



CODICE ETICO

.....
AZ HOLDING S. P. A.



INTRODUZIONE

Con l'obiettivo di salvaguardare l'attività e il prestigio acquisito nel tempo, le società del Gruppo AZ Holding (da qui in avanti anche "Gruppo" o "AZ") richiamano tutti i "Collaboratori" (ricomprendendo in tale termine ciascun amministratore, dipendente e collaboratore esterno del Gruppo) all'osservanza dei fondamentali principi di correttezza e coerenza per creare una cultura comune all'interno del Gruppo indirizzata al raggiungimento del miglior risultato economico nel rispetto dei principi etici aziendali.

Il Codice Etico intende pertanto fornire un insieme di norme comportamentali da rispettare e da far rispettare nella quotidianità dell'attività, utili per perseguire correttamente ed efficientemente gli obiettivi aziendali. Il Gruppo ha deciso di adottare il presente Codice Etico nello svolgimento delle sue attività e del proprio business assumendo, come principi ispiratori, leggi, normative dei paesi di riferimento e norme interne, in un quadro di valori etici di correttezza e riservatezza.

La competitività sul mercato deve essere condotta nel pieno rispetto delle normative sulla concorrenza e in un'ottica di responsabilità sociale e tutela ambientale, per il corretto e funzionale utilizzo delle risorse.

ARTICOLO 1

AMBITO DI APPLICAZIONE E REGOLE DI ATTUAZIONE

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti, collaboratori o fornitori che instaurino con la Società AZ Holding e tutte le società facenti parti del Gruppo, o anche terzi che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni, con le società del Gruppo per perseguire gli obiettivi aziendali.

Essi verranno di seguito indicati con il termine “destinatari”.

I Destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigerne l'applicazione e adottare idonee iniziative in caso di mancato rispetto degli stessi. In nessun caso, la convinzione di agire a vantaggio di AZ o di una delle sue controllate può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi sanciti dal Codice Etico.

Il presente documento ha lo scopo di fornire indicazioni alle risorse umane inserite all'interno del Gruppo sulle modalità di comportamento durante le attività professionali svolte.

Il presente codice è di autoregolamentazione per tutti i soggetti inseriti in nel gruppo AZ e nelle sue controllate:

- **AZ SECURTEAM S.R.L.**
- **AZ ONE SECURITY S.R.L.**
- **AZ HOLDING S.R.L.**
- **SAY WORLD S.R.L.**

Il presente documento ha lo scopo di fornire indicazioni alle risorse umane inserite all'interno del Gruppo sulle modalità di comportamento durante le attività professionali svolte.

Il presente codice è di autoregolamentazione per tutti i soggetti inseriti in AZ Holding S.p.A. e nelle sue controllate:

ARTICOLO 1

AMBITO DI APPLICAZIONE E REGOLE DI ATTUAZIONE

Tutte le Parti che, in qualunque modo, collaborano con AZ Holding sono tenute a leggere, approvare e sottoscrivere il Codice Etico e tutte le politiche aziendali atte ad evitare possibili violazioni della legge. Chiunque non si attiene alle disposizioni del Codice Etico o di altre politiche o procedure aziendali sarà passibile di provvedimenti disciplinari che potranno anche comportare la risoluzione del rapporto di lavoro e/o l'interruzione delle relazioni commerciali.

AZ Holding uninforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi enunciati in questo Codice, nella convinzione che l'etica del comportamento, in una azienda, debba essere perseguita congiuntamente e con uguale enfasi rispetto al successo economico.

Il Gruppo si impegna a condurre la propria attività nel rispetto dei più alti standard di etica nel comportamento, nel rispetto della normativa vigente, ed evitando anche l'apparenza di comportamenti scorretti o illegali.

Ogni dipendente è tenuto a conoscere le norme del Codice etico e obbligato a:

- astenersi da comportamenti in contrasto con le norme contenute nel Codice etico;
- rivolgersi al Responsabile di riferimento, in caso di necessità, per ottenere chiarimenti sulle modalità della loro applicazione;
- segnalare al potenziale trasgressore l'esistenza delle regole del Codice;
- riferire tempestivamente ai superiori notizie relative a possibili violazioni, o eventuali pressioni che possano determinare l'infrazione del Codice etico;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni rivolgendosi alle suddette strutture se, dopo aver segnalato possibili violazioni, si considerasse la questione non opportunamente trattata, oppure si ritenesse di non aver ricevuto adeguata protezione da eventuali ritorsioni.

