

PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE, TRATTAMENTO E RISOLUZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI CONDOTTA – BU ITALIA

INDICE

1. SCOPO	4
2. AMBITO	4
2.1. Ambito di applicazione soggettivo	4
2.2. Ambito di applicazione oggettivo: Segnalazioni o reclami	4
3. CANALI PER LE SEGNALAZIONI	5
3.1. Principi dei canali per le segnalazioni.....	5
4. ORGANISMI E SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE, NEL TRATTAMENTO E NELLA FASE INVESTIGATIVA DELLA SEGNALAZIONE.....	6
4.1. Il segnalatore	6
4.2. Il segnalato.....	6
4.3. SVP dell'Internal Audit - Reports Manager.....	6
4.4. Compliance Committee.....	7
4.4.1 BU Compliance Commission	7
4.5. Investigatore o team di investigazione	8
5. PROCEDURA D'INVESTIGAZIONE.....	8
5.1. Ricezione della segnalazione o reclamo.....	8
5.2. Nomina dell'investigatore	9
5.2.1. Coinvolgimento di parti interessate all'interno della BU	9
5.3. Piano di investigazione	9
5.4. Presentazione del report.....	10
5.4.1. Proposta della BU Compliance Commission	10
5.5. Risultati dell'investigazione	11
5.6. Adozione delle misure appropriate	11
5.7. Deposito e custodia delle indagini.....	11
6. SISTEMA DISCIPLINARE	12
ANNEX I – STRUTTURA DEL COMPLIANCE COMMITTEE	13

Procedura per le investigazioni – solo per uso interno – Dipartimento Internal Audit

ANNEX II – BU COMPLIANCE COMMISSION.....	14
APPROVAZIONE DELLA PROCEDURA.....	15
AGGIORNAMENTI.....	15

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta senza il previo consenso scritto di NH Hotel Group

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di stabilire e regolare i canali di comunicazione per la segnalazione di irregolarità, reclami o domande relative al rispetto del codice di condotta, dei regolamenti in materia di mercati azionari, della procedura per i conflitti di interesse e per operazioni con parti correlate, e/o di qualsiasi argomento relativo alla non conformità con regole, normative di controllo interno e/o contabili e di situazioni o eventi che potrebbero richiedere l'attenzione del Senior Management, del Compliance Committee, dell'Internal Audit, del Comitato di Audit e Controllo o addirittura del Consiglio di Amministrazione di NH Hotel Group.

2. AMBITO

2.1. Ambito di applicazione soggettivo

Qualsiasi dipendente o collaboratore diretto o indiretto di NH Hotel Group, indipendentemente dal tipo di contratto e/o dal paese in cui svolge il proprio lavoro, ha il diritto di presentare reclami o segnalazioni, fare domande, chiedere consigli e sollevare questioni in merito al rispetto del Codice di Condotta, ed eventuali altre norme interne o esterne di cui al paragrafo precedente, attraverso i canali appositamente abilitati a tale scopo.

Inoltre, i fornitori, gli azionisti, i clienti e altri soggetti interessati avranno accesso al canale riservato attivato sul sito istituzionale, nella sezione Corporate Responsibility, o tramite un indirizzo di posta elettronica abilitato a tale scopo, al fine di essere in grado di segnalare le irregolarità di cui potrebbero essere a conoscenza.

2.2. Ambito di applicazione oggettivo: Segnalazioni o reclami

Solo a scopo esemplificativo (ma non esaustivo), di seguito sono elencati alcuni casi di quelle che dovrebbero essere intese come le situazioni, o gli eventi, che possono essere oggetto di segnalazione o reclamo e che richiedono attenzione da parte del Compliance Committee o di altri organi di controllo interno o supervisor definiti nella presente procedura:

- Privilegi, regali e favori non regolari da parte di fornitori
- Uso di informazioni privilegiate
- Abuso di potere
- Molestie psicologiche o fisiche
- Discriminazioni di ogni tipo
- Appropriazione indebita di beni
- Vantaggi per i clienti per rispetto alle condizioni di mercato
- Ottenimento di guadagni personali a spese di NH Hotel Group
- Tangenti a terzi (enti pubblici e privati), corruzione, traffico di influenze
- Conflitto d'interessi
- Operazioni con parti correlate non dichiarate
- Donazioni ai partiti politici
- Frode
- Manipolazione o distruzione di informazioni contabili/finanziarie
- Non conformità a leggi e/o regolamenti applicabili in ogni paese/zona
- Non conformità per quanto riguarda la legge del mercato azionario

