



# Codice di condotta ed etica aziendale



IntegrityLine:

1-877-272-9726 (Stati Uniti e Canada)  
[www.airproducts.com/integrityline](http://www.airproducts.com/integrityline)  
per istruzioni e numeri di segnalazione locali



IntegrityOnline: [www.airproducts.com/integrityonline](http://www.airproducts.com/integrityonline)

# Panoramica

L'integrità è un valore fondamentale di Air Products, pertanto non è mai ammesso scendere a compromessi. Le violazioni dell'etica non saranno mai tollerate. Avete l'obbligo di segnalare qualsivoglia lamentela, preoccupazione, sospetto relativo alla non conformità al presente Codice di condotta ed etica aziendale (il "Codice").

In qualità di società multinazionale, Air Products è soggetta a numerose leggi, norme e regolamenti. È responsabilità di ciascuno di noi in tutto il mondo proteggere la nostra società tramite un operato rigorosamente conforme alla lettera e allo spirito del presente Codice, nonché a tutte le leggi applicabili, segnalando qualsivoglia preoccupazione relativa alla conformità.

Esaminate il Codice e tutte le politiche, le procedure e i documenti correlati relativi alla vostra posizione e ruolo. Usate il buon senso ed evitate anche solo la parvenza di comportamenti impropri. Potreste, in itinere, imbattervi in una situazione non prevista dal presente Codice. Qualora aveste dubbi in merito alla linea di condotta da adottare, domandatevi:

- È coerente con il codice?
- È etica?
- È legale?
- Avrò conseguenze su di me e su Air Products?
- Mi sentirei a mio agio qualora tale condotta fosse nota a tutti?

Se la risposta ad una delle predette domande fosse "no", non attuate tale condotta.

Qualora aveste domande, chiedete indicazioni al vostro manager o all'Ufficio Legale. Non avere familiarità con il Codice, la legge o le politiche, gli standard, le linee guida e le procedure relative al vostro ruolo non giustifica una violazione. Crediamo che ciascun dipendente sia un leader, indipendentemente dal proprio lavoro, titolo o funzione. Osservando il nostro Codice, siete un modello per i vostri colleghi, partner commerciali, clienti e tutti coloro con i quali lavorate ogni giorno.

## Applicabile in tutto il mondo

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della Società, a tempo pieno e part-time, con riferimento a tutte le operazioni in tutto il mondo, al Consiglio di amministrazione della Società, nonché alle nostre filiali, affiliate, unità operative e divisioni in tutto il mondo. L'uso del termine "Società" nel presente Codice si riferisce collettivamente a tutte tali predette entità.

Sebbene il presente Codice sia specificamente redatto per i dipendenti della Società e per i membri del Consiglio di amministrazione, ci aspettiamo che i nostri agenti, consulenti, appaltatori, distributori, partner di joint venture e altre terze parti con cui intratteniamo rapporti d'affari si conformino a tali standard. La mancata osservanza del Codice da parte di una terza parte di Air Products può comportare la risoluzione del loro rapporto con Air Products, azioni disciplinari per lo sponsor di Air Products che gestisce il rapporto, nonché esposizione legale per la Società. Qualora foste uno sponsor interno nell'ambito di un rapporto commerciale di una terza parte, è vostra responsabilità garantire che la terza parte agisca in conformità al presente Codice.

Il presente Codice è tradotto in oltre 20 lingue per garantire che tutti i dipendenti ne abbiano conoscenza. Poiché siamo un'azienda statunitense, i nostri dipendenti in tutto il mondo sono sovente soggetti alle leggi degli Stati Uniti anche nell'ambito di condotte attuate al di fuori degli Stati Uniti. Tuttavia, qualora la legge locale del vostro paese fosse più rigorosa rispetto alle norme del presente Codice, osservate la legge locale e in caso necessitate di delucidazioni, richiedete assistenza all'Ufficio legale.

## Ottenere assistenza e segnalare violazioni

Siete tenuti a segnalare condotte improprie e violazioni dell'etica. Nella maggior parte dei casi, il vostro manager dovrebbe essere il vostro primo punto di contatto. Il vostro manager è probabilmente nella posizione migliore per capire la vostra preoccupazione e intraprendere l'azione più appropriata. Se vi sentite a disagio nel confrontarvi con il vostro manager o se avete già condiviso una preoccupazione e ritenete che non sia stata gestita in modo appropriato, rivolgetevi all'Ufficio legale, al Responsabile per la conformità, al Dipartimento aziendale competente per l'Audit o a qualsivoglia dirigente aziendale.

Chiunque può effettuare una segnalazione 24 ore su 24, 7 giorni su 7, all'IntegrityLine, una linea diretta gratuita gestita da una terza parte. Utilizzando l'IntegrityLine, coloro che chiamano possono parlare (spesso nella loro lingua locale) con rappresentanti che documenteranno le preoccupazioni, spiegheranno i passi successivi da intraprendere, e segnaleranno la questione per dare eventuale seguito. Inoltre, chiunque può effettuare una segnalazione tramite il sito web IntegrityOnline, disponibile in numerose lingue tramite qualsivoglia connessione Internet.

È possibile segnalare in modo anonimo eventuali violazioni tramite l'IntegrityLine o il sito web IntegrityOnline; tuttavia, fornire la vostra identità consentirà all'Ufficio legale di contattarvi qualora fossero necessarie ulteriori informazioni finalizzate alla prosecuzione di un'indagine. Divulghiamo informazioni esclusivamente a coloro che ne abbiano bisogno al fine di risolvere la questione e vi verrà garantita la massima riservatezza possibile in conformità con l'applicazione del Codice. Avete l'obbligo di collaborare in toto nell'ambito di qualsivoglia indagine condotta in seguito a una sospetta violazione del Codice.

Vietiamo rigorosamente ritorsioni in qualsivoglia forma contro chiunque effettui una segnalazione in buona fede in merito a presunte violazioni del Codice. Saranno intraprese azioni disciplinari nei confronti di chiunque attui ritorsioni direttamente o indirettamente contro qualsivoglia persona che presenti segnalazioni in buona fede di violazioni attuali o sospette. Se siete al corrente di, o sospettate che siano occorse ritorsioni, avete l'obbligo di segnalarle. Indurre gli altri dipendenti a desistere dall'effettuare una segnalazione è vietato e potrebbe determinare un'azione disciplinare.