ARTICOLO 1

AMBITO DI APPLICAZIONE E REGOLE DI ATTUAZIONE

Inoltre, con riferimento ai terzi, è richiesto a tutti i dipendenti, in ragione delle proprie funzioni, di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico ;
- esigere il rispetto dei doveri che rientrano nell'ambito delle loro attività;
- adottare appropriate iniziative interne e, se di propria competenza, esterne all'azienda, in caso di mancato adempimento da parte dei terzi all'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico .

PRINCIPI

ARTICOLO 2 VALORI AZIENDALI

Il Gruppo opera nel pieno rispetto delle norme del codice etico applicandone i principi fondamentali di legalità, integrità, equità, imparzialità e trasparenza.

ARTICOLO 3 DOVERE DI DILIGENZA, BUONA FEDE E IMPARZIALITÀ

Il personale di AZ è tenuto ad usare la necessaria diligenza nell'eseguire le prestazioni ad esso di volta in volta richieste dai rispettivi superiori gerarchici o dalla Direzione Generale e ad agire con lealtà e secondo buona fede, nel rispetto delle normative contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro.

I Destinatari devono evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitto di interessi con AZ o interferire con la propria capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dell'azienda. Nei rapporti tra AZ e terzi, i Destinatari devono agire senza ricorrere a mezzi illeciti, nel pieno rispetto delle leggi e delle norme etiche di comportamento vigenti. In nessun caso e per nessuna ragione sono giustificati favori illegittimi.

Deve inoltre uniformare la propria condotta allo spirito aziendale e alle finalità del Gruppo sempre con assoluta imparzialità e nel rigoroso rispetto delle regole e dei principi della concorrenza.

ARTICOLO 4 **CONFLITTO DI INTERESSI**

Il personale è tenuto ad assicurare che le decisioni assunte nei singoli ambiti di attività siano prese nell'interesse di AZ, in conformità delle disposizioni impartite dalla Direzione Generale secondo gli indirizzi degli organi di governance interni.

In ogni caso deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interessi rispetto alle mansioni ricoperte o agli incarichi affidati. È obbligatorio riferire, se dipendente al proprio superiore, se soggetto terzo al referente interno, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi di AZ.

Si rimette al buon senso del dipendente di segnalare eventuali relazioni personali, familiari, sentimentali o altro, con soggetti interni o esterni a AZ che possano apparire significative rispetto al principio di conflitto di interessi.

ARTICOLO 5 **REGOLE DI COMPORAMENTO**

Il personale deve tenere, a livello singolo e collettivo, atteggiamenti e comportamenti dignitosi e deontologicamente corretti in ordine all'attività di lavoro, ai rapporti con clienti e ai rapporti con terzi, ai rapporti con i colleghi, verso i quali deve rispetto, cooperazione e collaborazione, curando l'immagine che offre di sé e del Gruppo.

ARTICOLO 6

OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

Il personale è tenuto al massimo rispetto di tutte le normative e deve astenersi dall'adottare comportamenti non corretti o addirittura vietati ai sensi di dette normative, ancorché con l'intenzione di soddisfare l'interesse o di recare vantaggio a AZ.

Il personale ha il dovere di conoscere e rispettare tutte le disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano la sua attività. Nello svolgimento della sua attività il personale persegue standard di alta professionalità.

Per garantirsi i necessari livelli di competenza, il personale cura costantemente la propria formazione e il proprio aggiornamento professionale, anche integrando le iniziative che potranno tenersi all'esterno del Gruppo o presso la Società Committenti per la quale opera.

ARTICOLO 7

DOVERE DI CORRETTEZZA

Il comportamento del Collaboratore sarà sempre conforme ad elevati standard di correttezza professionale, anche quando questo non sia espressamente e puntualmente prescritto da norme legislative o regolamentari.

ARTICOLO 8**TUTELA & PROTEZIONE
DELLA PRIVACY** (RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI)

Tutte le informazioni acquisite sulla nostra clientela sono da considerarsi strettamente riservate. All'interno del Gruppo esse verranno utilizzate, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy vigente per esigenze di carattere contrattuale e per accrescere il patrimonio informativo di AZ, al fine di approfondire la conoscenza della clientela e rispondere alle sue esigenze. Ad eccezione delle richieste provenienti dalle Autorità competenti per legge, è assolutamente vietato comunicare a terzi, di qualsivoglia natura, le informazioni riservate sui debitori e delle nostre mandanti.

