

CODICE ETICO

GIUFFRÈ FRANCIS LEFEBVRE

Delibere del consiglio di amministrazione

22 ottobre 2009	Approvazione
12 novembre 2015	Aggiornamento
4 dicembre 2019	Aggiornamento

SOMMARIO

I. LO SPIRITO DEL CODICE ETICO	3
A CHI SI APPLICA QUESTO CODICE ?	3
QUALE E' LO SCOPO DI QUESTO CODICE ?	3
COME USARE IL CODICE ?	3
II. PRINCIPI PER L'AZIONE	4
QUALITÀ DEI PRODOTTI / SERVIZI	4
CONCORRENZA	4
PUBBLICITÀ E MARKETING	4
PROTEZIONE DEI MARCHI	5
CORRUZIONE	5
SCELTA E TRATTAMENTO EQUO DEI FORNITORI	5
DOCUMENTI FINANZIARI E PROFESSIONALI E LOTTA CONTRO IL RICICLAGGIO	6
TAX	6
DIVERSITY	6
RAPPORTO CON PERSONALE INTERNO E AGENTI	6
RISPETTO PER LA PRIVACY E LE INFORMAZIONI PERSONALI	7
SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	7
RESPONSABILITÀ AMBIENTALE	7
III. PRINCIPI E CONDOTTE PERSONALI	8
RAPPRESENTARE GIUFFRÉ FRANCIS LEFEBVRE	8
UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	8
RISERVATEZZA	8
CONFLITTI DI INTERESSE	8
REGALI E INVITI	9
ATTIVITÀ POLITICHE E 'LOBBYING'	9
RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	10
CHI GARANTISCE IL RISPETTO DEL CODICE ETICO	10
IV. CONCLUSIONE	10

I. LO SPIRITO DEL CODICE ETICO

A CHI SI APPLICA QUESTO CODICE ?

Il Codice Etico si applica a tutti i dipendenti e agenti della società, nonché a tutti i fornitori di servizi che operano all'interno di Giuffrè Francis Lefebvre spa (di seguito, la "Società") , indicati collettivamente come Staff di tutte le filiali e soggetti, che interessano ELS.

QUALE E' LO SCOPO DI QUESTO CODICE ?

Questo Codice rappresenta un impegno da parte della Società a condurre i suoi affari in conformità con le attuali leggi etiche. Il Codice stabilisce i principi di base per l'azione e il comportamento personale a cui ognuno di noi deve conformarsi.

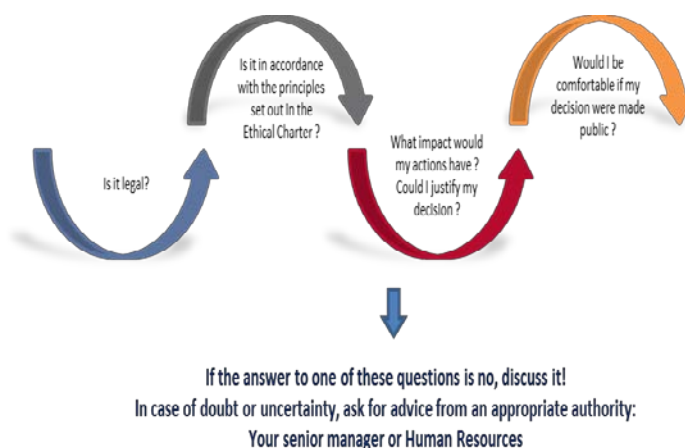
Il Codice illustra quindi i principi etici che i membri dello Staff della Società devono applicare nelle rispettive attività e deve essere applicato con coscienza da tutti i membri dello Staff.

COME USARE IL CODICE ?

Il Codice è inteso come guida per consentire a tutti di identificare e affrontare questioni etiche.

Non è esaustivo e il suo contenuto può evolvere a seguito di modifiche legali o al fine di proteggere gli interessi della Società nel modo più efficace possibile.

Il Codice è disponibile sul sito Intranet della Società, consentendo così a tutti i membri dello Staff di accedere agli standard etici di Giuffrè Francis Lefebvre È inteso come una guida per tutto lo Staff, che potrebbe trovarsi di fronte a problemi di natura etica, dando origine alle seguenti domande:



Questo Codice non può prevedere o affrontare tutte le situazioni che possono sorgere.