IntegrityLine:

1-877-272-9726 (Stati Uniti e Canada)

[www.airproducts.com/integrityline](http://www.airproducts.com/integrityline)

per istruzioni e numeri di segnalazione locali

---



IntegrityOnline:

[www.airproducts.com/integrityonline](http://www.airproducts.com/integrityonline)

---

**Guida per i Manager:** qualora un dipendente sollevi una questione o una preoccupazione relative al Codice, ascoltate attentamente e dedicatevi con estrema attenzione. Chiedete chiarimenti e ulteriori informazioni. Rispondete a qualsivoglia domanda laddove vi è possibile, ma non sentitevi in dovere di fornire una risposta immediata. Chiedete aiuto qualora ne abbiate bisogno. Qualora un dipendente sollevasse una preoccupazione che potrebbe richiedere un'indagine ai sensi del Codice, contattate l'Ufficio legale, il Responsabile per la conformità, il Dipartimento aziendale competente per l'Audit o qualsivoglia dirigente aziendale.

**Accuse false:** la Società proteggerà qualsivoglia dipendente che sollevasse una preoccupazione in buona fede, tuttavia, si considera violazione del Codice porre in essere consapevolmente un'accusa falsa, mentire agli investigatori, oppure interferire o rifiutarsi di collaborare a un'indagine ai sensi del Codice. Quando sollevate una preoccupazione effettuando una segnalazione onesta non significa che abbiate ragione; dovete solo ritenere, in buona fede, che le informazioni da voi fornite siano accurate.

## Sanzioni

Il mancato rispetto del Codice può determinare gravi conseguenze sia per il soggetto che commette la violazione che per la Società, e in qualunque circostanza può provocare un grave danno all'immagine, alla reputazione e al futuro della nostra Società.

Chiunque violi il Codice può essere soggetto a risoluzione del rapporto di lavoro, a persecuzione penale e all'azione legale della Società.

**Guida per i Manager:** se assumete un ruolo direttivo, avete ulteriori responsabilità dirette a promuovere una cultura dell'etica e della conformità e di costituire un esempio di condotta appropriata in qualsivoglia momento. I manager hanno il dovere di assistere i dipendenti nell'esaminare, comprendere e applicare il Codice. I manager che omettano di gestire le violazioni commesse dai dipendenti possono essere soggetti ad azioni disciplinari e responsabilità legale personale. A tale riguardo, i manager sono tenuti a segnalare le condotte improprie da parte dei dipendenti soggetti alla loro supervisione.

## Certificazioni dei dipendenti

Siete tenuti ad osservare il Codice, completare la formazione obbligatoria annuale e certificare la vostra conoscenza e conformità al Codice. La Certificazione e la formazione del Codice di condotta annuali sono ora riunite in un unico programma online completo che siete tenuti a osservare ogni anno.

# Codice di condotta

---

- |   |   |
|---|---|
| 1. Conflitti di interesse                                   | 15. Attenzione alla comunicazione                                 |
| 2. Frode  | 16. Privacy   |
| 3. Corruzione e concussione                                 | 17. Contribuzioni politiche e lobbismo                            |
| 4. Pagamenti in favore di funzionari governativi            | 18. Comunicazione pubblica e social media                         |
| 5. Spese di viaggio, dazione di doni e intrattenimento      | 19. Opportunità d'impiego eque e prevenzione delle molestie       |
| 6. Accuratezza nelle segnalazioni e contabilità finanziaria | 20. Ambiente, salute e sicurezza                                  |
| 7. Diritto della concorrenza                                | 21. Violenza sul luogo di lavoro                                  |
| 8. Correttezza negli affari                                 | 22. Abuso di sostanze   |
| 9. Leggi antiboicottaggio                                   | 23. Sostenibilità e responsabilità sociale aziendale              |
| 10. Leggi sull'importazione/esportazione                    | 24. Audit e indagini  |
| 11. Informazioni di Insider trading                         | 25. Antiritorsione  |
| 12. Informazioni proprietarie e riservate                   | 26. Responsabilità del Consiglio di amministrazione e liberatorie |
| 13. Risorse aziendali                                       |   |
| 14. Gestione dei registri/documentazione                    |   |
- 

## 1. Conflitti di interesse

In qualità di dipendenti, avete il dovere di lavorare nel miglior interesse della Società e dovete evitare situazioni che comportino o sembrino implicare conflitti di interesse. Se ritenete che un'attività personale, un investimento, un interesse o un'associazione possano compromettere, o sembrino compromettere la vostra obiettività o la vostra capacità di assumere decisioni aziendali imparziali per conto della Società, dovete comunicarlo immediatamente all'Ufficio legale o al Dipartimento aziendale competente per l'Audit. Molti conflitti possono essere facilmente evitati o gestiti se tempestivamente divulgati e correttamente amministrati.

Conoscere un potenziale conflitto quando lo si noti. Un conflitto può occorrere quando:

- Supervisionate, lavorate o svolgete affari con qualcuno con cui avete una stretta relazione personale.
- Investite in uno dei nostri fornitori, clienti, partner commerciali o concorrenti.
- Siete i proprietari o lavorate per un'azienda che compete, svolge affari o intende svolgere affari con Air Products. Anche rivestire un ruolo consultivo o nel consiglio di amministrazione di una tale società può rappresentare un conflitto.
- Utilizzate il nome, la proprietà o informazioni di Air Products senza approvazione, per supportare un'organizzazione benefica, professionale o comunità.
- Acquisite per voi stessi un'opportunità commerciale che dovrebbe essere tale per Air Products, anche se pensate che Air Products non intenderebbe beneficiarne.

Non è possibile elencare tutte le situazioni che potrebbero rappresentare un conflitto. Tenere presente che ciò che può rappresentare un conflitto per voi può interessare anche la Vostra famiglia. Se non siete sicuri che una situazione rappresenti un conflitto, confrontatevi con l'Ufficio legale o il Dipartimento aziendale competente per l'Audit.

## 2. Frode

Per frode si intende un'azione deliberatamente fuorviante (o omissione) condotta al fine di ottenere una situazione vantaggiosa per se stessi, per qualcun altro o per la Società, o per evitare un obbligo o una responsabilità. Differisce da un errore perché è il risultato di una condotta deliberatamente intenzionale. Noi vietiamo qualsivoglia tipologia di frode.