- Violazione dei contratti con terze parti
- Occultamento di informazioni
- Non conformità alle norme di igiene, sicurezza e salute
- Mancato rispetto delle politiche interne, regolamenti e/o procedure

Si può ricorrere a segnalazioni solo in merito a reclami o segnalazioni riguardanti comportamenti o azioni; il canale non può essere utilizzato, in nessuna circostanza, come mezzo di ritorsione o per la risoluzione di problemi personali.

3. CANALI PER LE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni devono essere presentate preferibilmente via e-mail a codeofconduct@nh-hotels.com, una casella di posta gestita esclusivamente dal Senior Vice President dell'Internal Audit NH. I dipendenti possono contattare questo canale direttamente tramite la rete Intranet (<http://employeeportal.nh-hotels.com>), il sito web aziendale (www.nh-hotels.com, sezione Corporate Responsibility) o da qualsiasi indirizzo di posta elettronica.

Inoltre, i reclami possono essere inviati per posta ordinaria indirizzata al SVP di Internal Audit di NH Hotel Group, all'indirizzo 120 Santa Engracia, 7 ° piano, 28003 Madrid, Spagna.

L'accesso al canale è limitato al SVP dell'Internal Audit di NH Hotel Group. Le segnalazioni saranno ricevute dal SVP dell'Internal Audit di NH Hotel Group (Reports Manager), che analizzerà gli eventi o i fatti riportati e deciderà sull'ammissibilità del reclamo presentato, sempre informando il segnalatore della decisione presa in base alle disposizioni di questa procedura.

3.1. Principi dei canali per le segnalazioni

I principi fondamentali dei canali per le segnalazioni sono:

- ✓ **Riservatezza:** i dati e le dichiarazioni vengono esaminate con la massima riservatezza. In ottemperanza alla normativa vigente, le segnalazioni non possono essere anonime, anche se la massima riservatezza è garantita durante tutte le fasi del processo di indagine.
- ✓ **Completezza:** le informazioni ricevute sulla potenziale non conformità con il codice di condotta, o di qualsiasi altro regolamento interno o esterno, devono essere studiate in modo dettagliato ed esclusivamente al fine di determinare la veridicità della situazione dichiarata.
- ✓ **Rispetto e Dignità:** le persone che chiedono consigli o vogliono segnalare un fatto saranno trattati con il massimo rispetto e dignità, garantendo comunque allo stesso tempo i diritti fondamentali delle persone coinvolte in una potenziale irregolarità. Prima di giungere ad una valutazione sulle situazioni poste all'attenzione, i dipendenti interessati e/o terzi hanno il diritto di indicare le proprie ragioni e di fornire le spiegazioni che essi ritengono necessarie.
- ✓ **Motivazione:** ogni decisione deve essere adottata in modo ragionevole, proporzionato, adeguato, e tenendo conto delle circostanze e del contesto dei fatti.

Procedura per le investigazioni – solo per uso interno – Dipartimento Internal Audit

4. ORGANISMI E SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE, NEL TRATTAMENTO E NELLA FASE INVESTIGATIVA DELLA SEGNALAZIONE

4.1. Il segnalatore

Il segnalatore è colui il quale ha diritto ad accedere al canale di segnalazioni per sottoporre il reclamo, come definito nella suddetta sezione 2, presentando la segnalazione nei termini stabiliti dalla procedura di investigazione, come descritta nella sezione 5 di questo documento.

Nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati, il segnalatore deve identificarsi chiaramente al fine di completare la corrispondente segnalazione. Al segnalatore è comunque garantita la massima riservatezza della propria identità sia durante l'intero processo di indagine che una volta completato.

Allo stesso modo al segnalatore sono garantiti i seguenti diritti di informazione:

- Sulla decisione di avviare o meno l'indagine.
- Sul grado di avanzamento dell'indagine: iniziata, in corso, terminata.
- Sulla decisione da parte del Compliance Committee di intraprendere o meno azioni disciplinari.