Per qualsiasi domanda che non trova risposta in questo Codice, e più in generale, per qualsiasi altra domanda riguardante la sua applicazione, consultare le persone appropriate, cioè il proprio diretto superiore e/o il proprio Direttore Risorse Umane.

II. PRINCIPI PER L'AZIONE

Ci troviamo di fronte a situazioni quotidiane che potrebbero farci mettere in discussione le migliori pratiche da adottare. Per questo motivo, il Codice ha lo scopo di fornirci una guida, in conformità con l'argomento interessato.

QUALITÀ DEI PRODOTTI / SERVIZI

La Società prende tutte le misure possibili per fornire ai propri clienti prodotti di alta qualità. I suoi standard esigenti hanno permesso di ottenere fama e riconoscimento sul mercato.

La Società si assicura che i suoi prodotti/servizi soddisfino tutti i requisiti legali e statutari vigenti. Ogni membro dello Staff si impegna a raggiungere un elevato livello di qualità del prodotto, dalla progettazione alla distribuzione, anche dopo che è stato immesso sul mercato. Il coinvolgimento e la grande professionalità del nostro Staff sono due qualità essenziali per la Società che rafforzano la sua immagine di partner privilegiato.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- tutte le leggi e le normative vigenti devono essere rispettate al fine di garantire la conformità dei nostri prodotti / servizi;
- le richieste dei clienti devono essere trattate in modo equo e con prontezza appropriata;
- nessun problema di qualità nei nostri prodotti/servizi può essere trascurato.

CONCORRENZA

Rispettiamo l'integrità del mercato e ci opponiamo a qualsiasi azione illecita volta ad eliminare concorrenti o costringere i Partner commerciali ad accettare condizioni commerciali sleali o ingannevoli.

Escludiamo qualsiasi pratica di accordi sui prezzi con i concorrenti, di condivisione del mercato o di accordi finalizzati a creare cartelli nell'ambito di gare.

Ci assicuriamo inoltre di non scambiare informazioni commerciali sensibili con i concorrenti di ELS.

È nel nostro interesse lavorare in un mercato in cui le pratiche commerciali godono di una buona reputazione al fine di rafforzare la fiducia dei nostri clienti.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- qualsiasi informazione relativa ai nostri concorrenti deve provenire da fonti affidabili e deve essere ottenuta in modo legale;
- eventuali accordi di esclusiva possono essere redatti solo dopo aver consultato l'Ufficio legale;
- non si devono denigrare i concorrenti.

PUBBLICITÀ E MARKETING

Dobbiamo applicare i più elevati standard etici in tutte le attività di promozione e comunicazione relative ai prodotti/servizi commercializzati dalla Società, assicurandoci che le informazioni fornite siano aggiornate, accurate, obiettive e sufficientemente dettagliate per consentire una valutazione affidabile della qualità del prodotto/servizio.

Questi standard sono essenziali per guadagnare e fidelizzare i clienti.

Miriamo a comunicare in modo responsabile, garantendo nel contempo il rispetto per la diversità dei bisogni.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- deve essere fornita una descrizione fedele e onesta dei nostri prodotti/servizi, che consenta ai nostri clienti di comprendere facilmente;
- ai nostri clienti devono essere fornite tutte le informazioni necessarie per un uso migliore dei nostri prodotti e servizi;
- non devono essere raccolte informazioni sul comportamento degli utenti di Internet per lo scopo di pubblicità, senza averli informati (es: cookie).

PROTEZIONE DEI MARCHI

I nostri marchi sono i nostri beni più preziosi.

Dobbiamo tutelare tutti i diritti di proprietà intellettuale nel quadro dello sviluppo di nuovi prodotti e attività di marketing e pubblicità.

ELS e le sue filiali contano su di voi per aiutarli a esercitare tutti i diritti di proprietà intellettuale nel quadro della lotta contro le copie e della violazione dei diritti di proprietà intellettuale.

Reciprocamente, dobbiamo rispettare i diritti di proprietà intellettuale di terze parti.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- tutti i nostri diritti di proprietà intellettuale devono essere controllati;
- i segni distintivi devono essere tutelati;
- i marchi esistenti all'interno di ELS e delle sue filiali non devono essere oggetto di azioni pregiudizievoli.