Il termine frode include qualsivoglia:

- atto disonesto o fraudolento;
- uso improprio o indebito di fondi;
- appropriazione indebita;
- falsificazione o alterazione di strumenti negoziabili quali assegni e titoli aziendali;
- appropriazione indebita di risorse aziendali, dei dipendenti, clienti, partner o fornitori;
- conversione ad uso personale di denaro, titoli, forniture, proprietà o qualsivoglia altra risorsa aziendale;
- segnalazione o gestione non autorizzata di transazioni della Società; e
- falsificazione intenzionale dei registri o dei bilanci della Società.

L'elenco di cui sopra non è onnicomprensivo, ma è inteso quale rappresentazione delle situazioni che comporterebbero frodi. Dovete segnalare immediatamente eventuali frodi attuali o sospette utilizzando uno dei canali di segnalazione sopra indicati.

## 3. Corruzione e concussione

È severamente vietato offrire, produrre o accettare qualsivoglia bene di valore per conto della Società o in connessione con l'attività della Società. Le tangenti sono illegali, immorali e vietate dal presente Codice. Le tangenti possono assumere diverse forme: per "qualsivoglia bene di valore" si intende letteralmente tutto ciò che potrebbe avere valore, inclusi denaro, regali, pasti, intrattenimento, opportunità aziendali, prestiti o rimborsi, contributi a partiti politici, prodotti aziendali, offerte di impiego e altro ancora. Non esiste una soglia monetaria: qualsivoglia importo può essere considerato una tangente qualora venga offerto in cambio di una decisione o di un trattamento di favore. Il "bene di valore" in realtà non deve essere fornito; la sola promessa od offerta è proibita. Ciò vale indipendentemente dal paese in cui viene effettuato il pagamento e indipendentemente dal fatto che il destinatario sia un funzionario governativo o un cittadino privato.

In quanto azienda statunitense, dobbiamo rispettare la Legge statunitense sulle pratiche di corruzione all'estero ("FCPA"). Al fine di garantire il rispetto della FCPA, conduciamo generalmente una due diligence basata sul rischio relativa a tutti i potenziali partner commerciali prima di stabilire una relazione. Dovete avvisare la Società circa potenziali nuovi rapporti d'affari e fornire le informazioni necessarie al fine di consentire alla Società di completare la propria due diligence.

Molti paesi nei quali operiamo hanno adottato leggi volte a combattere la corruzione. Alcune di queste leggi hanno un effetto extraterritoriale, nel senso che possono essere applicate anche qualora gli atti discutibili avvengano al di fuori dei confini di tali paesi. Prima di svolgere affari al di fuori del vostro paese d'origine, dovete possedere una conoscenza pratica relativa a leggi e politiche dei paesi con i quali svolgerete affari. Qualora abbiate domande, contattate l'Ufficio legale.

## 4. Pagamenti in favore di funzionari governativi

Sebbene la Società proibisca ogni forma di corruzione, è importante sapere che le leggi anti-corruzione di tutto il mondo prevedono gravi sanzioni civili e penali relativamente all'offerta o accettazione di "qualsivoglia bene di valore" a/dai funzionari governativi. Le violazioni di tali leggi possono determinare gravi conseguenze per la Società, nonché per i singoli dipendenti coinvolti. In nessun caso vi è consentito effettuare un pagamento in favore di un funzionario o dipendente governativo o candidato politico allo scopo di ottenere o mantenere un'attività.

La definizione di "funzionario governativo" è ampia e può includere individui che sono impiegati da qualsivoglia ente pubblico o istituzione o coloro che eseguono atti ufficiali per conto di un governo, indipendentemente dallo stato o dall'anzianità. I Funzionari governativi possono anche includere funzionari e dipendenti di società statali o controllate ("SOE"). La Società opera in diversi paesi in cui le SOE sono comuni.

In qualità di Società, siamo inoltre responsabili per le azioni di intermediari terzi (“TPI”) che agiscono per nostro conto. I TPI includono partner di joint venture, agenti, distributori, dipendenti di fornitori di servizi esterni o subappaltatori che eseguono servizi per nostro conto. Ai TPI è vietato pagare tangenti o effettuare pagamenti impropri a chiunque per conto della Società. Qualora foste lo sponsor interno di un TPI, è vostra responsabilità garantire che il TPI comprenda il presente Codice e agisca in conformità con lo stesso. Il mancato monitoraggio adeguato di un TPI o la segnalazione di problemi costituiscono violazione del presente Codice. Non dovete fornire pagamenti ai TPI qualora disponiate di conoscenze o di qualsivoglia ragione per ritenere che una parte di tali pagamenti verrà trasferita a un funzionario, dipendente governativo o candidato politico, o che sia altrimenti effettuata allo scopo di pagare tangenti o effettuare pagamenti impropri a qualsiasi persona, che sia un funzionario governativo o meno.

È vietato effettuare pagamenti di facilitazione in favore di qualsivoglia funzionario governativo, il cui scopo è accelerare o assicurare l'esecuzione di azioni governative di routine non discrezionali da parte di tale funzionario. I TPI non devono effettuare tali pagamenti per conto della Società.

## 5. Regali, spese di viaggio e intrattenimento

Non potete offrire o accettare qualsivoglia bene di valore che potrebbe apparire quale tentativo finalizzato ad influenzare le decisioni aziendali o che potrebbe apparire come tangente o compenso. Non fornite ospitalità, viaggi, intrattenimento o regali frequenti o stravaganti a terze parti. È severamente vietato offrire o accettare denaro. Non fate regali di alcun tipo ai dipendenti governativi salva previa approvazione del vostro diretto superiore e di un rappresentante dell'Ufficio legale.

La presente disposizione del Codice non proibisce di fornire o ricevere abitualmente pasti aziendali, intrattenimento e regali ragionevoli che non influenzino le decisioni aziendali e siano conformi a tutte le politiche e procedure aziendali. Alcune caratteristiche della dazione legittima comprendono l'offerta del dono in modo chiaro e trasparente, la corretta registrazione di tale dono nei libri e registri del donatore, l'assenza di qualsivoglia aspettativa di ricevere qualcosa in cambio, l'offerta volta ad esprimere stima o gratitudine, la peculiarità del dono di non essere stravagante o consistente, il permesso dalla legge locale.

Per ulteriori informazioni, consultate la Procedura di conformità anticorruzione e anticoncussione relativa all'offerta di regali, pasti o intrattenimenti, Procedura 01-601.

