

A1 Academy S.r.l.

Codice Etico

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
2.1 Principi.....	3
2.2 Destinatari e obiettivi del Codice.....	4
2.3 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice.....	4
2.4 Valore contrattuale del Codice.....	5
3. RELAZIONI CON IL PERSONALE.....	5
4. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI.....	6
4.1 Obbligo di non concorrenza.....	7
4.2 Conflitto di interessi.....	6
4.3 rapporti con istituzioni pubbliche, politiche e sindacali.....	7
4.4 Rapporti con autorità di vigilanza, mass media, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili.....	7
4.5 Rapporti con la clientela.....	8
4.6 Rapporti con i partners commerciali.....	8
5. UTILIZZO DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	9
6. RISERVATEZZA E PRIVACY.....	9
7. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	10
8. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI.....	10
9. PUBBLICAZIONE DEL CODICE.....	9

1. PREMESSA

A1 Academy S.r.l. (la "Società") è una società di diritto italiano attiva nel settore della formazione tecnico-professionale.

In considerazione della delicatezza e della rilevanza sociale delle attività svolte e dei servizi offerti, la Società avverte l'esigenza di definire alcuni valori e principi etici di "deontologia aziendale" riconosciuti come propri e codificati nel presente codice etico approvato.

Il Codice intende creare standard comportamentali uniformi e sottolineare gli obiettivi prioritari ed i valori di riferimento cui deve ispirarsi la condotta di coloro che agiscono alle dipendenze o comunque nell'interesse e per conto della Società. In tale prospettiva, le regole contenute nel presente Codice si sostanziano sia in specifiche regole di comportamento concernenti le attività di formazione sia in regole e principi applicabili a ogni altro tipo di rapporto cui prendano parte la Società e/o i suoi dipendenti e Relatori che agiscono per suo conto.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Principi

Tutti i destinatari delle disposizioni del Codice, come di seguito specificati al paragrafo 2.2, nel già dovuto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, sono tenuti a conformare i propri comportamenti ai seguenti principi generali:

- **Correttezza:** agire in modo assolutamente corretto sia all'esterno nei confronti dei discenti che all'interno dell'organizzazione aziendale, evitando qualsiasi comportamento contrario a principi di lealtà, onestà, integrità morale, responsabilità e buona fede;
- **Diligenza:** operare con massimo impegno e professionalità nello svolgimento degli incarichi e delle mansioni affidate, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze;
- **Equità:** ogni comportamento dovrà essere ispirato a valori di obiettività ed imparzialità, evitando alcun tipo di favoritismo o discriminazione;
- **Etica professionale:** gli incarichi e le mansioni affidati sono svolti con il massimo grado di responsabilità professionale e morale;
- **Integrità morale:** quale dovere costante di tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società, dovere che caratterizza i comportamenti dell'intera organizzazione aziendale della Società nel suo complesso;
- **Legalità:** rispetto (sia formale che sostanziale) delle disposizioni normative, di rango sia primario che secondario, italiane e dei paesi esteri in cui la Società esercita eventualmente la propria attività, oltre che delle disposizioni interne della Società, incluse quelle del Codice;
- **Riservatezza:** ogni informazione, dato o documento conosciuto nell'esercizio della propria attività lavorativa è riservato e non può essere divulgato in alcun modo, se non in coerenza delle procedure aziendali;
- **Trasparenza:** garantire, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, la correttezza, completezza, uniformità e chiarezza delle informazioni sia nello svolgimento di attività nei confronti dei discenti che nelle mansioni e attribuzioni aventi rilevanza interna alla Società;
- **Tutela dei clienti/discenti:** le attività della Società e, in particolare, l'espletamento dei mandati di gestione, sono improntati a valori di correttezza e professionalità, avendo sempre come obiettivo la salvaguardia degli interessi dei clienti/discenti;

- **Tutela dei soci:** nel perseguimento di un equilibrato contemperamento degli eterogenei interessi coinvolti, la Società si astiene dal porre in essere attività e comportamenti anche solo potenzialmente lesivi dei diritti e degli interessi dei suoi soci

Le seguenti disposizioni del Codice costituiscono esemplificazioni ed applicazioni pratiche dei suesposti principi generali, che dovranno qualificare il comportamento dei destinatari nell'adempimento delle prestazioni lavorative e, più in generale, nell'ambiente di lavoro.

2.2 Destinatari e obiettivi del Codice

Al fine di garantire la trasparenza, la correttezza, l'integrità e la professionalità dell'operato di ciascun individuo, nonché di tutelare il prestigio e l'immagine della Società e di salvaguardare la continuità, qualità ed affidabilità delle attività di erogazione di corsi di formazione dalla stessa esercitate, il Codice indica una serie di principi e di linee guida la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che intrattengono occasionalmente o stabilmente rapporti con la Società o, più in generale, a tutti coloro che sono portatori di interessi per conto della Società.