4.2. Il segnalato

Il segnalato è definito come il soggetto contro il quale il segnalatore ha indirizzato la segnalazione o il reclamo, e può essere un dipendente, un collaboratore diretto o indiretto o un individuo che intrattiene qualsiasi altro tipo di attività commerciale, mercantile o rapporto di lavoro con NH Hotel Group. Il segnalato deve essere informato dell'investigazione e delle relative motivazioni prima che quest'ultima venga completata.

Il segnalato ha il diritto di produrre la documentazione che crede necessaria per la propria difesa e presentarla come prove.

Al fine di garantire la massima riservatezza dell'identità del segnalatore, essa non può mai essere rivelata, tranne quando previsto dalla legge, nel caso in cui fosse stato avviato un processo legale.

4.3. SVP dell'Internal Audit - Reports Manager

Il compito di gestire il flusso di segnalazioni e reclami è stato assegnato al SVP dell'Internal Audit.

I seguenti compiti sono di responsabilità del SVP dell'Internal Audit:

- Gestire in maniera esclusiva la casella di posta codeofconduct@nh-hotels.com
- Ricevere segnalazioni, reclami e richieste
- Mantenere un registro delle segnalazioni, reclami e richieste ricevute e del relativo trattamento
- Elaborare internamente segnalazioni, reclami e richieste
- Nominare un investigatore o un team di investigazioni
- Supervisionare le indagini in corso

Procedura per le investigazioni – solo per uso interno – Dipartimento Internal Audit

- Pianificare riunioni di follow up
- Informare il Compliance Committee sul risultato delle indagini
- Rispondere ai segnalatori a nome del Compliance Committee
- Monitorare sia l'attuazione delle misure imposte dal Compliance Committee, sia il relativo sistema sanzionatorio e i piani delle azioni correttive e preventive
- Mantenere il Senior Management del gruppo debitamente informato quando ritenuto necessario
- Riportare quanto rilevato a Comitato di Controllo e Compliance Committee

4.4. Compliance Committee

Il Compliance Committee è un organo la cui funzione principale è quella di garantire la conformità alle normative interne ed esterne di NH Hotel Group, di garantire l'esistenza di un canale di segnalazioni sicuro e riservato, di supervisionare il processo delle indagini, così come di applicare, eventualmente, un sistema disciplinare. (Vedere la composizione del Compliance Committee di cui all'allegato I del presente documento).

Il Compliance Committee agisce in modo indipendente e autonomo in ogni momento e con il massimo rispetto per la riservatezza delle segnalazioni e dei reclami ricevuti, delle parti interessate e della documentazione prodotta. E' responsabilità del Compliance Committee decidere se applicare o meno il sistema disciplinare e, in tal caso, come deve essere applicato.

E' responsabilità del Compliance Committee evitare qualsiasi tipo di ritorsione o sanzione per coloro i quali abbiano presentato segnalazioni o reclami in buona fede secondo le procedure stabilite. Qualora si dovesse venire a conoscenza che chiunque abbia presentato una segnalazione o reclamo in buona fede e fosse stato oggetto di intimidazioni o rappresaglie, gli autori o i soggetti responsabili delle azioni saranno oggetto di indagine, e pertanto dovranno essere prese immediatamente le opportune misure disciplinari o correttive.

Allo stesso modo, il Compliance Committee adotta le misure appropriate nei casi in cui il segnalatore abbia agito senza la dovuta buona fede o nel caso in cui i dipendenti non abbiano intenzionalmente fornito le informazioni necessarie per svolgere le indagini e la raccolta di prove.

Il Compliance Committee, tramite la funzione dell'Internal Audit, aggiorna periodicamente la Commissione di Audit e Controllo per quanto riguarda reclami e/o segnalazioni ricevute e le azioni intraprese.

4.4.1 BU Compliance Commission

All'interno della BU Italia, la Compliance Commission avrà la responsabilità di valutare le misure necessarie da adottare per ogni segnalazione/reclamo ricevuto all'interno della BU. La valutazione terrà conto di tutte le leggi e disposizioni nazionali applicabili, al fine di evitare contenziosi con i dipendenti o con i sindacati. La valutazione deve essere presentata al Compliance Committee di cui al comma precedente, al fine di prendere la decisione finale.