## 6. Accuratezza nelle segnalazioni e contabilità finanziaria

La Società deposita rapporti finanziari completi e altri documenti presso la Securities and Exchange Commission degli Stati Uniti (Commissione statunitense per i Titoli e gli Scambi) e divulga anche informazioni finanziarie in altre dichiarazioni e comunicazioni pubbliche. Tali rapporti, documenti e altre comunicazioni devono contenere informazioni complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili. La preparazione di tali materiali richiede che la Società mantenga registrazioni finanziarie accurate, ragionevolmente dettagliate e un solido sistema di controlli interni. Di conseguenza, non vi è consentito fornire consapevolmente a qualsivoglia funzionario della Società, informazioni false, ingannevoli o imprecise oppure omettere consapevolmente informazioni finanziarie o informazioni di altro tipo.

Avete l'obbligo di predisporre accuratamente tutti i registri/documentazione societari (inclusi, ad esempio, voci contabili, fatture, note spese, buste paga e rapporti finanziari) e registrare tutte le transazioni finanziarie tempestivamente. Anche se non siete direttamente responsabili della predisposizione di informazioni o rapporti finanziari, siete responsabili di assicurare che eventi e fatti rilevanti nella vostra area di responsabilità siano tempestivamente comunicati quando richiesto dal personale competente della Società.

Qualora abbiate motivo di sospettare che i libri contabili e i registri/documentazione della Società non siano accurati o conformi ai requisiti sopra indicati, dovrete segnalare immediatamente la questione, seguendo la procedura di “Segnalazione delle violazioni” sopra descritta o contattando direttamente qualsivoglia membro del comitato di Audit e Finanza del Consiglio di amministrazione o il Dipartimento aziendale competente per l'Audit. È possibile inoltrare una richiesta anonima e riservata direttamente al Comitato di Audit e Finanza indirizzando la corrispondenza a: “Corporate Secretary's Office, Air Products and Chemicals, Inc. 1940 Air Products Blvd. Allentown, PA 18106-5500 ” contrassegnando la lettera come “CONFIDENTIAL” (RISERVATA).

## 7. Diritto della concorrenza

Tutti i dipendenti devono rispettare le leggi antitrust e sulla concorrenza in tutto il mondo, le quali vietano accordi o azioni che possano limitare il commercio o ridurre la concorrenza. È severamente vietato stipulare accordi, scritti o verbali, formali o informali con concorrenti, al fine di (1) fissare o controllare prezzi o termini, (2) boicottare determinati fornitori o clienti, (3) allocare prodotti, territori o mercati, oppure (4) limitare la produzione o la vendita di prodotti in qualsivoglia mercato.

La maggior parte delle leggi antitrust o sulla concorrenza dei paesi ha una portata extraterritoriale, con ciò si intende che si applicano anche quando la condotta anticoncorrenziale che abbia causato la presunta questione si è verificata in un paese lontano.

Evitate di discutere di informazioni sensibili sotto il profilo della concorrenza in situazioni in cui vi siano stretti contatti con concorrenti, come joint venture, discussioni relative ad acquisizione e dismissione, partecipazione ad associazioni commerciali e fiere commerciali, coinvolgimento nell'approvvigionamento di prodotti, incontri presso le sedi dei clienti e online attraverso i social media o altre piattaforme di comunicazione. Non cercate o trasmettete informazioni riservate relative a concorrenti, fornitori, clienti o altri partner commerciali. Le leggi in molti paesi impongono severe sanzioni penali dirette ad individui od organizzazioni che ricevono o trasferiscono in modo improprio segreti commerciali. Nel caso in cui la circostanza richieda una condivisione di informazioni, consultate preventivamente l'Ufficio legale in merito ai relativi accordi di riservatezza.

## 8. Correttezza negli affari

Abbiamo l'obbligo di trattare equamente tutti i clienti, fornitori, concorrenti, nonché i nostri colleghi della Società. Nessuno dovrebbe approfittare di persone o situazioni tramite la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, la falsa rappresentazione di fatti materiali o di qualsivoglia altra pratica sleale d'affari.

## 9. Leggi antiboicottaggio

Le leggi antiboicottaggio degli Stati Uniti vietano alle società di partecipare a qualsivoglia boicottaggio internazionale non sanzionato dal governo degli Stati Uniti. Non è consentito impegnarsi in attività che sostengano il boicottaggio non sanzionato. Qualora ricevete un documento che contiene un linguaggio indicante boicottaggio, sia come parte di un contratto che di altro, identificate e segnalatelo all'Ufficio legale della Società. La mera ricezione di una richiesta di tali informazioni, anche qualora la Società non rispondesse, deve essere segnalata alle agenzie governative degli Stati Uniti. Non è consentito rispondere a tali richieste di boicottaggio sia oralmente che per iscritto.

## 10. Leggi sull'importazione/esportazione

In qualità di azienda globale, dobbiamo rispettare tutte le leggi, le norme e i regolamenti commerciali locali, regionali e internazionali applicabili. Rispettiamo le sanzioni commerciali e le restrizioni imposte all'importazione/esportazione. Assicuratevi che tutto ciò che è destinato all'importazione o all'esportazione sia classificato correttamente prima dell'importazione o dell'esportazione. Assicuratevi inoltre che il Paese di origine, la destinazione, l'uso finale e l'utente finale siano adeguatamente divulgati. Assicuratevi che le importazioni e le esportazioni includano tutta la documentazione richiesta, l'etichettatura, le licenze, i permessi e le approvazioni. Nei confronti delle autorità doganali, avete il dovere di dichiarare e valutare le importazioni e le esportazioni in modo accurato e trasparente.

La Società non può, in nessun caso, importare o esportare beni, servizi o tecnologia in Paesi designati come "sottoposti a embargo" ai sensi della legge degli Stati Uniti. Le violazioni possono determinare sanzioni penali e civili per la Società e per singoli dipendenti, funzionari e direttori. Possono inoltre condurre a sequestri di beni e divieti imposti alla nostra capacità di svolgere affari.

Tutti i dipendenti sono tenuti a contribuire a garantire l'integrità della nostra catena di approvvigionamento. La Società si aspetta che nello svolgimento del vostro lavoro con terze parti che conducono affari per conto della Società, le informerete in merito al contenuto delle nostre politiche. La ragionevole due diligence, nonché la verifica dei clienti, dei fornitori e dei nuovi partner commerciali, prima di stipulare un contratto, sono fondamentali al fine di garantire il rispetto delle leggi che regolano il commercio internazionale.

