gli obiettivi in termini di sicurezza delle informazioni e la protezione dei dati

CONSOLI considera la protezione dei dati e delle informazioni valore fondamentale cui l'Azienda stessa deve ispirarsi nella propria attività quotidiana, tutelando e promuovendo la salvaguardia degli stessi e dei diritti degli interessati, attraverso politiche e campagne di informazione e di sensibilizzazione e favorendo lo sviluppo di una cultura della riservatezza.

CONSOLI si impegna a rispettare le leggi ed i regolamenti applicabili relativi alla protezione dei dati ed alla sicurezza delle informazioni. Questa Politica stabilisce i principi di base con cui CONSOLI tratta i dati e le informazioni relative a consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali, dipendenti ed altre persone ed indica le responsabilità durante il trattamento dei dati e delle informazioni stesse.

La presente politica si applica a CONSOLI ed alle aziende che controlla direttamente o indirettamente, oltre che a tutti i dipendenti (permanenti o temporanei) e tutti i collaboratori che lavorano per conto di CONSOLI. Altresì, si applica a tutti i dati che l'Azienda detiene in relazione a persone identificabili; ciò può includere nomi di individui, indirizzi postali ed e-mail, numeri di telefono ed altre informazioni relative alle persone.

Questa politica garantisce che CONSOLI, nella raccolta, trattamento ed archiviazione dei dati e informazioni di terze parti:

- Sia conforme alla normativa e GMP di riferimento.
- Protegga i diritti di personale, clienti e partners.
- Sia trasparente su come raccoglie e tratta tali dati ed informazioni.
- Si protegga dai rischi di una violazione dei dati personali e della sicurezza delle informazioni.

Secondo la normativa vigente, i dati personali e le informazioni devono:

- Essere trattati in modo equo e legale.
- Essere ottenuti solo per finalità specifiche e lecite.



- Essere adeguati, pertinenti e non eccessivi.
- Essere precisi ed aggiornati.
- Non essere trattenuti più a lungo del necessario.
- Essere elaborati conformemente ai diritti degli interessati.
- Essere protetti nei modi appropriati.
- Non essere trasferiti al di fuori dello Spazio economico europeo (SEE), a meno che tale paese o territorio garantisca anche un livello adeguato di protezione, ci sia una base contrattuale o sia state delineate delle BRC (Binding Corporate Rules).

Questa politica è utile a prevenire alcuni rischi molto reali, tra cui:

- Violazioni di riservatezza (informazioni ottenute, modificate, cancellate o distribuite in modo inappropriato).
- Incapacità di offrire una scelta (tutte le persone dovrebbero essere libere di scegliere in che modo terzi utilizzano informazioni e dati che le riguardano).
- Danno reputazionale.

Chiunque lavori per CONSOLI ha una responsabilità nel garantire che i dati e le informazioni di terzi siano raccolti, archiviati e gestiti in modo appropriato. Ogni persona che gestisce i dati e le informazioni di terzi deve garantire che gli stessi siano gestiti ed elaborati in linea con questa politica ed i principi di protezione dei dati.

In particolare, le seguenti persone hanno ruoli chiave di responsabilità:

- Il Titolare di trattamento è in ultima analisi responsabile di garantire che CONSOLI soddisfi gli obblighi di conformità.
- Il Responsabile della protezione dei dati è responsabile di mantenere il titolare di trattamento aggiornato sulle responsabilità, i rischi e le questioni relativi alla protezione dei dati e delle informazioni, revisionare tutte le procedure di protezione dei dati e informazioni e le relative politiche, organizzare la formazione sulla protezione dei dati e informazioni, gestire le domande sulla protezione dei dati e informazioni da parte del personale e di terzi, gestire le richieste da parte di terzi per vedere i dati che l'organizzazione tiene su di loro, verificare ed approvare eventuali contratti o accordi con terze parti che possano gestire i dati e le informazioni trattati da CONSOLI.
- Il Responsabile IT ha la responsabilità di: garantire che tutti i sistemi, i servizi e le apparecchiature utilizzate per la memorizzazione di dati e informazioni soddisfino standard di sicurezza accettabili, eseguire controlli regolari per garantire che hardware e software di sicurezza funzionino correttamente, valutare eventuali servizi di terzi che la società sta considerando di utilizzare per archiviare o elaborare dati.
- Il Responsabile del Trattamento ha la responsabilità di organizzare le operazioni di trattamento di dati e informazioni nel rispetto delle disposizioni di legge previste, vigilare sul rispetto dell'incarico attribuito e sulle istruzioni specifiche impartite a tutti gli incaricati del trattamento di dati e informazioni.