CORRUZIONE

La corruzione è inaccettabile e incompatibile con i valori e le attività della Società.

A tale riguardo, agiamo in conformità con le leggi contro la corruzione e abbiamo una politica di "tolleranza zero" in relazione a tutti gli atti di corruzione che possono essere commessi dallo Staff o da terzi, che agiscono o meno per conto della Società.

Lo Staff si astiene dal prendere parte a qualsiasi atto di corruzione per il quale la Società possa essere ritenuta responsabile, in termini di responsabilità sia civile sia penale, e che potrebbe quindi danneggiare la Società.

Lo Staff non deve quindi offrire, promettere o concedere [corruzione attiva], o cercare, chiedere, ricevere o accettare di ricevere [corruzione passiva] alcun favore* volto ad ottenere qualsiasi vantaggio finanziario, commerciale o amministrativo illecito.

* Vedi II. - Regali e inviti

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- è necessario garantire che i partner commerciali e gli intermediari siano informati della nostra politica anticorruzione e si impegnino a rispettarla;
- in considerazione della nostra attività, dobbiamo essere esemplari;
- lo Staff non deve nascondere alcun atto di corruzione che possa venire alla sua attenzione.

SCELTA E TRATTAMENTO EQUO DEI FORNITORI

Prestiamo molta attenzione alla qualità dei nostri rapporti con i nostri fornitori.

Infatti, la Società seleziona i suoi fornitori sulla base di criteri di qualità, prestazioni, costi e adeguatezza alle sue esigenze.

Ci aspettiamo che i nostri partner abbiano un impegno equivalente nei confronti dei nostri in termini di rispetto dei diritti umani, equità e protezione sia delle informazioni riservate, sia della proprietà intellettuale e della lotta alla corruzione.

Tutti i membri dello Staff dovrebbero scegliere i loro partner su base oggettiva, senza favoritismi* o discriminazioni, garantendo nel contempo il rispetto dei principi sopra esposti. Negoziamo con i nostri fornitori in modo aperto e pienamente collaborativo. La Società non trarrà indebitamente vantaggio dalla sua posizione di mercato al fine di ottenere un trattamento speciale.

* Vedi II. - Conflitti di interesse

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- dobbiamo garantire che i nostri fornitori non siano in una posizione di dipendenza economica in relazione alla Società,
- dobbiamo garantire che tutti i nostri fornitori rispettino il nostro Codice Etico;
- non possiamo continuare a lavorare con fornitori che non soddisfino le nostre aspettative in termini di etica.

DOCUMENTI FINANZIARI E PROFESSIONALI E LOTTA CONTRO IL RICICLAGGIO

Nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società, tutti noi abbiamo l'obbligo di garantire che tutte le informazioni contenute in tutti i nostri documenti professionali, e in particolare in documenti finanziari, siano precise, affidabili e veritiere.

Inoltre, dobbiamo garantire che i nostri prodotti non siano utilizzati come strumento ai fini di "riciclaggio", attraverso i normali canali commerciali della Società.

Pertanto, rispettiamo le procedure volte ad acquisire conoscenza dei nostri clienti e delle loro attività, e ad aggiornare le informazioni sui nostri clienti, e in particolare i dettagli bancari.

Inoltre, vigiliamo su qualsiasi comportamento o attività che possa apparire sospetta e che possa indicare che un cliente stia tentando di usarci ai fini del riciclaggio di denaro.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- dobbiamo collaborare con i revisori interni ed esterni;
- dobbiamo conservare e archiviare questi documenti in modo completamente sicuro;
- non deve essere accettata alcuna rimessa da società con cui non si hanno rapporti contrattuali.

TAX

La Società e le sue controllate rispettano scrupolosamente la legislazione fiscale nazionale.

Esse soddisfano pertanto tutti i loro obblighi fiscali compilando le dichiarazioni richieste relative alle loro attività, e pagando tutte le tasse e le imposte locali e nazionali per le quali sono responsabili.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- dobbiamo mantenere rapporti di fiducia con le autorità fiscali;
- dobbiamo redigere dichiarazioni fiscali complete e accurate;
- dobbiamo rimanere un punto di riferimento in materia fiscale.