Qualora aveste domande, chiedete assistenza all'Ufficio legale e/o al Gruppo per la conformità commerciale. Tutte le attività che coinvolgono paesi sanzionati devono essere esaminate dall'Ufficio legale e/o dal Gruppo per la conformità commerciale prima che possa iniziare qualsivoglia attività di tale tipologia.

## 11. Informazioni di Insider trading

In qualità di società statunitense quotata in borsa, è imposto a tutti noi l'obbligo di rispettare le leggi sugli strumenti finanziari degli Stati Uniti. Ciò include i divieti relativi all'"insider trading", ovvero l'acquisto o la vendita di titoli di una società realizzati per mezzo della conoscenza di informazioni materiali relative alla società che il pubblico non conosce. Per informazioni "materiali" si intende qualsiasi cosa che possa influenzare la decisione di un potenziale investitore di acquistare o vendere strumenti finanziari, quali informazioni su potenziali acquisizioni o dismissioni, risultati di utili societari o proiezioni, ottenere o perdere contratti significativi e modifiche pianificate a livello di alta dirigenza. Partecipare a tale transazione rappresenta non solo una violazione della politica aziendale, ma è inoltre un crimine.

Qualora abbiate accesso a informazioni materiali non pubbliche, sia che si tratti di Air Products o di un'altra società, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, concorrenti, clienti, fornitori o altri partner commerciali, è vietato acquistare o vendere strumenti finanziari di Air Products o quelli di altre società fino ad almeno un giorno lavorativo dopo che le informazioni sono state divulgate al pubblico a mezzo di comunicato stampa, presentazione/deposito presso la Securities and Exchange Commission degli Stati Uniti (Commissione statunitense per i Titoli e gli Scambi) o un annuncio pubblico analogo. La presente politica aziendale si applica sia a strumenti finanziari di capitale, quali azioni ordinarie e obbligazioni, sia a opzioni put e call, ordini di acquisto o vendita di azioni e obbligazioni convertibili in azioni.

Qualora disponiate di informazioni materiali non pubbliche, non vi è consentito scambiare titoli della Società sia direttamente che nell'ambito del vostro piano di previdenza e di risparmio. Qualora non possiate effettuare una transazione, non potranno effettuarla nemmeno i membri della vostra famiglia, né chiunque viva nel vostro nucleo familiare. Inoltre, è vietato fornire ad altri informazioni materiali non pubbliche su Air Products o qualsivoglia altra società. Fornire tali informazioni ad altri costituisce una forma di "mancia" illegale e può determinare responsabilità civili o penali.

## 12. Informazioni proprietarie e riservate

Avete la responsabilità di salvaguardare le informazioni riservate e proprietarie della Società che includano qualsivoglia informazione non generalmente nota al pubblico e che sarebbe utile o di aiuto ai concorrenti o ad altre controparti. Le informazioni riservate possono includere vendite, marketing e altri database aziendali; piani e strategia di proprietà intellettuale; piani e strategia di marketing; informazioni sui prezzi; informazioni di vendita; informazioni finanziarie non pubbliche; informazioni di clienti e dipendenti; tecniche di produzione, prezzi dei fornitori, dati e disegni ingegneristici, dati tecnici e di ricerca, nonché informazioni relative allo sviluppo di nuovi prodotti. Qualora abbiate accesso a tali informazioni relative alla Società o ai nostri clienti, fornitori o altri partner commerciali, dovete divulgarle esclusivamente a coloro che sono parte della Società e che hanno una "necessità di sapere" tali informazioni. Per proteggere i nostri diritti, qualsivoglia utilizzo della proprietà intellettuale deve essere conforme a tutti i requisiti legali applicabili.

Lavoriamo con informazioni riservate e proprietarie di molte terze parti, come quelle di clienti, fornitori, partner di joint venture e altre società affiliate. Appropriarsi indebitamente delle informazioni di terze parti può mettere a repentaglio i rapporti commerciali della Società ed esporre la medesima e i nostri dipendenti a significativi rischi legali e finanziari. Qualora abbiate accesso a tale tipo di informazioni, avete il dovere di firmare un qualsivoglia accordo di non divulgazione o riservatezza approvato dal dirigente aziendale competente, nonché attenervi alle condizioni ivi previste.

## 13. Risorse aziendali

È necessario utilizzare le risorse aziendali esclusivamente a fini commerciali legittimi e proteggerle da furti, perdite, danni o uso improprio. Segnalate immediatamente eventuali frodi, furti, violazioni della sicurezza o uso improprio dei beni aziendali da parte di terzi. In caso di smarrimento o perdita di qualsivoglia dispositivo che contenga dati della Società su di esso memorizzati, siete obbligati a segnalarne immediatamente la perdita.

Siete tenuti a proteggere le nostre risorse fisiche, quali strutture, forniture, attrezzature, macchinari, pezzi di ricambio, materie prime, prodotti finiti, veicoli e fondi della Società. Non è consentito rubare beni aziendali o utilizzare proprietà aziendali, informazioni o una posizione della Società per trarre un proprio guadagno personale o un guadagno personale di vostri parenti, amici o colleghi. Inoltre, è posto il divieto di competere con la società per trarre opportunità commerciali e fruire di opportunità di cui si venga a conoscenza tramite l'uso di proprietà, informazioni o posizioni aziendali.

Avete inoltre l'obbligo di proteggere i nostri beni elettronici e intangibili dell'azienda durante l'utilizzo nel tempo dedicato alla Società, nonché le informazioni riservate, proprietà intellettuale e sistemi di informazione. Dovete trattare con attenzione tutte le e-mail, i collegamenti Internet, gli allegati o le richieste di informazioni (elettroniche, dal vivo o telefoniche). Non è mai consentito condividere la vostra rete o le vostre password personali, fornire informazioni sensibili online o tramite e-mail, o fare clic su link nelle e-mail non verificate. Effettuate sempre un doppio controllo per confermare la vera identità di chiunque richieda informazioni.

## 14. Gestione dei registri/documentazione

I documenti aziendali rappresentano importanti risorse aziendali. Siete tenuti a comprendere come classificare le informazioni gestite e gestirle in base alle politiche aziendali, alle leggi e ai regolamenti applicabili. Siete inoltre tenuti a comprendere a fondo e garantire la conformità al programma di conservazione dei dati della Società e proteggere i documenti correlati a controversie potenziali o pendenti quando richiesto. La presente politica si applica ai documenti cartacei ed elettronici, nonché alle e-mail. Qualora abbiate dubbi in merito alla gestione dei registri e della documentazione, rivolgetevi al vostro manager o responsabile delle informazioni di reparto per ottenere assistenza.