Nello specifico, l'osservanza del Codice è richiesta a tutti i (i) membri del consiglio di amministrazione, (ii) membri del management, (iii) dipendenti di ogni grado, qualifica, livello (iv) relatori di ogni grado, qualifica, livello (rispettivamente, gli "Amministratori", i "Dirigenti", i "Dipendenti", i "Relatori" e, congiuntamente, i "Destinatari").

In particolare, i Destinatari nell'espletamento delle rispettive mansioni e dei mandati loro affidati, sono tenuti ad osservare e curare l'osservanza del presente Codice nel proporre e realizzare i progetti e le attività di cui sono incaricati.

Ciò premesso la finalità ultima sottesa all'implementazione del presente Codice è quella di garantire che ad ogni partecipante ai corsi di formazione presente e futuro sia sempre offerto un servizio equo, corretto, vantaggioso e professionale.

2.3 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al Codice, la Società assicura l'adozione di tutte le iniziative che possano garantire:

- la massima diffusione del Codice presso tutti i Destinatari e, in generale, ogni soggetto con cui siano intrattenuti rapporti d'affari;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- l'aggiornamento del Codice all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento;
- la valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie;
- l'immunità da ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

Ogni Destinatario deve conoscere le norme del Codice, contribuendo attivamente alla sua attuazione, promozione e alla segnalazione di eventuali carenze e/o violazioni.

In particolare a tutti i Dipendenti e Relatori, è fatto l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- rivolgersi direttamente all'Amministratore Delegato o al Direttore Generale in ordine al contenuto, all'interpretazione e alle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente all'Amministratore Delegato:
 - a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
 - b) qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice;
- garantire la propria collaborazione al fine di valutare e prevenire le possibili violazioni del Codice.

2.4 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i Dipendenti e i Relatori devono rispettare nei confronti della Società. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e le norme del Codice.

La violazione delle norme del Codice da parte di Dipendenti potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La violazione delle norme del Codice da parte dei Relatori darà invece luogo all'applicazione delle sanzioni di volta in volta previste nei contratti stipulati con la Società oltre a comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

3. RELAZIONI CON IL PERSONALE E CON I RELATORI

La Società riconosce che le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo dell'attività di impresa. Pertanto, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane in un'ottica di costante miglioramento delle competenze possedute dai propri Dipendenti e Relatori.

La Società considera fondamentale premessa per accrescere professionalità, produttività e competitività dei propri Dipendenti e Relatori la creazione di un ambiente lavorativo sano, ispirato a principi di civile convivenza.

Nel perseguimento dei fini di cui sopra, la Società raccomanda a tutti i Destinatari di ispirarsi sempre ai principi del Codice nelle relazioni lavorative e si attiverà affinché siano sempre garantiti a tutti i propri Dipendenti e Relatori:

- (i) il rispetto della personalità e della professionalità di ciascuno;
- (ii) la correttezza e la collaborazione nei rapporti di lavoro;
- (iii) il coinvolgimento e la responsabilizzazione nella realizzazione degli obiettivi da raggiungere in relazione alla posizione o al ruolo ricoperti;
- (iv) l'opportunità di un'adeguata formazione professionale.

La Società richiede a tutti i propri Dipendenti e Relatori l'osservanza delle seguenti regole di comportamento:

- abbigliamento dignitoso adeguato al contesto lavorativo;
- utilizzo di linguaggio appropriato al clima lavorativo evitando di adoperare espressioni offensive e/o volgari;
- nei reciproci rapporti, assumere condotte improntate al rispetto, gentilezza, cortesia e buona educazione.

La Società ripudia ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulla razza, sulla lingua, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico, ed offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, nonché un trattamento equo basato su criteri di merito.

La Società riconosce il valore fondamentale della professionalità del personale e pertanto si impegna a che un adeguato livello di formazione professionale e costante aggiornamento sia sempre garantito nei confronti di tutti i propri Dipendenti e Relatori.

Nella gestione dei rapporti con i propri Dipendenti e Relatori la Società:

- seleziona solo persone e imprese qualificate che godano di buona reputazione sul piano morale e professionale, che risultino essere in linea con i requisiti previsti dalla legge;
- verifica per ogni nuovo Dipendente e Relatore la sussistenza dei requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dalla legge;
- provvede ad un'adeguata formazione e aggiornamento professionale dei propri Dipendenti e Relatori.

I Relatori sono tenuti al rispetto dei requisiti di professionalità e onorabilità stabiliti nel Regolamento Deontologico Aziendale.

4. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

La Società, nella gestione del *business* e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza.

I Dipendenti e i Relatori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti e possono costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge, dal contratto collettivo o dal contratto di lavoro con la Società, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e al risarcimento dei danni arrecati.