DIVERSITY

ELS e le sue sussidiarie sono datori di lavoro non discriminatori e si impegnano a favore della diversità delle competenze e delle culture, in particolare nelle loro politiche in materia di risorse umane, marketing e acquisti.

Facilitiamo l'integrazione professionale per le persone con difficoltà di accesso al mondo del lavoro e in particolare persone con disabilità e/o gruppi sociali e/o etnici sottorappresentati.

Garantiamo che la politica della Società in termini di diversità si applichi a tutte le entità e nei rapporti con clienti, fornitori, partner commerciali e tutte le terze parti.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- tutte le forme di discriminazione, intimidazione e molestia sorte per qualsiasi motivo devono essere respinte;
- Lo Staff deve essere trattato con rispetto in tutte le circostanze;
- non possiamo rimanere passivi di fronte a atti discriminatori

RAPPORTO CON PERSONALE INTERNO E AGENTI

La Società nei confronti dei propri dipendenti premia il merito e la competenza, evitando pratiche discriminatorie, nonché forme di nepotismo o di favoritismo.

La Società adotta strategie che promuovono la comunicazione interna, un perfezionamento delle procedure e un migliore utilizzo delle risorse umane, sempre comunque salvaguardando l'integrità psico-fisica e la salute dei propri collaboratori, e operando anche per conciliare al meglio i tempi di vita personale e tempi di lavoro.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- È vietato porre in essere comportamenti che diano luogo a molestie personali o mobbing. La Società persegue severamente tali comportamenti.
- sia nelle relazioni esterne che interne non dobbiamo ammettere comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la

nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona.

RISPETTO PER LA PRIVACY E LE INFORMAZIONI PERSONALI

Abbiamo tutti il diritto al rispetto della nostra privacy

In particolare, la Società si impegna a proteggere i dati personali di tutto lo Staff, clienti e partner commerciali.

La protezione dei dati di natura personale garantisce all'interessato un diritto individuale di controllo sulla raccolta, elaborazione, utilizzo, diffusione e archiviazione dei dati.

Questi dati devono essere utilizzati in modo equo per scopi specifici, espliciti e legittimi e devono essere conservati solo per il tempo necessario ai fini del trattamento in questione.

Poiché la normativa è sempre più articolata per quanto riguarda la protezione dei dati di natura personale, la Società ha stabilito una "Politica di riservatezza" per il trattamento dei dati personali, che ogni membro dello Staff deve applicare.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- il rispetto del diritto alla privacy dei membri dello Staff deve essere garantito;
- i dati personali che potremmo raccogliere nell'ambito delle nostre attività devono essere protetti;
- i dati personali non devono essere trasmessi a terzi senza aver accertato di aver firmato un impegno di riservatezza.

SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

La Società si impegna a mantenere un ambiente di lavoro attento alla sicurezza ed una forza lavoro dotata di attrezzature appropriate e informata sulle condizioni imposte dalla legge in materia di sicurezza e salute sul lavoro, delle pratiche e delle procedure della società. A tal fine la Società stabilisce misure chiave per tracciare le prestazioni, fissa obiettivi e target per migliorarne le performance, svolge attività di audit e di accertamento, e corregge prontamente le condizioni che dovessero minacciare la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei clienti e del pubblico.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- dobbiamo mantenere gli uffici, le attrezzature e i sistemi operativi in buone condizioni operative, utilizzando pratiche e procedure coerenti con gli standard prevalenti;
- dobbiamo osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- dobbiamo segnalare immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze di mezzi e dispositivi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza;
- non dobbiamo rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione o controllo;
- dobbiamo sottoporci ai controlli sanitari previsti;
- dobbiamo collaborare con i dirigenti e i preposti per l'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

RESPONSABILITÀ AMBIENTALE

Come azienda responsabile, la Società rispetta l'ambiente e si sforza di ridurre al minimo il suo impatto ecologico attraverso la prevenzione dei rischi e il rispetto dei requisiti ambientali e di tutte le normative a ciò correlate.

Lo sviluppo sostenibile e la conservazione della natura sono tra le priorità della Società.