## 15. Attenzione alla comunicazione

Le attrezzature, i sistemi, le informazioni, i beni e i servizi della Società devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali. Ciò include, e-mail, messaggistica istantanea e Internet. È vietato utilizzare risorse o informazioni aziendali per ottenere un guadagno personale.

Le comunicazioni e le attività della società devono essere svolte esclusivamente sulla rete Air Products. Non utilizzate mai i vostri indirizzi e-mail personali per svolgere attività aziendali o per inviare, trasmettere o ricevere informazioni aziendali, salvo previa approvazione da parte del Dipartimento IT.

Tenete presente che tutto ciò che scrivete, inviate, scaricate o memorizzate sui nostri sistemi è di proprietà della Società e possiamo quindi monitorare l'utilizzo di tali sistemi. Di conseguenza, quando utilizzate i nostri sistemi, non dovrete avere alcuna aspettativa relativa alla tutela della privacy personale. La Società si riserva il diritto di monitorare i messaggi e-mail e vocali e l'uso di Internet, nonché di accedere e ispezionare tutti i file archiviati su computer, supporti rimovibili, smartphone e altri dispositivi simili forniti dalla Società, nonché sulla rete aziendale. Gli ID utente e le password devono essere utilizzati esclusivamente per la sicurezza, l'identificazione e l'autenticazione dei dipendenti e non concedono alcun diritto di riservatezza o privacy ad alcun dipendente, né impediscono l'accesso della Società ai nostri sistemi.

Tutti i documenti e le comunicazioni creati dai dipendenti della Società sulla rete Air Products o in connessione con le attività della Società possono essere considerati registri/documenti aziendali soggetti a produzione e disamina in un tribunale. È quindi fondamentale che garantiate professionalità in tutte le comunicazioni e che, durante la creazione di documentazione, prendiate in considerazione finalità e contesto. Evitare la formulazione di parole ingannevoli o suggestive, l'imbarazzo del destinatario, esagerazione o caratterizzazioni inadeguate. Evitate tentativi di umorismo o sarcasmo che potrebbero essere fraintesi qualora esaminati nell'ambito di prassi commerciali, da autorità governative, controparti in contenzioso o tribunali.

## 16. Privacy

Nel corso dello svolgimento della nostra attività, la Società raccoglie e archivia informazioni personali su dipendenti, partner commerciali, clienti e altri soggetti, quali ad esempio date di nascita, indirizzi e informazioni finanziarie, mediche e di altro tipo. La Società deve rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di protezione dei dati. Le informazioni personali devono essere raccolte esclusivamente per scopi aziendali legittimi, condivise solo con coloro ai quali è consentito l'accesso, protette in conformità con le politiche di sicurezza e conservate esclusivamente per il tempo ritenuto necessario. Le terze parti che hanno accesso alle informazioni personali sono contrattualmente obbligate a proteggerle.

La Società deve rispettare tutte le leggi che disciplinano le intercettazioni telefoniche e altre forme di sorveglianza elettronica. Non potete utilizzare alcun dispositivo elettronico, meccanico o di altro tipo per intercettare o registrare il contenuto di comunicazioni telefoniche, fax, modem, e-mail o altre comunicazioni elettroniche, salvo tutte le parti della comunicazione non consentano l'intercettazione o la registrazione. Ciò include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'utilizzo di estensioni/interni di chiamata per ascoltare le conversazioni altrui. Non è consentito utilizzare o divulgare comunicazioni intercettate o registrate in violazione di tali requisiti, indipendentemente dal fatto che siate responsabili dell'intercettazione o della registrazione della comunicazione.

Non è consentito utilizzare, salvo esplicita autorizzazione da parte dell'Ufficio legale, alcun dispositivo presente sulla proprietà della Società o in connessione con le attività della Società, per effettuare registrazioni audio, fotografiche o di altro tipo che abbiano ad oggetto un altro soggetto, salvo che tutti i soggetti registrati siano a conoscenza della registrazione ed abbiano manifestato il loro consenso favorevole.

## 17. Contribuzioni politiche e lobbismo

Air Products and Chemicals, Inc., quale persona giuridica, non fornisce contribuzioni aziendali politiche a favore di candidati in qualsivoglia paese o regione, anche qualora sia consentito dalla legge. Siete liberi di offrire un contributo personale in favore di un partito o un candidato a titolo del tutto personale, ma non è consentito utilizzare fondi della Società, né ottenere rimborsi. Tuttavia, nel fare ciò, dovete osservare le leggi applicabili che disciplinano la partecipazione alle questioni di natura politica. Non è consentito esercitare pressioni, offrire regali o tentare in altro modo di influenzare la condotta di funzionari governativi relativamente alla legislazione o ad altre decisioni politiche in merito a questioni correlate alle attività della Società, salvo l'azione non sia preventivamente autorizzata dall'Ufficio legale e/o dall'Ufficio competente per le relazioni governative.

## 18. Comunicazione pubblica e social media

Quando utilizzate i social media e comunicate con il pubblico, applicate buon senso e un buon parametro di giudizio. Non è consentito divulgare informazioni riservate della Società o dipendenti, filiali, affiliate, clienti, fornitori o altri partner commerciali sui vostri social media personali, su altre piattaforme/pubblicazioni online o comunicazioni pubbliche. Non è mai consentito far sembrare che stiate comunicando per conto della Società, a meno che non siate autorizzati a farlo. Non è mai consentito attuare condotte che potrebbero rivelarsi illegali, in violazione del presente Codice o mettere in imbarazzo voi o la Società.

Se vi viene chiesto di comunicare pubblicamente per conto di o con riferimento a Air Products, consultate il vostro manager, che dovrà esaminare la comunicazione con l'Ufficio competente per le comunicazioni aziendali o l'Ufficio Legale.