I dati e le informazioni non devono essere condivisi in modo informale. Quando è richiesto l'accesso ad informazioni confidenziali, i dipendenti si rivolgono al Titolare del Trattamento o chi ne fa le veci. CONSOLI fornirà formazione a tutti i dipendenti per aiutarli a comprendere le loro responsabilità nella gestione di dati e informazioni.

I dipendenti devono mantenere tutti i dati e le informazioni al sicuro, adottando precauzioni e seguendo le linee guida presentate in questa politica. In particolare, è necessario:

- Utilizzare password complesse, che non devono mai essere condivise.
- I dati e le informazioni non devono essere divulgati a terze parti non autorizzate, interne o esterne.
- I dati e le informazioni devono essere rivisti e regolarmente aggiornati. Se non sono più necessari, devono essere eliminati.



- I dipendenti, prima di agire, devono chiedere aiuto al Titolare del Trattamento o a chi ne fa le veci se non sono sicuri riguardo a qualsiasi aspetto della protezione dei dati e delle informazioni.

Queste regole descrivono come e dove i dati e le informazioni devono essere archiviati in modo sicuro. Le domande sulla memorizzazione sicura possono essere indirizzate al Responsabile IT o al Titolare.

Quando i dati e le informazioni sono archiviati su carta devono essere conservati in un luogo sicuro dove le persone non autorizzate non possono accedervi.

Queste linee guida si applicano anche ai dati ed alle informazioni che vengono solitamente archiviati elettronicamente ma per qualche motivo sono stati stampati:

- Se non richiesto, la carta o i file devono essere conservati in un cassetto o in uno schedario chiuso a chiave.
- I dipendenti devono assicurarsi che la carta e le stampe non vengano lasciate dove persone non autorizzate potrebbero vederle, come in una stampante.
- Le stampe dei dati devono essere triturate e smaltite in modo sicuro quando non sono più necessarie.

Quando i dati e le informazioni sono archiviati elettronicamente, devono essere protetti da accessi non autorizzati, cancellazioni accidentali e modifiche involontarie:

- I dati e le informazioni devono essere protetti da password complesse che vengono cambiate regolarmente e mai condivise.
- Se i dati e le informazioni sono archiviati su periferica questa dovrebbe essere tenuta chiusa a chiave in un luogo sicuro quando non viene utilizzata.
- I dati e le informazioni devono essere memorizzati solo su unità e server designati e devono essere caricati solo su servizi di cloud approvati.
- I server contenenti dati e informazioni devono essere collocati in un luogo sicuro.
- I dati e le informazioni devono essere salvati frequentemente.
- I dati e le informazioni non dovrebbero mai essere salvati direttamente (in locale) su laptop o altri dispositivi mobili come tablet o smartphone.
- Tutti i server ed i computer contenenti dati e informazioni devono essere protetti da un software di sicurezza approvato e da un firewall.

Regole generali per l'utilizzo dei dati e delle informazioni:

- Quando si lavora con dati e informazioni, è necessario assicurarsi che i computer siano in modalità standby quando lasciati incustoditi.
- I dati e le informazioni non devono essere condivisi in modo informale. In particolare, non dovrebbero mai essere inviati via e-mail, in quanto questa forma di comunicazione non è sicura.
- È preferibile che i dati e le informazioni siano crittografati prima di essere trasferiti elettronicamente.
- I dati e le informazioni non dovrebbero mai essere trasferiti al di fuori dello spazio economico europeo, senza seguire la corretta procedura.
- È vietato salvare copie di dati e informazioni sui propri computer.

Prescrizioni in merito all'accuratezza di dati e informazioni:

- La legge richiede che l'Azienda adotti misure ragionevoli per garantire che i dati e le informazioni siano mantenuti accurati e aggiornati.
- Più importante è il fatto che i dati personali siano accurati, maggiore è lo sforzo che l'Azienda dovrebbe compiere per garantirne l'accuratezza.