ARTICOLO 9**RESPONSABILITÀ
SOCIALE DI IMPRESA**

Il Gruppo vuole contribuire in modo concreto a uno sviluppo economico e sociale basato sul rispetto dei diritti umani fondamentali e del lavoro e sulla tutela ambientale.

Il Gruppo promuove la cultura della sostenibilità nell'ambito di tutte le proprie sfere di influenza, in particolare presso il Personale, i clienti e i fornitori. Il Personale del Gruppo è pertanto impegnato a:

- valorizzare le persone che lavorano all'interno, favorendone lo sviluppo e riconoscendo l'apporto individuale al successo dell'organizzazione;
- migliorare le condizioni delle comunità in cui opera svolgendo un ruolo di cittadinanza attiva a supporto delle istituzioni, degli enti e delle associazioni;
- investire gli asset in gestione tenendo conto anche dei comportamenti sociali, ambientali e di governance delle imprese in cui investe;
- contribuire alla tutela dell'ambiente favorendo la riduzione degli impatti ambientali diretti e indiretti della propria attività.

Il Personale è tenuto ad agire nel rispetto di detti impegni e nel perseguimento delle iniziative di sostenibilità promosse dal Gruppo.

ARTICOLO 10

PROTEZIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE

I beni e la proprietà intellettuale del Gruppo devono essere salvaguardati. I beni del Gruppo (ossia gli immobili, le attrezzature, ecc.) devono essere protetti da danneggiamenti o usi impropri e, fatte salve apposite autorizzazioni, vanno utilizzati per fini strettamente legati all'attività lavorativa. Le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa, ivi inclusa l'esecuzione di incarichi di ogni natura svolti per conto del Gruppo, sono riservate. Il Personale è tenuto a trattare queste informazioni e la relativa documentazione con la massima confidenzialità e a non divulgarne i contenuti, se non in funzione del loro utilizzo per esigenze lavorative ovvero previa espressa autorizzazione.

La proprietà intellettuale del Gruppo (ossia le idee, i prodotti, le metodologie, le strategie etc.) è tutelata, quando necessario, anche attraverso brevetti, marchi e diritti d'autore. L'obbligo di proteggere la proprietà intellettuale permane anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. I dati aziendali devono essere accuratamente conservati e ordinatamente archiviati. Tutte le pratiche e i documenti devono essere resi disponibili e accessibili alle autorità e al personale autorizzato che ne abbia necessità di utilizzo. Pratiche e dati, compresi i file e le e-mail, devono essere conservati fino alla scadenza prevista dalla legge. In caso di contenzioso, anche solo prevedibile, o di ispezioni in corso da parte delle autorità di vigilanza, i dati devono essere conservati per il maggior tempo necessario fatti salvi gli obblighi di cancellazione previsti dalla normativa vigente. Alterazioni o falsificazioni di qualsiasi pratica o documento sono assolutamente vietate.

ARTICOLO 11 PROTEZIONE AMBIENTALE

Il Gruppo AZ Holding intende assicurare la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante. A tal fine si impegna a svolgere le attività aziendali nel totale rispetto dell'ambiente, inteso nel senso più ampio, in particolare: considerando l'impatto ambientale delle nuove attività e dei nuovi processi produttivi; utilizzando in maniera responsabile e consapevole le risorse naturali; sviluppando un rapporto di costruttiva collaborazione, improntata alla massima trasparenza e fiducia, sia al proprio interno che con la collettività esterna e le istituzioni nella gestione delle problematiche ambientali; mantenendo elevati indici di sicurezza e di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di sistemi efficaci di gestione.

ARTICOLO 12 RAPPORTI CON LA CLIENTELA

Tutti i dipendenti del Gruppo, in relazione alle proprie mansioni e nei rapporti con i clienti, sono tenuti a:

- mantenere un comportamento corretto, cordiale e disponibile in qualsiasi situazione;
- impegnarsi a fondo per la risoluzione di eventuali problemi;
- fornire informazioni chiare e veritiere;
- segnalare al proprio superiore qualsiasi problema o criticità;
- tutelare la reputazione delle società e dei responsabili d'area.

Il cliente è la componente più importante del patrimonio aziendale.

I comportamenti di tutti devono tendere a soddisfare le giuste esigenze del cliente, con l'obiettivo di mantenerlo fedele e soddisfare al meglio i suoi bisogni.

In nessun caso i Destinatari sono autorizzati a offrire o promettere alcun tipo di bene o di pagamento per promuovere oppure sostenere gli interessi della società. Eventuali omaggi o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore.