La Compliance Commission sarà composta da 2 membri permanenti, Direttore delle Risorse Umane ed Internal Audit Manager, e 1 membro variabile, es.: L'AD nel caso in cui fossero coinvolti direttori di Funzione o, nel caso si trattasse di un impiegato, il direttore della relativa Funzione per la quale lo stesso svolge attività lavorativa.

Procedura per le investigazioni – solo per uso interno – Dipartimento Internal Audit

Nel caso in cui il dipendente oggetto di valutazione fosse appartenente al dipartimento Risorse Umane o Internal Audit, l'AD sarà sempre coinvolto.

4.5. Investigatore o team di investigazione

L'investigatore o il team di investigazione assegnato alla segnalazione/reclamo può essere una risorsa interna o esterna.

L'investigatore è di solito un membro del team dell'Internal Audit. In determinate circostanze può essere in capo ad altri reparti ma sempre aderendo ai principi e alle linee guida stabilite dall'Internal Audit e sotto la sua supervisione.

La nomina di un investigatore esterno ha lo scopo di rafforzare la qualità tecnica delle indagini e l'obiettività delle sue conclusioni, accresce il diritto di difesa della società, garantisce la riservatezza delle indagini ed evita conflitti d'interesse.

L'investigatore responsabile della segnalazione/reclamo deve svolgere un imparziale processo di investigazione, e deve mantenere il più alto livello di riservatezza possibile in ogni fase del processo. Il supervisore delle indagini tiene informato il segnalatore per quanto riguarda lo stato di avanzamento delle indagini: iniziate, in corso, concluse.

L'investigatore, sia interno che esterno, ed il proprio team devono avere accesso a tutti i locali, uffici, file e documenti della società, a condizione che sia necessario per le indagini e proporzionato agli scopi.

I dipendenti e i responsabili di funzione sono obbligati a rispondere in maniera diligente, completa e veritiera per tutte le questioni relative allo svolgimento della loro attività professionale all'interno della società. Il dolo o la colpa di aver consegnato informazioni inesatte sarà considerato come illecito disciplinare.

È dovere dell'investigatore designato di comunicare immediatamente al Reports Manager ogni conflitto d'interesse, ostacolo, impedimento o mancanza di cooperazione da parte di terzi che possono sorgere durante lo svolgimento dell'incarico.

5. PROCEDURA D'INVESTIGAZIONE

Durante tutto il processo d'indagine saranno garantite la massima riservatezza e segretezza delle indagini. A tal fine saranno prese tutte le misure appropriate per salvaguardare la riservatezza tramite la firma di un "Accordo di Riservatezza" che è obbligatorio per tutti gli individui coinvolti, in aggiunta a ulteriori misure volte a garantire la riservatezza. A questo scopo, dal momento in cui il SVP dell'Internal Audit ha accesso alla segnalazione, un nome in codice sarà assegnato al segnalatore che verrà utilizzato in tutte le fasi delle indagini.

5.1. Ricezione della segnalazione o reclamo

Le segnalazioni saranno ricevute dal SVP dell'Internal Audit di NH Hotel Group, gestore unico della casella mail codeofconduct@nh-hotels.com che analizzerà gli

eventi segnalati o le evidenze e deciderà sull'ammissibilità o meno della segnalazione, informando il segnalatore della decisione presa entro un massimo di 48 ore lavorative.

Per ricevere e validare una segnalazione, questa deve essere costituita dai seguenti elementi:

- L'identificazione del segnalatore (nome, cognome, numero di documento d'identità/passaporto o di altro documento legale)
- La chiara individuazione della persona o del gruppo segnalato
- Argomentazioni veritiere e accurate o prove che supportano la segnalazione

In conformità con le disposizioni della legislazione vigente in materia di protezione dei dati, non saranno accettate segnalazioni anonime.

Nel caso in cui il SVP dell'Internal Audit sceglie di ammettere la segnalazione, un fascicolo verrà aperto per ogni caso con un nome in codice. Questo fascicolo verrà strutturato secondo la procedura di seguito descritta.

5.2. Nomina dell'investigatore

Il SVP dell'Internal Audit determinerà la funzione incaricata a svolgere le indagini in base al caso oggetto d'indagine.

