Hyundai Motor Company Italy S.r.l.

Codice Etico

Approvato in data 20/10/2026

Sommario

Lettera del Top Management 3

INTRODUZIONE E PRINCIPI GENERALI 4

1. Premessa 4

2. Definizioni 4

3. Destinatari 5

4. Ruolo dei Soggetti Apicali 5

5. Riservatezza e tutela dei dati personali 6

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO 6

1. TUTELA DELLE PERSONE 6

1.1. Rispetto Della Persona 6

1.2. Conflitto di interesse 7

1.3. Rapporti Con Terzi 8

1.3.1. Rapporti con i fornitori e consulenti 8

1.3.2. Rapporti con i concessionari e i riparatori autorizzati 9

1.3.3. Rapporti con i Clienti 9

2. REGISTRI E OPERAZIONI CONTABILI 9

2.1. Condotta negli affari 10

2.2. Contabilità e controlli interni 10

3. Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione . 11

3.1. Integrità e indipendenza nei rapporti 11

4. SALUTE E SICUREZZA 12

4.1. Norme di comportamento in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro 12

5. Referenti 12

6. FAQ 13

Lettera del Top Management

Gentili colleghi,

Hyundai Motor Company Italy S.r.l. (di seguito "HMCI" o "Società") si è conquistata la fiducia dei clienti e di tutti i suoi dipendenti e terze parti, grazie al proprio sistema di valori ispirato a principi di collaborazione e correttezza.

Per mantenere intatta l'immagine e la reputazione che ci siamo costruiti in questi anni, è compito nostro adottare un comportamento corretto, prima di tutto, all'interno della nostra Società.

Il Codice Etico rappresenta lo strumento più adatto per racchiudere i principi che sono alla base della cultura etica di Hyundai.

Le norme di comportamento che troverete di seguito elencate non devono essere viste come un obbligo imposto, piuttosto devono essere delle linee guida che, se seguite, non possono che portare una crescita continua della Società, a vantaggio di tutti.

Come avrete modo di notare, il Codice Etico prevede una parte introduttiva e una parte dedicata alle norme e standard di comportamento, alla fine delle quali troverete delle FAQ che possono chiarire, in maniera semplice ed immediata, se vi trovate di fronte ad una condotta sospetta.

Vi invitiamo, dunque, a prendere visione di questo documento con attenzione e a contattare i soggetti indicati nella sezione "Referenti" per qualsiasi chiarimento.

Hyundai Motor Company Italy S.r.l.

1. Premessa

Per tutte le società che adottano un Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001, la redazione di un Codice Etico costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.
Hyundai Motor Company Italy S.r.l. (di seguito anche "HMCI" o "Società") vuole che il suo Codice Etico non sia solo un'elencazione di diritti e doveri, ma che diventi il punto di partenza della coscienza sociale della Società.
Non è sempre facile individuare il comportamento migliore da seguire o l'atteggiamento corretto da adottare, per questo motivo il Codice Etico punta ad eliminare o, quantomeno, ridurre l'incertezza nelle scelte decisionali.
Tenuto conto dell'impossibilità di prevedere e considerare ogni situazione che possa sorgere durante l'attività lavorativa, le condotte prese in esame nel presente documento non sono esaustive, ma sono quelle ritenute maggiormente rilevanti, sia dalla legge, sia dalla Società.
Il Codice Etico, pertanto, ha lo scopo di orientare il soggetto a tenere un comportamento corretto durante la propria attività lavorativa.

2. Definizioni

- **Cliente/i:** il consumatore finale che acquista prodotti e servizi Hyundai.
- **D. Lgs 231/2001:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti.
- **Modello 231:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.
- **Organismo di Vigilanza:** organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e all'osservanza del Modello 231 e al relativo aggiornamento.
- **Sistema Disciplinare:** l'insieme delle misure disciplinari idonee a sanzionare il mancato rispetto del Modello e del Codice Etico adottati da HMCI.
- **Sistema Whistleblowing:** Portale delle Segnalazioni implementato da HMCI che permette di segnalare eventuali condotte illecite ai sensi del D. Lgs. 24/2023.
- **Società o HMCI:** Hyundai Motor Company Italy S.r.l., con sede legale in via Giovanni Bensi 11, 20152 Milano.
- **Soggetto/i Apicale/i:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.

- **Soggetto/i Sottoposto/i:** sia dipendenti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato (es. apprendisti) o somministrati da agenzie per il lavoro sia persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto precedente.
- **Terze parti:** consulenti, fornitori, concessionari e riparatori autorizzati tenuti al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico in virtù del rapporto contrattuale instaurato con la Società.

3. Destinatari

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti vigenti ad essa applicabili.