Aumentare la consapevolezza su base continuativa è al centro di tutte le nostre azioni per l'ambiente, in particolare attraverso la promozione dell'accesso ai nostri prodotti digitali.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- è necessario promuovere l'uso di materiali riciclabili e imballaggi biodegradabili;
- devono essere promosse iniziative rispettose dell'ambiente;
- deve essere evitato ogni spreco di risorse con un impatto negativo sull'ambiente.

III. PRINCIPI E CONDOTTE PERSONALI

RAPPRESENTARE GIUFFRÉ FRANCIS LEFEBVRE

La reputazione della Società dipende dalla condotta di ciascun membro dello Staff.

Dobbiamo sempre agire tenendo conto degli interessi e della reputazione della Società nella conduzione delle nostre attività professionali.

La nostra comunicazione e condotta professionale dovrebbe riflettere i nostri principi etici, supportando i più rigorosi standard di integrità.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- dobbiamo comunicare in modo responsabile nel rispetto della politica della Società in merito all'uso di strumenti digitali e social media;
- dobbiamo contribuire alla buona reputazione della Società;
- ci asteniamo dal coinvolgere la Società in qualsiasi accordo vincolante senza previa autorizzazione.

UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

I beni aziendali hanno lo scopo di consentire allo Staff di soddisfare gli obiettivi della Società. L'uso improprio e lo spreco di queste risorse, compreso l'orario di lavoro, causano pregiudizi e danneggiano le prestazioni operative, legali e finanziarie della Società.

Lo Staff è responsabile della conservazione e dell'uso efficace e appropriato della proprietà della Società, compresi beni mobili e immobili, nonché know-how e marchi.

Nessun membro dello Staff deve appropriarsi di alcun bene della Società nel proprio interesse o in quello di terzi.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- gli strumenti messi a nostra disposizione saranno utilizzati per il corretto esercizio delle nostre attività;
- perdita, danneggiamento, uso improprio, spreco, prestito, trasferimento o cessione di beni senza autorizzazione devono essere evitati;
- lo Staff non deve abusare delle nuove tecnologie al fine di pregiudicare gli interessi della Società o di persone e clienti.

RISERVATEZZA

Le informazioni sono preziose. La divulgazione di informazioni riservate senza autorizzazione può comportare la perdita di valore e danneggiare la Società e/o i nostri partner commerciali.

Le informazioni riservate comprendono tutte le informazioni non pubbliche che potrebbero essere utilizzate dai concorrenti o che potrebbero essere pregiudizievoli per la Società o per i suoi clienti qualora fossero diffuse. In generale, include la nostra proprietà intellettuale, attività, piani di marketing e commerciali, database, ecc.

In caso di dubbi sulla divulgazione di informazioni o le parti di tale divulgazione, lo Staff dovrebbe consultare il proprio diretto superiore.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- le informazioni riservate devono essere conservate in completa sicurezza;
- la comunicazione di informazioni interne deve essere limitata esclusivamente alle persone che hanno una legittima necessità di averne conoscenza;
- lo Staff si astiene dal divulgare informazioni e dichiarazioni della Società su Internet o altrove.

CONFLITTI DI INTERESSE

Come leader nel mercato dell'editoria/formazione professionale, prestiamo particolare attenzione ai conflitti di interesse.

Esiste un conflitto di interesse quando un interesse significativo (di natura emotiva, familiare, finanziaria, riguardante il mondo delle associazioni, culturale, sportivo, politico, di beneficenza, sindacale o filosofica ecc.), estraneo all'impresa, è suscettibile di interferire con una posizione o una decisione presa nell'ambito delle funzioni di un membro dello Staff.

Tutte le situazioni in cui gli interessi personali possono essere in contrasto e/o essere contrari a quelli della Società devono essere evitati.

Prestiamo molta attenzione al fatto che il verificarsi di conflitti di interesse può danneggiare la reputazione di ELS e quella delle sue controllate, nonché quella del suo Staff.

Identifichiamo quindi situazioni di conflitto di interesse in modo da rivelarle e risolverle, al fine di evitare danni agli interessi della Società.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- quando si presenta un potenziale conflitto di interessi, i membri dello Staff dovrebbero presentare una dichiarazione preventiva di interesse al proprio diretto superiore di propria iniziativa;
- le decisioni dovrebbero essere prese in modo imparziale, al servizio degli interessi della Società;
- lo Staff non deve esercitare un'altra attività professionale che potrebbe ostacolare la sua capacità di esercitare le proprie funzioni per la Società;
- non devono essere utilizzati rapporti personali per l'ottenimento di contratti o partnership.