Al segnalatore può essere offerta la possibilità di un'intervista di persona o telefonica con la persona nominata investigatore, al fine di confermare, estendere o chiarire le accuse e i fatti riguardanti la segnalazione o il reclamo sollevato.

5.2.1. Coinvolgimento di parti interessate all'interno della BU

Una volta che il SVP dell'Internal Audit determinerà la funzione incaricata a svolgere le indagini, l'Internal Audit Manager della BU informerà la Compliance Commission del procedimento in corso.

Inoltre sarà obbligatorio informare il responsabile dell'Unità della Funzione di cui il lavoratore in esame fa parte, ad esempio nei casi che coinvolgono il personale della direzione Operations, il Regional Manager deve essere portato a conoscenza delle attività. Il responsabile di Unità provvederà a garantire il necessario supporto per facilitare le attività investigative.

5.3. Piano di investigazione

Il piano d'investigazione sarà redatto dall'investigatore responsabile del fascicolo e consisterà nelle seguenti fasi:

- Intervista col segnalatore
- Intervista con le persone segnalate o con il presunto responsabile delle irregolarità o comportamenti illeciti; interviste coi dirigenti o dipendenti della società o persone esterne.
- Richiesta di informazioni alle varie Funzioni della Società
- Accesso a tutti i tipi di fascicoli, file o altro tipo di documentazione della società
- Accesso a dati e report di pubblici archivi.
- Richiesta di documentazione da terze parti

- Accesso agli strumenti di lavoro di impiegati o manager, con il limite stabilito del diritto alla privacy e protezione dei dati in conformità alle politiche di NH Hotel Group NH e alle normative vigenti
- Relazioni di esperti professionisti interni od esterni
- Altri mezzi secondo le esigenze delle indagini

La procedura di raccolta delle prove, indipendentemente se all'inizio o durante le indagini, va effettuata il più rapidamente possibile e senza l'intervento o la partecipazione di soggetti sotto investigazione. La rapidità delle indagini deve essere garantita soprattutto quando l'indagine potrebbe avere ripercussioni significative sull'onore delle persone e sulla reputazione della Società.

L'investigatore responsabile del fascicolo deve compilare e verbalizzare l'indagine entro un massimo di 30 giorni di calendario, ad eccezione dei casi di emergenza in cui il Compliance Committee può richiedere il completamento delle indagini in un termine più breve.

5.4. Presentazione del report

Una volta che l'indagine è stata completata, il responsabile dell'investigazione presenterà i risultati e sottoporrà una relazione scritta al SVP dell'Internal Audit. La relazione deve contenere:

- (i) Una sintesi o copia della segnalazione ricevuta, assicurando sempre la riservatezza del segnalatore
- (ii) i risultati documentati e provati delle indagini, e la loro attinenza
- (iii) Le ragioni o circostanze che hanno portato all'evento
- (iv) Una proposta di risoluzione con le misure correttive o disciplinari raccomandate dal caso in questione. Tutte le indagini devono contenere la corrispondente valutazione del sistema di prevenzione e, eventualmente, raccomandazioni per il suo miglioramento.

Il SVP dell'Internal Audit trasmette la relazione al Compliance Committee per la sua valutazione e la risoluzione finale, come descritto nella sezione successiva.

5.4.1. Proposta della BU Compliance Commission

Prima che il SVP dell'Internal Audit inoltri il report al Compliance Committee per la sua valutazione e decisione finale, il dipartimento responsabile dell'indagine condividerà i risultati con la Compliance Commission della BU. I membri valuteranno le azioni più appropriate da adottare che verranno formalizzate in un verbale da parte dell'Internal Audit Manager e inoltrate al SVP dell'Internal Audit.

La proposta sarà poi condivisa con il Compliance Committee, che deciderà se approvare o procedere in maniera differente.

Non è necessario che la Compliance Commission della BU si riunisca fisicamente, verranno considerate come riunioni ufficiali anche riunioni a distanza tramite telefono o altri strumenti di comunicazione.

Il lasso di tempo obbligatorio entro il quale la Compliance Commission della BU si impegnerà ad emettere la propria proposta al Compliance Committee dovrà essere di massimo 3 giorni lavorativi dall'emissione del report.

5.5. Risultati dell'investigazione

I risultati delle indagini saranno comunicati al resto dei membri del Compliance Committee via e-mail per la decisione finale sull'applicazione o meno del sistema sanzionatorio, nonché per verificare la necessità di attuare misure correttive o preventive.