Ogni dipendente della Società, compresi i dirigenti, deve anzitutto impegnarsi al rispetto di tali leggi e regolamenti vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, concessionari, riparatori autorizzati, aziende o istituzioni, partner e per chiunque abbia rapporti con la Società.

Il Codice Etico è, quindi, applicabile ai Soggetti Apicali, ai Soggetti Sottoposti e alle Terze Parti.

La mancata osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico può comportare un notevole danno, non solo ad HMCI, ma anche a noi come dipendenti, ai nostri partner d' affari e ai nostri stakeholder.

È per questo motivo che l'osservanza del Codice Etico è vincolante per tutti noi, a prescindere dal ruolo che ricopriamo, che sia quello di staff, manager, direttore o membro del Consiglio di Amministrazione.

Nessuna violazione del Codice verrà tollerata.

Chiunque dovesse violare il Codice, dovrà aspettarsi conseguenze, che, a seconda della gravità della violazione e della tipologia di rapporto contrattuale, potrebbero prevedere l'applicazione nei confronti degli autori della condotta censurata delle sanzioni disciplinari o contrattuali più idonee, come meglio definite nel Sistema Disciplinare, nel rispetto delle norme di legge e del Contratto Collettivo Nazionale nel caso di lavoratori dipendenti, ovvero del contratto stipulato con il terzo.

4. Ruolo dei Soggetti Apicali

HMCI è un'organizzazione con struttura piramidale con a capo il Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ha come diretto riferimento il CFO, il quale è supervisore dei Dipartimenti della Società. A capo di ciascun Dipartimento vi sono delle figure di controllo e direzione con funzione di *Head of Department* (o *Head of Section*).

Nell'ottica del Codice Etico, i Soggetti Apicali, sopra richiamati, svolgono oltre che le funzioni a loro affidate, il compito di essere un modello ed un riferimento per i Soggetti Sottoposti.

HMCI si aspetta che il comportamento tenuto dai Soggetti Apicali persegua gli standard etici e d'integrità individuati nel presente Codice Etico e che i medesimi siano un esempio per tutti i membri del team.

Il Soggetto Apicale deve:

- creare un ambiente nel quale le persone si sentano a loro agio e siano incoraggiate a discutere le loro preoccupazioni;
- essere il punto di riferimento dei membri del team;
- mostrarsi disponibile all'ascolto, mantenendo un atteggiamento professionale, anche rispettando la scelta del proprio Soggetto Sottoposto di confidarsi con un altro *Head of Department* o con i soggetti indicati nella sezione "Referenti".

Qualora i Soggetti Apicali non svolgessero adeguatamente il proprio ruolo, HMCI lo riterrebbe una violazione del presente Codice Etico e questo comporterebbe l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o procedimenti legali.

5. Riservatezza e tutela dei dati personali

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.
Ai dipendenti, ai membri degli organi sociali e a tutti gli altri collaboratori, è fatto obbligo di trattare come strettamente riservate le informazioni ed i dati acquisiti ed elaborati nell'ambito del rapporto di lavoro o collaborazione con HMCI, che pertanto, devono rimanere opportunamente protetti e non possono essere utilizzati per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale, con divieto di comunicare o divulgare gli stessi sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.
Inoltre, la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di *information technology*, destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate, e dichiara di aver adottato tutte le misure di sicurezza imposte dalle leggi attualmente in vigore a protezione degli stessi.

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

1. TUTELA DELLE PERSONE

1.1. Rispetto Della Persona

HMCI riconosce come valore primario la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Pertanto, nello svolgimento della propria attività, la Società ripudia qualunque

comportamento che possa determinare o contribuire a determinare una lesione dell'incolumità individuale ovvero lo sfruttamento della persona.

HMCI si impegna a creare un ambiente di lavoro privo di molestie, vessazioni, minacce o violenza.

Per molestie si intendono parole o condotte che creano un ambiente di lavoro minaccioso, ostile o offensivo. Queste possono essere perpetrate sia di persona, sia attraverso sistemi informatici (ad es. e-mail, messaggi whatsapp ecc.).

Di seguito alcune condotte, da ritenersi esemplificative e non esaustive:

- parlare o scrivere male di una persona, compresi insulti, battute o stereotipi basati sulla razza, sull'etnia o sul sesso di una persona con un linguaggio di natura minacciosa o offensiva;
- fare avance di tipo sessuale o cercare contatti fisici indesiderati;
- porre in essere atti di ritorsione nei confronti di un soggetto che segnala una violazione tramite l'Organismo di Vigilanza o il Sistema di Whistleblowing adottato dalla Società.