AZ Holding non ha preclusioni di principio verso alcun cliente o categoria di clienti, ma non intende intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti fuori dalla legalità.

AZ Holding è impegnata a dare attuazione concreta con il massimo scrupolo a tutte le iniziative legate al contrasto del riciclaggio del denaro sporco, dell'usura e di ogni tipo di reato finanziario.

ARTICOLO 13

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il personale avente rapporti con dipendenti e rappresentanti degli enti ed amministrazioni pubbliche e di forze politiche e sindacali, deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. Solo le funzioni aziendali espressamente autorizzate possono assumere con la pubblica amministrazione e le pubbliche istituzioni impegni relativi alle attività della società. I Destinatari non devono offrire oppure promettere a pubblici ufficiali o, più in generale, a dipendenti della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni, partiti politici o sindacati, pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi del Gruppo AZ Holding e le sue controllate. Qualsiasi Destinatario riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferirlo, se dipendente al proprio superiore, se soggetto terzo al referente interno. I Destinatari che, nell'ambito delle proprie funzioni, si trovino a gestire rapporti con la pubblica amministrazione e le pubbliche istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la necessaria attenzione, che quanto dichiarato o attestato per conto di AZ risulti sempre veritiero e corretto.

ARTICOLO 14

RAPPORTI CON I FORNITORI

La scelta dei fornitori compete alle funzioni appositamente delegate. Tale scelta, così come l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo, anche finanziari, sono effettuati sulla base di valutazioni oggettive, avuto riguardo alla competitività, qualità, utilità, prezzo, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. I Destinatari non possono accettare omaggi, regali o simili, se non quelli che rientrino nell'ambito di normali relazioni di cortesia, e, comunque, purché siano di modico valore; altrimenti sono tenuti ad informare immediatamente il loro diretto responsabile.

ARTICOLO 15 POLITICA ANTI-CORRUZIONE

La corruzione di pubblici ufficiali è proibita. AZeta rispetta le leggi e le normative che riguardano favori illegittimi, atti di corruzione, comportamenti collusivi e sollecitazioni, diretti o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali o di carriera, per sé o per altri.

- Nessun soggetto che collabora con AZ HOLDING è autorizzato ad elargire direttamente o indirettamente beni di valore a pubblici ufficiali allo scopo di ottenere informazioni riservate o mantenere un rapporto commerciale, o di percepire indebiti vantaggi commerciali.
- Il termine “Pubblico Ufficiale” è usato nell’accezione più ampia, e comprende i dipendenti di strutture possedute o controllate dallo stato, le organizzazioni internazionali pubbliche, i partiti politici o qualsiasi soggetto che rivesta una carica pubblica. Nelle trattative con organizzazioni o persone collegate alla struttura pubblica, i dipendenti e i collaboratori di AZ HOLDING devono conformarsi ai principi che regolano il nostro modo di operare enunciati in questo Codice Etico e attenersi rigorosamente alle politiche e procedure del AZ HOLDING.

La disciplina Anti-Corruzione richiede l’osservanza delle altre politiche e procedure dell’AZ HOLDING di volta in volta promulgate, con riferimento a:

- Offerta, pagamento o accettazione di regali, omaggi, offerta di intrattenimenti o viaggi gratuiti a, da o a nome di pubblici ufficiali o fornitori, clienti o concorrenti;
- Assunzione di impegni con consulenti, agenti, lobbisti, partner di joint venture o altre terze parti.

ARTICOLO 16

RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti con i mass media devono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali designate e sviluppati coerentemente con la politica di comunicazione di AZ. La partecipazione, in nome o in rappresentanza di AZ e/o delle sue controllate, a comitati e associazioni di qualsiasi tipo (siano essi scientifici, culturali o di categoria) deve essere regolarmente autorizzata e ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure aziendali. Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e coerenti tra loro. La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con AZ e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali dei dipendenti AZ ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento agli obblighi primari del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in merito alla conservazione del rapporto stesso e comportare il risarcimento dei danni da essa derivanti. Nei casi giudicati più gravi, infatti, l'infrazione, se compiuta dal dipendente, può comportare la risoluzione del contratto di lavoro; se la violazione viene effettuata da un soggetto terzo, può determinare l'interruzione del rapporto di collaborazione o di fornitura.

ARTICOLO 17

INFORMAZIONI LIBRI CONTABILI E REGISTRAZIONI

Il Gruppo AZ Holding è consapevole dell'importanza di una corretta informazione sulla propria attività per gli investitori e la comunità in generale.