Nel caso in cui le evidenze o le prove emerse presuppongano una possibile responsabilità penale della Società, il SVP del dipartimento legale assumerà la piena responsabilità del fascicolo, al fine di porre in essere le azioni necessarie a garantire il diritto alla difesa della Società.

La decisione definitiva verrà adottata dal Compliance Committee entro un massimo di 10 giorni lavorativi.

5.6. Adozione delle misure appropriate

Entro sette giorni lavorativi dall'adozione della decisione da parte del Compliance Committee, il SVP dell'Internal Audit comunicherà la stessa via email con ricevuta di ritorno:

- Al segnalatore
- All'investigato o segnalato
- Al responsabile di dipartimento o di divisione (che avrà la carica di CO, SVP, VP o direttore del centro a seconda dei casi)

Per quanto possibile, la comunicazione deve essere effettuata simultaneamente, o quando questo non è possibile, nel più breve tempo possibile.

Quando sarà applicata una sanzione disciplinare, il superiore gerarchico della parte segnalata (CO, SVP, VP o direttore del centro, a seconda dei casi), sempre con la collaborazione del management di Risorse Umane a livello Corporate, adotterà, nel più breve tempo possibile, le opportune misure disciplinari in conformità con la delibera del Compliance Committee.

Il superiore gerarchico del segnalato sarà responsabile dell'attuazione del provvedimento adottato, e deve informare il SVP dell'Internal Audit entro 7 giorni lavorativi dalla sua applicazione.

Quando si dà luogo alla realizzazione di piani d'azione correttivi o preventivi, il direttore dell'area funzionale in cui il controllo dovrà essere attuato si assumerà la responsabilità della sua attuazione entro i termini stabiliti dal Compliance Committee. Il capo del dipartimento deve informare il SVP dell'Internal Audit sui progressi nell'implementazione delle misure.

5.7. Deposito e custodia delle indagini

Il fascicolo delle indagini verrà custodito dal dipartimento di Internal Audit a garanzia che terzi non autorizzati abbiano accesso ad informazioni riservate.

L'accesso alle informazioni sarà limitato al Compliance Committee, alle autorità legali (su loro richiesta), al SVP dell'Internal Audit e all'investigatore o team di investigazione.

I fascicoli devono essere archiviati per un periodo di sei anni, oltre i quali verranno distrutti.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

L'applicazione di sanzioni disciplinari per i dipendenti è di competenza del Compliance Committee in base alle seguenti categorie

Categoria	Proposta di provvedimento disciplinare	Decisione della pena
SVP	Compliance Committee	Compliance Committee
Senior Management/Amministratori	Compliance Committee	Audit & Control Commission in seguito alla relazione della commissione Nomine e Compensi.

Le azioni disciplinari saranno determinate in funzione delle locali leggi sul lavoro e sempre con il coinvolgimento del dipartimento di Risorse Umane. Il Dipartimento Risorse Umane è responsabile per l'elaborazione e la gestione dell'azione disciplinare.

Per un'applicazione globale e coerente del sistema sanzionatorio, esistono tre possibili casi:

1. **Avviso** - Avviso verbale o scritto per comunicare la chiusura di una indagine a carico del soggetto.
2. **Richiamo ufficiale** – Richiamo formale sulla non conformità di determinati comportamenti. In alcuni Paesi tali avvisi possono essere verbali o scritti.
3. **Licenziamento** – Quando il caso porta alla conclusione del rapporto lavorativo fra la parte segnalata e NH Hotel Group o una delle società di cui si compone.