**Per ulteriori informazioni, consultate la Politica globale sui social media per tutti i dipendenti di Air Products, Standard 01-10.**

## 19. Opportunità d'impiego eque e prevenzione delle molestie

I nostri dipendenti rappresentano la nostra risorsa più preziosa. Crediamo fermamente nel valore di una forza lavoro diversificata e vietiamo la discriminazione in base a razza, colore, etnia, origine nazionale, sesso, religione, orientamento sessuale, identità di genere, stato civile o disabilità. In tutte le nostre operazioni e prassi lavorative rispettiamo le leggi applicabili che disciplinano le pari opportunità d'impiego per reclutare, assumere, formare e far avanzare i candidati più qualificati, indipendentemente dalle caratteristiche personali. Assumere decisioni relative all'impiego basate su caratteristiche personali è sempre contrario alle nostre politiche ed è illegale ai sensi delle leggi di molti paesi. Qualora foste a conoscenza di una violazione della presente politica, segnalatela tempestivamente al manager competente o al rappresentante delle risorse umane. Potete inoltre segnalare una violazione o altra preoccupazione tramite IntegrityLine o IntegrityOnline. Le pari opportunità sono parte integrante del nostro rispettoso luogo di lavoro e le decisioni relative al lavoro non sono mai fondate su età, sesso, razza, colore, religione, origine nazionale, orientamento sessuale, identità di genere, stato civile, disabilità o altre caratteristiche protette dalle leggi applicabili.

Tutto il personale della Società è tenuto a trattare i colleghi e gli altri con dignità e rispetto. La Società non tollera alcuna forma di molestia, incluse le molestie sessuali, dei nostri dipendenti da parte di alcuno, compresi i membri della dirigenza. Le molestie rappresentano comportamenti sgraditi e offensivi che possono interferire con la capacità di una persona di svolgere il proprio lavoro. La configurazione delle molestie non richiede l'intento di offendere. Una condotta inappropriata intesa quale scherzo, burla o addirittura un complimento può determinare o contribuire a configurare molestie. Le molestie in violazione della presente politica, in qualsivoglia forma e livello, non saranno tollerate e risulteranno in azioni disciplinari, inclusa la potenziale risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i reclami saranno esaminati tempestivamente e con discrezione. Non tolleriamo abusi o molestie di alcun tipo, incluse le molestie sessuali o razziali o azioni intimidatorie, discriminatorie oppure offensive.

È necessario che consultiate tutte le politiche, gli standard, le linee guida e le procedure regionali pertinenti relative all'ambiente di lavoro e al rispetto sul luogo di lavoro. Occorre inoltre che siate sempre aggiornati in relazione alla formazione aziendale su diversità e inclusione, anti-molestie e agli altri corsi relativi al nostro ambiente di lavoro. Ritorsioni o discriminazioni intraprese nei confronti di chiunque abbia segnalato molestie o abbia collaborato a un'indagine costituiscono violazione della presente politica.

## 20. Ambiente, salute e sicurezza

Il nostro impegno per la sicurezza, la salute e l'ambiente è costante. Ogni giorno ci dedichiamo a migliorare le nostre prestazioni sulla sicurezza in tutto il mondo. Ci impegniamo a eliminare i danni, prevenire gli impatti negativi sull'ambiente e sulla salute e ridurre gli sprechi e le emissioni nelle nostre strutture.

Dovete rispettare tutte le leggi applicabili e i relativi standard di settore in materia di tutela della salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro e degli altri soggetti coinvolti nelle nostre attività aziendali, compresa la prevenzione dell'inquinamento ambientale. Dovete sempre osservare tutte le politiche, gli standard e le procedure aziendali relativi ad ambiente, salute e sicurezza (EH&S) e prendere parte a tutti i corsi di formazione richiesti. La Società si riserva il diritto di intraprendere azioni disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro, per la mancata osservanza delle politiche e delle procedure di sicurezza o per la disabilitazione o l'elusione dei nostri sistemi di sicurezza.

Il vostro manager, EH&S e le Risorse umane possono aiutarvi a comprendere eventuali politiche applicabili al vostro sito o ruolo. Siate proattivi nel risolvere qualsivoglia situazione che possa causare incidenti avversi per la salute o la sicurezza. Segnalate qualsivoglia incidente o condizione che possa mettere a repentaglio la sicurezza e la salute, inclusi attrezzature o macchinari danneggiati, al soggetto responsabile della sicurezza in ogni struttura o al Responsabile per la conformità.

Poiché produciamo e trasportiamo prodotti che potrebbero causare danni laddove utilizzati da persone malintenzionate, la sicurezza è una priorità per la Società. Tutti i dipendenti, i visitatori e gli ospiti sono tenuti a osservare tutte le politiche, gli standard e le procedure di sicurezza sui nostri siti, senza eccezioni. Qualora abbiate problemi relativi alla sicurezza o qualsivoglia sospetto, avvisate l'Ufficio per la sicurezza aziendale.

## 21. Violenza sul luogo di lavoro

La Società adotta una politica di tolleranza zero per la violenza sul luogo di lavoro. È vietato intraprendere qualsivoglia azione che possa far percepire a un altro individuo di essere minacciato o non sicuro. Ciò include aggressioni verbali, minacce o espressioni di ostilità, intimidazione o aggressività. Vietiamo le armi su tutte le proprietà della Società ai sensi delle leggi locali. Se ritenete che qualcuno possa essere in possesso di un'arma all'interno della nostra proprietà, segnalatelo immediatamente al vostro manager o a un membro del nostro Team protezione risorse globali. Inoltre, segnalate qualsiasi preoccupazione esterna che presenti una minaccia per la sicurezza sul luogo di lavoro.

## 22. Abuso di sostanze

Avete l'obbligo di svolgere le vostre mansioni senza l'influenza di qualsivoglia sostanza che possa compromettere le prestazioni lavorative e/o rappresentare un rischio inaccettabile per la vostra sicurezza e quella degli altri. È vietato (1) lavorare sotto l'influenza di alcol, droghe o sostanze controllate all'interno o all'esterno della sede aziendale; (2) possedere, vendere, utilizzare, trasferire o distribuire droghe o sostanze controllate (salvo nei limiti delle prescrizioni del proprio medico e conformemente alla politica applicabile) durante il lavoro o nei locali della Società; o (3) lavorare mentre si assumono farmaci legalmente prescritti o farmaci da banco che potrebbero compromettere le prestazioni (all'interno o all'esterno della sede aziendale). Qualora abbiate un problema con la droga o con l'alcol, vi sproniamo a cercare assistenza e contattare le Risorse Umane per ottenere informazioni relative ai programmi di assistenza nella vostra regione.