Ognuno può offrire il proprio contributo scoraggiando attivamente qualsiasi condotta molesta e incoraggiando alla denuncia. Qualora, nello svolgimento dei propri compiti o mansioni, un soggetto venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti tra quelli sopra esposti, e non denunciati, deve informare tempestivamente i soggetti indicati nella sezione "Referenti".

1.2. Conflitto di interesse

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, possono sorgere situazioni di conflitto di interesse quando membri di HMCI si impegnano in attività o hanno interessi conflittuali con quelli della Società.

Tali attività possono danneggiare la Società dal punto di vista finanziario, ma in modo ancor più significativo, possono creare un danno alla nostra reputazione.

Sorgono situazioni di conflitto di interesse, ad esempio, quando un Soggetto Apicale o un Soggetto Sottoposto o un membro delle loro famiglie riceve vantaggi personali indebiti come risultato della sua posizione all'interno della Società. Pertanto, è fondamentale gestire al meglio le relazioni e le attività, sia all'esterno sia all'interno dell'ambiente lavorativo, secondo modalità che non interferiscano, anche solo potenzialmente, con la capacità di svolgere le proprie mansioni e di prendere decisioni lavorative corrette ed oggettive.

Ci aspettiamo che tutti i nostri dipendenti e collaboratori mantengano sempre il più alto grado di onestà durante le loro interazioni con i nostri partner e che agiscano unicamente nel miglior interesse della Società.

Qualunque situazione che costituisca un conflitto di interesse, anche solo potenziale, deve essere immediatamente comunicata ad i soggetti indicati nella sezione "Referenti".

1.3. Rapporti Con Terzi

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Gli scambi di omaggi e altre spese di rappresentanza nell'ambito dell'attività lavorativa sono consentiti nel rispetto delle policy aziendali e, in ogni caso, se contenuti entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e se considerati usuali in relazione alla ricorrenza e di modico valore.

Nello specifico, è vietato corrispondere omaggi, elargire denaro o benefici di qualsiasi genere a Terze Parti, al fine di indurre tali soggetti a compiere atti contrari ai propri doveri d'ufficio e/o ai propri doveri di fedeltà.

1.3.1. Rapporti con i fornitori e consulenti

La condivisione del Codice Etico rappresenta un presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti di fornitura e di servizi.

La stipula di un contratto con un fornitore e un consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di reciproca dipendenza.

La Società esige dai propri fornitori di beni e servizi e dai propri consulenti il pieno rispetto dell'eticità, della correttezza commerciale e della legalità, con particolare riferimento alle leggi a tutela della proprietà industriale ed intellettuale, alle leggi a tutela del consumatore, della libera concorrenza e del mercato, ed alle leggi di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e criminalità organizzata.

Nei rapporti con i fornitori e i consulenti, pertanto, la Società assicura di:

- osservare le leggi e i regolamenti amministrativi in vigore in materia di rapporti con i fornitori e i consulenti;
- valutare le offerte dei fornitori e dei consulenti in base a competenza tecnica, qualità, affidabilità, servizio e convenienza economica, fidelizzazione;
- rispettare gli accordi di licenza e le norme sulla proprietà industriale, ivi incluse quelle applicabili al software;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i consulenti, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- non prendere parte a titolo personale a concorsi, competizioni o iniziative promozionali indette da fornitori e consulenti.

1.3.2. Rapporti con i concessionari e i riparatori autorizzati

Nello svolgimento delle loro attività, anche i concessionari e i riparatori autorizzati sono tenuti a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto disposto dalle previsioni di legge esistenti in materia e dal presente Codice Etico.

In particolare, nei rapporti con concessionari e ai riparatori autorizzati, HMCI assicura:

- lo svolgimento di tutte le attività di verifica stabilite dalla Società in merito ad attendibilità commerciale e professionale degli stessi, prima di procedere alla loro selezione ed introduzione nella relativa rete di distribuzione;
- la piena tracciabilità dell'attività in oggetto attraverso la predisposizione e la corretta esecuzione di tutti gli strumenti contrattuali la cui conclusione è stata pianificata dalla Società.

1.3.3. Rapporti con i Clienti

I dipendenti, i fornitori, i consulenti, i concessionari e riparatori autorizzati, nell'ambito dei rapporti con i Clienti e nel rispetto delle procedure interne, devono favorire la massima soddisfazione del Cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere ed accurate sui prodotti ed i servizi forniti, impegnandosi e garantendo che le caratteristiche degli stessi corrispondano alle informazioni suddette, in modo da consentire scelte consapevoli.

I rapporti con i Clienti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di fondare le basi per un rapporto solido e duraturo di fiducia reciproca.