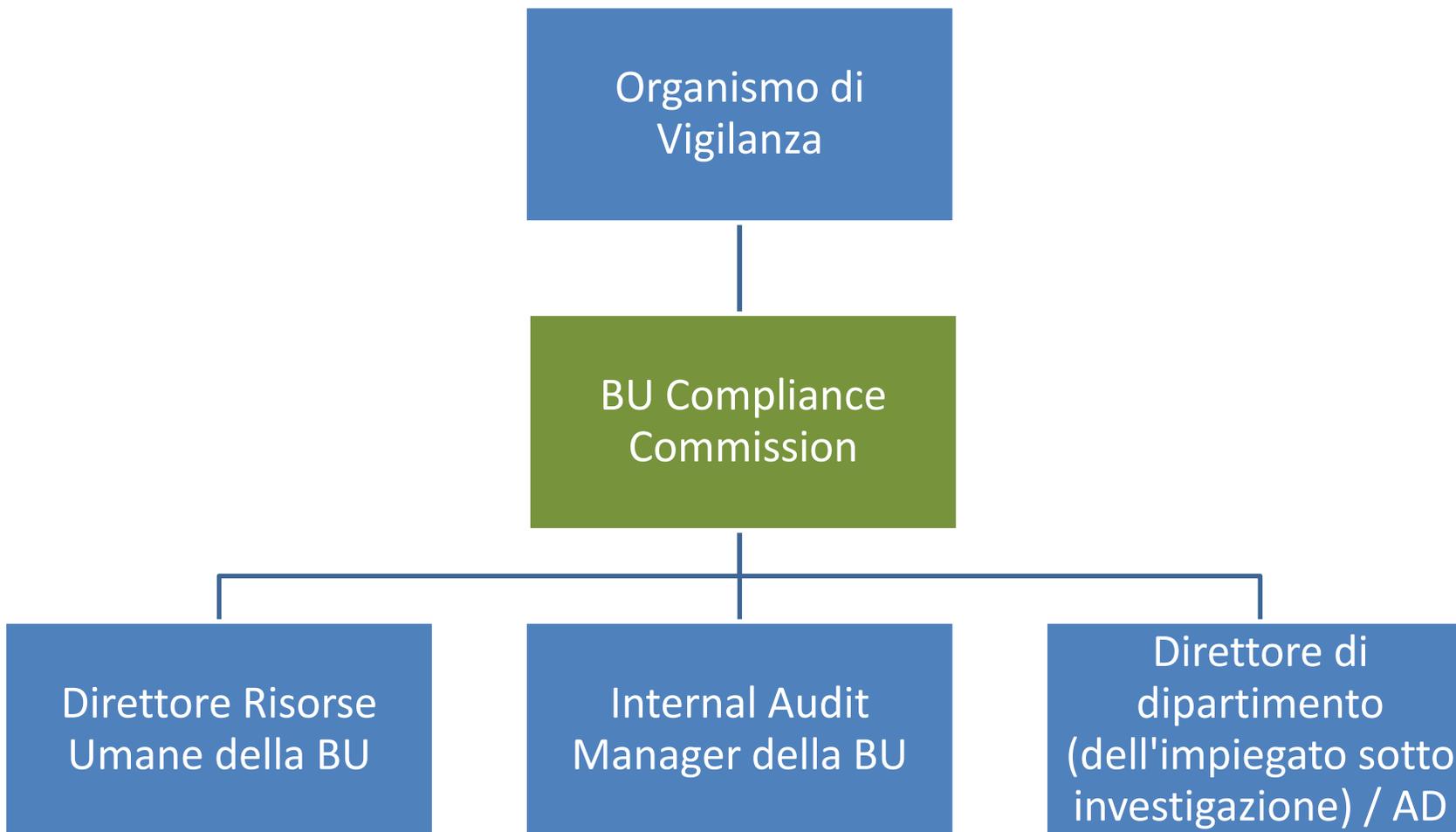
Fatte salve le misure disciplinari che potrebbero essere adottate, NH si riserva il diritto di avviare anche le azioni legali che riterrà opportune contro le parti indagate o segnalate.

ANNEX I – STRUTTURA DEL COMPLIANCE COMMITTEE



Procedura per le investigazioni – solo per uso interno – Dipartimento Internal Audit

ANNEX II – BU COMPLIANCE COMMISSION



Procedura per le investigazioni – solo per uso interno – Dipartimento Internal Audit

APPROVAZIONE DELLA PROCEDURA

Versione	Area	Approvata da		Data
V.1	Internal Audit	SVP Internal Audit	Reyes Fuentes	29.07.2015
	Risorse Umane	Direttore HR BU	Fabio Comba	
	Operations	Direttore Operation BU	Eduardo Bosch	

AGGIORNAMENTI

Versione	Descrizione	Autore	Data
v.1	Creation	Massimo Baldo	29.07.2015