Di conseguenza, entro limiti compatibili con i requisiti di riservatezza insiti nella conduzione di un'impresa AZ tiene libri, registrazioni e contabilità con un ragionevole livello di dettaglio, per rappresentare in modo accurato e corretto tutte le proprie transazioni, e per mantenere la documentazione nei tempi e modi previsti dalle leggi.

AZ e le Parti Interessate non devono mai, in nessun caso, tenere registrazioni in modo inaccurato, falso o fuorviante, anche nel caso in cui tale mancanza possa essere ragionevolmente ritenuta priva di effetti dannosi. Questa politica di registrazione delle informazioni completa, corretta, accurata e tempestiva si applica anche alla registrazione delle presenze, alle note spese e a tutti i documenti analoghi richiesti dall'azienda.

Nei libri e nelle registrazioni contabili di AZ non sono ammesse voci false o alterate. Non possono esistere fondi segreti o non registrati. Sono proibiti i pagamenti in nero.

Nessuna persona deve intraprendere in alcun modo azioni che possano tradursi in comportamenti proibiti.

ARTICOLO 18

SEGNALAZIONE E DISCIPLINA DELLE VIOLAZIONI

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico e delle presenti Linee di Condotta, comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi delle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, nonché la risoluzione di qualsiasi rapporto di collaborazione con l'AZ HOLDING.

Il Collaboratore ed il Fornitore sono tenuti a:

- a) prendere visione, di conoscere e di accettare il Codice Etico adottato da AZ HOLDING ai sensi del D. Lgs. 231 del 2001;
- b) in relazione all'esecuzione delle commesse affidategli, a rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nel Codice Etico;
- c) essere consapevoli che la violazione del Codice etico potrà importare la risoluzione del rapporto giuridico intercorrente con la Società AZeta Holding e/o le altre società del Gruppo.

Le parti concordano che la AZ HOLDING potrà risolvere l'accordo con il dipendente, l'Affidatario o qualsiasi altra figura di collaboratore, per inadempimento di questi ultimi, mediante semplice comunicazione scritta inviata al collaboratore qualora quest'ultimo si renda responsabile della violazione di una qualsiasi delle disposizioni del Codice Etico. Il collaboratore dovrà segnalare all'Organismo di Vigilanza di AZ HOLDING violazioni del Codice Etico di cui venisse a conoscenza. Tale segnalazione dovrà contenere una descrizione dei fatti che costituiscono una violazione del Codice Etico, incluse le informazioni relative al tempo ed al luogo di svolgimento dei fatti rappresentati, nonché alle persone coinvolte.

Le segnalazioni potranno essere effettuate esclusivamente in forma non anonima, fermo restando che l'Organismo di Vigilanza assicurerà la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

ARTICOLO 19 ADOZIONE E DIFFUSIONE

Il Codice è stato approvato in data 1 Aprile 2016

Il Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di AZ Holding S.p.A.

Il Group CEO è responsabile dell'adozione delle relative Disposizioni Attuative. Il Codice e le sue Disposizioni Attuative sono adottate dall'organo amministrativo di ciascuna società del Gruppo. I CEO sono responsabili di sovrintendere alla loro attuazione in conformità alla normativa locale. Il Codice sostituisce ogni altro codice di condotta esistente nell'ambito del Gruppo. Tutta la normativa aziendale deve essere conforme alle sue previsioni.

Qualora sorgano conflitti tra il Codice o le sue Disposizioni Attuative e la legge locale, detti conflitti vanno segnalati tempestivamente alla Group Compliance per assicurarne la loro efficace risoluzione. La Group Compliance è responsabile di proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche del Codice con l'obiettivo di mantenerlo costantemente aggiornato. Al fine di garantire che sia facilmente accessibile e disponibile per il pubblico, il Codice è tradotto in tutte le lingue dei paesi in cui il Gruppo opera e pubblicato sul sito istituzionale di Gruppo-www.azholding.com - e su quello di ogni società del Gruppo.

ARTICOLO 20 FORMAZIONE

Al fine di garantire che il Codice e le sue Disposizioni Attuative siano comprese nel modo corretto e attuate efficacemente, sono predisposti appositi programmi di formazione introduttiva e di aggiornamento annuale. I CEO stimolano la diffusione della consapevolezza sulle previsioni del Codice e delle Disposizioni Attuative e garantiscono la partecipazione di tutto il Personale ai relativi programmi di formazione. I CEO assicurano che tutto il Personale riceva una copia del Codice.

Il Codice Etico non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice Etico.