- È responsabilità di tutti coloro che lavorano con dati e informazioni adottare misure ragionevoli per garantire che gli stessi siano mantenuti il più precisi e aggiornati possibile.
- I dati e le informazioni verranno conservati solo in posti assolutamente necessari. È vietato creare set di dati e informazioni aggiuntivi non necessari.
- È necessario cogliere ogni opportunità per garantire che i dati e le informazioni vengano aggiornati.
- L'Azienda renderà semplice per gli interessati l'aggiornamento dei dati e delle informazioni che detiene su di loro.
- I dati e le informazioni devono essere aggiornati quando vengono scoperte inesattezze.

Tutte le terze parti che sono oggetto di dati e informazioni detenuti da CONSOLI hanno diritto a:

- Chiedere quali informazioni e dati l'Azienda detiene su di loro e perché.
- Chiedere la rettifica dei propri dati e informazioni.
- Chiedere la portabilità di informazioni e dati.
- Chiederne la cancellazione.
- Chiedere la limitazione od opporsi al trattamento.

Le richieste d'esercizio di tali diritti da parte di terzi devono essere inviate per e-mail, indirizzate al Titolare del trattamento.

In determinate circostanze, la normativa di riferimento consente di divulgare i dati e le informazioni alle forze dell'ordine senza il consenso dell'interessato.

In queste circostanze, l'Azienda rivelerà i dati richiesti. Tuttavia, il Titolare del trattamento assicurerà che la richiesta sia legittima, richiedendo assistenza al Responsabile della protezione dei dati (DPO) e ai consulenti legali, laddove necessario.

CONSOLI mira a garantire che le terze parti siano consapevoli del fatto che i loro dati e informazioni sono trattati e che capiscano:

- Come vengono utilizzati.
- Come esercitare i propri diritti.

A tal fine CONSOLI è in possesso di una informativa sulla privacy che stabilisce come i dati e le informazioni relativi a terze parti sono raccolti, trattati e gestiti. Questa politica è comunicata a tutto il personale dipendente ed è resa disponibile a tutti i collaboratori e fornitori, oltre più in generale a tutti gli stakeholders affinché ci sia piena consapevolezza ed ulteriore impulso alla promozione della gestione della protezione dei dati e delle informazioni come parte integrante del sistema dei valori aziendali.

I target quantitativi di CONSOLI

Quanto sopra viene considerato un quadro di riferimento per fissare dei target quantitativi misurabili, allo scopo di rendere effettivamente operativi ed esecutivi gli obiettivi stessi.

Ecco, dunque, di seguito la correlazione tra obiettivi e target quantitativi:

- Target quantitativi in termini di prevenzione della corruzione e della concussione: mappare i near-misses corruttivi avvenuti nel corso del triennio 2025-2027.
- Target quantitativi in termini di prevenzione del rischio frode: mappare i dipendenti e le funzioni a maggior rischio di frode e sottoporli ad un programma di formazione e sensibilizzazione completo entro la fine del 2025.
- Target quantitativi in termini di gestione del conflitto di interessi: mappare i soci in affari a maggior rischio di conflitto interessi e sottoporli ad un programma di formazione e sensibilizzazione completo entro la fine del 2025.



- Target quantitativi in termini di riciclaggio di denaro: mappare i soci in affari a maggior rischio di riciclaggio di denaro e sottoporli ad un programma di formazione e sensibilizzazione completo entro la fine del 2025.
- Target quantitativi in termini di sicurezza delle informazioni e la protezione dei dati: mappare i near-misses IT avvenuti nel corso del triennio 2025-2027.

La Politica rappresenta la realtà aziendale e pertanto deve essere ad essa appropriata accompagnandone l'evoluzione nel tempo. A tale scopo, CONSOLI riesamina almeno annualmente la presente Politica per verificarne l'adeguatezza, riconfermandola o modificandola se necessario.

Brescia, 02 Giugno 2025

La Direzione
Giuliano Scotuzzi

Pulitori ed Affini S.p.A.

Via A. Grandi, 2 - 25125 Brescia

P. IVA: 02076190178

C. F.: 02076190178