HMCI si impegna a garantire adeguati standard di qualità e sicurezza dei prodotti/servizi monitorando periodicamente la qualità percepita e la piena conformità (in termini di origine, provenienza, qualità, quantità) degli stessi rispetto a quanto indicato nei propri standard contrattuali e nelle proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie in genere.

È vietato a tutti i Destinatari del presente Codice Etico il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, nella commercializzazione di prodotti e servizi aventi caratteristiche (per origine, provenienza, qualità, quantità) diverse da quelle dichiarate o pattuite ovvero recanti nomi, marchi o segni distintivi idonei a trarre in inganno il consumatore finale circa qualità, origine e provenienza dei prodotti/servizi offerti.

2. REGISTRI E OPERAZIONI CONTABILI

2.1. Condotta negli affari

Il conseguimento degli obiettivi di HMCI si fonda sulla nostra capacità di rispettare la legge, al fine di condurre gli affari con integrità. Ogni dipendente e collaboratore deve conoscere le norme procedurali vigenti nella propria area/unità produttiva e nelle singole attività che pone in essere per assicurare la conformità della propria condotta alle normative vigenti.

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni relative alla Società devono essere:

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità, sia formale che sostanziale,
- adeguatamente tracciabili e documentabili, in relazione anche all'oggetto cui si riferiscono;
- compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati.

Ogni soggetto che compie operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a ogni richiesta valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascun dipendente e collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

2.2. Contabilità e controlli interni

HMCI ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza riguardo a qualunque documento in cui sono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari, relativi alla Società stessa.

A tal fine:

- La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che esegue il controllo contabile;
- Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepiti per la redazione degli atti sopra indicati;
- È necessario adottare procedure contabili - amministrative, idonee ad assicurare un agevole e immediato controllo in ordine al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri;
- La Società esige che il Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in

relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali;

- E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale;
- Ogni soggetto che sia a conoscenza di violazioni rispetto alle disposizioni sopra indicate, anche se riferiti a terzi estranei, è tenuto a darne avviso al proprio diretto superiore, all'Organismo di Vigilanza e agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo;
- I deputati alla trasmissione di documenti e informazioni, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo;
- E' vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

3. NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3.1. Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito "P.A."), e a presidio degli interessi complessivi della Società, i rapporti con la P.A. sono intrattenuti esclusivamente attraverso soggetti che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente documentato e motivato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la P.A. non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, è fatto divieto di comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

4. SALUTE E SICUREZZA

4.1. Norme di comportamento in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro

La Società, nello svolgimento della propria attività, s'impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e dei collaboratori.

A tal fine HMCI assicura ai propri dipendenti, membri di organi sociali e collaboratori, lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico scopo di prevenire e soprattutto impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Il ricorso a pratiche aziendali sostenibili è parte integrante degli obiettivi di HMCI, che mira a far coincidere gli scopi aziendali del presente con la minimizzazione dell'impatto negativo sulle generazioni e sulle risorse presenti e future. Ci impegniamo a un uso sostenibile delle risorse ambientali e ad influenzare positivamente le persone e le comunità nelle quali operiamo. Il successo di HMCI e la sua importanza nel settore *automotive* dipendono anche dal nostro impegno nei confronti di queste pratiche sostenibili.

La Società provvede, quindi, all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza).

5. REFERENTI

In questa sezione, di seguito, vengono indicati i soggetti a cui rivolgersi per segnalare una condotta contraria al Codice Etico:

- Organismo di Vigilanza all'indirizzo odv@hyundai.it, ovvero tramite l'apposito canale informatico.
- *Head of Legal Department* tramite il Sistema Whistleblowing;
- P&O and GA Department;
- Legal Department;

- Key Officers.

6. FAQ

Anche se il Codice Etico contiene una panoramica di condotte ed esempi rilevanti, questi non esauriscono il ventaglio di situazioni che si possono avere in un contesto lavorativo. Per aiutare i Destinatari del Codice Etico a comprendere se l'attività che si vuole svolgere o si vede svolgere non sia eticamente corretta, HMCI ha predisposto le seguenti domande:

- Questa condotta è legale?
- Svolgere questa condotta può causare conseguenze negative per me, per un collega o per HMCI?
- L'attività o la condotta sono conformi alla lettera o allo spirito del Codice Etico?
- Questa condotta può far sentire a disagio me o un mio collega?
- Questa condotta potrebbe dare l'impressione di essere impropria?
- Mi sentirei colpevole se non facessi assolutamente nulla per evitare questa condotta?

Se hai risposto "sì" anche ad una sola di queste domande, è possibile che tu possa trovarti davanti ad una situazione che viola il Codice Etico. Il nostro consiglio è di rivolgerti ad uno dei soggetti indicati nell'Elenco Referenti per valutare come agire.