Qualora i Dipendenti e i Relatori ricevano da parte di terzi richieste esplicite o implicite di benefici, raccomandazioni, segnalazioni o altri vantaggi illeciti, dovranno rifiutarsi di dare seguito alla richiesta indebita ed informarne immediatamente l'Amministratore Delegato.

Nei rapporti con la clientela i Dipendenti e i Relatori adottano le cautele necessarie al fine di evitare e in ogni caso si astengono da qualsiasi comportamento vietato ai sensi del D.lgs. n. 146/2007 in materia di pratiche commerciali sleali.

4.1 Obbligo di "non concorrenza"

Nello svolgimento delle attività aziendali e dei rispettivi incarichi e mandati Dipendenti e Relatori devono attenersi agli obblighi di non concorrenza con le attività della Società previsti dalle norme di legge applicabili ed eventualmente dai singoli contratti disciplinanti il loro rapporto con la Società.

4.2 Conflitto di interessi

Dipendenti e i Relatori perseguono, ciascuno nello svolgimento della proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società e gli interessi degli iscritti ai corsi di formazione.

In particolare nei confronti della Società, essi evitano e, laddove ciò non sia possibile, informano senza ritardo l'Amministratore Delegato delle situazioni e delle attività rispetto alle quali essi (o i prossimi congiunti) sono o potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

A titolo esemplificativo, danno luogo a conflitti di interesse nei confronti della Società le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del Dipendente, Relatore e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in attività di fornitori, clienti e concorrenti, salvo espressa autorizzazione della Società;

- utilizzo della propria posizione di Dipendente/Relatore in azienda o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze e attribuzioni per perseguire interessi propri e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, salvo espressa autorizzazione della Società;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Ne confronti dei partecipanti ai corsi di formazione, i Dipendenti e Relatori addetti alle attività di erogazione dei corsi di formazione evitano di effettuare operazioni in cui hanno direttamente o indirettamente un interesse in conflitto secondo quanto previsto dalla normativa di settore ed in particolare dai regolamenti adottati dalle Autorità di Vigilanza competenti. In particolare, tali soggetti:

- (i) garantiscono che ogni cliente sia sempre informato circa l'esistenza di potenziali situazioni di conflitto di interessi;
- (ii) provvedono all'individuazione e alla gestione dei conflitti di interesse secondo modalità appropriate in funzione delle dimensioni e della complessità della loro attività.

4.3 Rapporti con istituzioni pubbliche, politiche e sindacali

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche e loro funzionari o addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, i Dipendenti e i Relatori le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili Società dovranno agire nel rigoroso rispetto della legge e comunque sempre con massima correttezza e trasparenza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé, per la Società o per altri, sono proibiti e potranno essere sanzionati in conformità sia a quanto previsto dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile.

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministratore Delegato e documentato in modo adeguato.

4.4 Rapporti con Autorità di Vigilanza, mass media, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

Le informazioni trasmesse all'esterno, riferibili direttamente o indirettamente alla Società, devono essere complete, veritiere e trasparenti.

I rapporti con Autorità di Vigilanza, mercati regolamentati, mass media, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. Gli altri Dipendenti e Relatori, ad eccezione di quelli specificamente a ciò delegati, non possono fornire informazioni a rappresentanti delle Autorità di Vigilanza, dei mass media, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

Dipendenti e Relatori non possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di enti, società o associazioni o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

4.5 Rapporti con la clientela

Finalità prioritaria della Società nell'espletamento dell'attività di erogazione di corsi di formazione e delle altre attività svolte dalla stessa è la tutela degli interessi dei discenti, ragion per cui tutti i Dipendenti e i Relatori sono chiamati a svolgere la propria attività con correttezza e professionalità, avendo sempre come obiettivo la salvaguardia dell'interesse del discente.

In particolare, nello svolgimento delle attività di promozione e offerta dei prodotti formativi nei confronti degli interessati, nonché delle attività di esecuzione e gestione dei relativi rapporti contrattuali ogni Dipendente e Relatore è tenuto a:

- a) comportarsi con diligenza, trasparenza, correttezza e professionalità;
- b) osservare le disposizioni legislative e regolamentari delle Autorità di Vigilanza e a rispettare le procedure e istruzioni a tal fine impartite dalla Società;
- c) acquisire una conoscenza adeguata dei prodotti formativi offerti dalla Società;
- d) acquisire le informazioni necessarie a valutare le concrete esigenze dei clienti;
- e) operare in modo che i discenti/clienti siano sempre adeguatamente informati;
- f) agire sempre in modo da non recare pregiudizio agli interessi dei discenti/clienti

Con specifico riferimento alle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 146/2007 in materia di pratiche commerciali sleali, ogni Dipendente e Relatore nei propri rapporti con la clientela è tenuto ad adottare tutti accorgimenti necessari atti a prevenire e in ogni caso ad evitare l'utilizzo di pratiche commerciali che possano essere qualificate come ingannevoli e/o aggressive ai sensi del citato decreto.