REGALI E INVITI

Lo scambio di doni e inviti può contribuire alla comprensione reciproca e al miglioramento delle relazioni commerciali. Tuttavia, potrebbe anche dar luogo a conflitti tra interessi personali e obblighi professionali.

Regali, intrattenimenti, favori, benefici e offerte di lavoro potrebbero rivelarsi tentativi di ottenere un trattamento preferenziale.

Tutti i membri dello Staff devono tenere presente che determinati tipi di benefici possono costituire una tangente illegale o pagamenti sottobanco.

Spetta a ciascuno di noi mostrare buon senso.

Quando si ricevono o si offrono doni o inviti, le regole devono mostrare completa trasparenza nei confronti della nostra direzione, rimanere entro limiti ragionevoli e considerare come sarebbero visti tali doni o inviti da parte del pubblico.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- qualsiasi regalo o invito inappropriato e/o sproporzionato deve essere cortesemente rifiutato;
- dovrebbe essere prestata attenzione in merito a qualsiasi richiesta avanzata da nostri clienti al fine di ottenere sconti eccessivi;
- non debbono essere effettuate o accettate offerte finalizzate ad influenzare la condotta del beneficiario.

ATTIVITÀ POLITICHE E 'LOBBYING'

La Società non dà alcun contributo a partiti politici, a politici o istituzioni correlate.

La Società riconosce il diritto di ogni membro dello Staff di esercitare attività politica su base personale, purché sia chiaro che così facendo non rappresenta gli interessi della Società e non deve entrare in conflitto con gli interessi della Società.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- i membri dello Staff la cui partecipazione ad attività politiche potrebbe impedire loro di adempiere alle proprie mansioni dovrebbero informare il proprio superiore;
- i valori e la reputazione della Società dovrebbero essere prioritari in ogni possibile attività di lobbying;
- l'attività politica non dovrebbe essere svolta sul posto di lavoro.

RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La Società si impegna a mantenere con le Organizzazioni una relazione di reciproco rispetto e autonomia, e in generale un comportamento che esprima correttezza e chiarezza; trasparenza e puntualità informativa; apertura e disponibilità.

Cosa devono sapere tutti i membri dello Staff:

- La Società mette a disposizione spazi per le comunicazioni o luoghi idonei a svolgere incontri interni tra singola Organizzazione e propri iscritti.

CHI GARANTISCE IL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Il controllo circa il rispetto del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza nominato a mente del d.lgs. 231/01. Più precisamente, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti, tra gli altri, i seguenti compiti:

- controllare il rispetto del Codice Etico, anche nell'ottica di evitare il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali ed alle presunte violazioni del Codice Etico ad esso riferite;
- supportare operativamente nella interpretazione e attuazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- seguire e coordinare la revisione periodica del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento /o aggiornamento;
- predisporre ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice Etico, suggerendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate;
- effettuare, ove richiesta, una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;
- esprimere pareri in merito all'eventuale revisione delle politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;

IV. CONCLUSIONE

Stabilendo i principi per l'azione in relazione ai valori della Società, nonché la condotta personale da adottare, il Codice della Società fornisce informazioni su ciò che ci si aspetta da ciascuno di noi nell'esercizio delle nostre funzioni e responsabilità.

Dovremmo quindi:

- conoscere e rispettare tutti i principi enunciati nel presente Codice;
- esercitare tutte le nostre attività professionali in conformità con il Codice e gli standard professionali;
- seguire i corsi di formazione necessari per comprendere le nostre responsabilità;
- essere vigili e chiedere ai membri dello Staff se non stiano esercitando le loro attività in conformità con lo spirito del Codice;
- utilizzare il diritto a una procedura di denuncia qualora si rivelasse necessario, fornendo informazioni su eventuali violazioni o violazioni dei principi del Codice.

A tal fine, se si assiste o si sospetta una violazione o una violazione del Codice, è necessario seguire la procedura descritta nella MOG, Parte Generale al Paragrafo 4.4.