4.6 Rapporti con i partners commerciali

Sono inclusi nella nozione di partners commerciali tutti i soggetti con cui la Società collabora nell'ambito della propria attività d'impresa.

Nel selezionare i propri partners commerciali la Società adotta i seguenti criteri oggettivi:

- competitività e qualità dei prodotti e servizi offerti;
- serietà e buona reputazione negli affari;
- rispondenza ai principi del presente Codice.

I Relatori e i Dipendenti sono tenuti a collaborare con i partners commerciali della Società e ad intrattenere con essi rapporti corretti e leali.

I Relatori e Dipendenti sono altresì tenuti ad osservare le istruzioni eventualmente impartite dai fornitori di servizi/clienti concernenti lo svolgimento delle attività di formazione nelle loro sedi.

5. UTILIZZO DEL PATRIMONIO AZIENDALE

L'utilizzo dei beni del patrimonio aziendale da parte di Dipendenti e Relatori deve essere funzionale, ed esclusivamente destinato, allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate, secondo quanto previsto dalla Policy Aziendale sull'Accesso e Utilizzo degli Strumenti Informatici della Società ivi allegato.

La sicurezza ovvero la protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni Dipendente e Relatore è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali contenute nella Policy Aziendale sull'Accesso e Utilizzo degli Strumenti Informatici adottata dalla Società nonché impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

In particolare, è vietato qualsiasi utilizzo improprio o comunque qualsiasi utilizzo non inerente all'attività lavorativa del patrimonio hardware e/o software della Società, secondo quanto meglio specificato nella Policy Aziendale sull'Accesso e Utilizzo degli Strumenti Informatici della Società cui si opera integrale rinvio.

6. RISERVATEZZA E PRIVACY

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati riguardanti l'organizzazione, i progetti, le strategie commerciali, la gestione e formazione delle risorse umane ed i clienti della Società.

La Società si impegna pertanto ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento dell'attività d'impresa.

Tutte le informazioni e i materiali consegnati a un Dipendente o Relatore in relazione alla rispettiva attività sono strettamente di proprietà della Società.

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite da Dipendenti e Relatori nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate sia all'interno sia soprattutto al di fuori dei locali della Società se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Le informazioni riservate che costituiscono esclusiva proprietà della Società sono:

- i piani aziendali, strategici, economico/finanziari, contabili, commerciali e gestionali;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi ai discenti/clienti, ai Dipendenti e Relatori;
- i parametri di prestazione e produttività;
- gli accordi societari, i contratti di collaborazione commerciale, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione dei prodotti e servizi.

Nel trattare i dati e le informazioni di cui sopra Dipendenti e Relatori devono prestare la massima cautela e ogni possibile accorgimento ad evitare che il proprio comportamento, di colleghi o di terzi possa comportare la rivelazione di informazioni e dati di proprietà della Società o altrimenti recare danno alla Società.

Nell'acquisire e gestire dati e/o informazioni di qualsiasi genere e natura di assicurati/contraenti i Dipendenti e Relatori si attengono scrupolosamente alla normativa vigente in materia di Privacy e alle direttive aziendali emanate dalla Società in materia.

7. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di tutela e salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Ciascun Dipendente e Relatore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

8. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

Per le infrazioni di cui al presente Codice commesse da parte dei Dipendenti, troveranno applicazione le norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di procedimento disciplinare contenute nell'apposito Regolamento Disciplinare approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società con separata delibera, cui si fa integrale rinvio.

L'inosservanza delle norme del presente Codice da parte dei Relatori comporta sanzioni diverse a seconda della gravità del fatto, quali:

- richiamo orale, per le infrazioni colpose di scarso rilievo;
- lettera di biasimo, per le infrazioni dolose o in caso di recidiva;
- risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 1456 c.c., nei casi di maggiore gravità.

In ogni caso le infrazioni di cui al presente Codice potranno comportare, in aggiunta ad una delle sanzioni sopra elencate, l'obbligo di risarcimento dei danni arrecati alla Società.

9. PUBBLICAZIONE DEL CODICE

La Società diffonde e rende accessibile a tutti i Destinatari la conoscenza del presente Codice secondo le seguenti modalità:

- (i) affissione di copia del presente Codice in bacheca;
- (ii) pubblicazione di copia informatica del presente Codice sulla rete aziendale;
- (iii) rilascio di copia cartacea del presente Codice all'interessato che ne abbia fatto espressa richiesta al Direttore Generale.
- (iv) Rilascio di copia informatica a mezzo mail