Potrebbero verificarsi casi nei quali è consentito bere bevande alcoliche durante lo svolgimento di attività aziendali, ad esempio in contesti sociali, ma assicuratevi di rispettare tutte le leggi e le politiche aziendali. Siate sempre moderati e applicate buon senso.

## 23. Sostenibilità e responsabilità sociale aziendale

La Società si impegna a creare valore duraturo attraverso la gestione ambientale, la responsabilità sociale e aziendale e soluzioni innovative per le esigenze energetiche, ambientali e dei mercati emergenti. Familiarizzate con gli obiettivi di sostenibilità di Air Products. È responsabilità di tutti fare in modo che la Società raggiunga tali obiettivi promuovendo prodotti e operazioni sostenibili. Inoltre, i nostri fornitori dovrebbero soddisfare le nostre aspettative di sostenibilità.

Qualora veniste a conoscenza di qualsivoglia problema di etica e conformità relativo alla sostenibilità, seguite la procedura di "Segnalazione delle violazioni" descritta sopra o contattate l'Ufficio legale.

## 24. Audit e indagini

Durante il rapporto di lavoro con la Società, è possibile che vi venga richiesto di partecipare a una audit o a un'indagine interna condotta dai nostri revisori interni, revisori esterni o dall'Ufficio legale. Qualora ciò accada, dovrete collaborare in toto e comunicare con onestà. Potreste inoltre ricevere una richiesta per fornire documenti o una richiesta di incontro con autorità o avvocati in relazione a un procedimento legale o un'indagine governativa. Qualora riceveste tale richiesta, dovete contattare immediatamente l'Ufficio legale per assistenza.

## 25. Antiritorsione

La Società vieta severamente le ritorsioni da parte di qualsivoglia dipendente contro un soggetto che segnali una violazione della legge o della politica aziendale in buona fede, che collabori a una audit o a un'indagine relativa a potenziali violazioni della legge o della politica aziendale o che si opponga o si rifiuti di partecipare ad una attività che il dipendente ritenga ragionevolmente sia in violazione della legge o della politica aziendale. Le forme di ritorsione vietate includono, ad esempio, la risoluzione del rapporto di lavoro, il demansionamento, il declassamento della valutazione di rendimento di un dipendente, la limitazione delle opportunità di accrescimento delle responsabilità o avanzamento di un dipendente, l'esclusione di un dipendente dalle funzioni aziendali o dipartimentali, il bullismo o la minaccia di intraprendere qualsivoglia tipologia di azione avversa.

Qualsiasi dipendente che intraprenda un comportamento ritorsivo come descritto sopra può essere soggetto a sanzioni disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro. Chiunque sottoponga segnalazioni avventate o maliziose con la consapevolezza che l'evento segnalato non ha alcun fondamento de facto, sarà soggetto ad un procedimento disciplinare appropriato e applicabile, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

## 26. Responsabilità del Consiglio di amministrazione e liberatorie

Il Consiglio di amministrazione ha adottato il presente Codice e possiede facoltà esclusiva di modificarlo. In rare circostanze, il Responsabile per la conformità può stabilire che sia opportuno rinunciare a una parte del Codice; tuttavia, qualsivoglia deroga all'applicazione del Codice che si applicherebbe a direttori esecutivi o dirigenti può essere disposta esclusivamente dal Consiglio di amministrazione o dall'Ufficio per la Governance aziendale e dal Comitato di nomina del Consiglio di amministrazione. Tali deroghe devono essere tempestivamente divulgate nelle modalità e tempistiche richieste dalla legge applicabile e dagli standard di quotazione della Borsa di New York.



IntegrityLine:

---

Argentina	0800-444-8089
Belgio	0800-7-1658
Brasile	0800-891-4169
Cile (AT&T)	171 00 311
Cile (AT&T - operatore spagnolo)	171 00 312
Cile (AT&T)	800-225-288
Cile (Telefonica)	800-800-288
Cile (ENTEL)	800-360-311
Cile (ENTEL - operatore spagnolo)	800-360-312
Cile (Isola di Pasqua)	800-800-311
Cile (Isola di Pasqua - operatore spagnolo)	800-800-312
Cile (chiamata con selezione in inglese)	855-225-7066
Cina (meridionale) China Netcom Group	10-800-711-0635
Cina (settentrionale) China Telecom South	10-800-110-0581
Colombia	01-800-911-0010
Colombia (operatore spagnolo)	01-800-911-0011
Colombia (chiamata con selezione in inglese)	855-225-7066
Repubblica Ceca	800-142-716
Ecuador	1-800-225-528
Ecuador (operatore spagnolo)	1-999-119
Ecuador (chiamata con selezione in inglese)	855-225-7066
Francia	0800-90-0198
Germania	0800-183-0860
Indonesia	001-803-1-008-3251
India	000 800 919 1205
Italia	800-788319
Giappone	0034-800-900066
Giappone	00531-11-4454
Giappone	0044-22-11-2562
Giappone	0066-33-830191
Corea, Repubblica di	00798-1-1-005-6156
Malesia	1-800-81-2303
Paesi Bassi	0800-022-0720
Oman	800 50050
Perù (Telephonica - operatore spagnolo)	0-800-50-000
Perù (Telephonica)	0-800-50-288
Perù (Americatel)	0-800-70-088
Perù (chiamata con selezione in inglese)	855-225-7066
Polonia	0-0-800-111-1582
Portogallo	800-8-11604
Russia	8 (800) 301-45-91
Arabia Saudita	800 850 0096
Spagna	900-97-1039
Taiwan	00801-10-4062
Regno Unito (e Irlanda del Nord)	0808-234-6711
Stati Uniti e Canada	1-877-272-9726
Uzbekistan	0^641-744-0010

---

(^ Indica il secondo tono di selezione)



IntegrityOnline:

[airproducts.com/integrityonline](http://airproducts.com/integrityonline)

---



Air Products dispone di risorse per la segnalazione di violazioni o sospette violazioni del Codice di condotta o per esprimere preoccupazioni. In alcuni paesi, le leggi vigenti specificano o limitano la procedura, gli strumenti e/o le categorie ammesse per la segnalazione di violazioni del Codice di condotta. Utilizzare le risorse disponibili ammesse dalle normative locali.

Un elenco dei contatti è disponibile all'indirizzo [www.airproducts.com/codeofconduct](http://www.airproducts.com/codeofconduct).

La segnalazione online è disponibile all'indirizzo [www.airproducts.com/integrityonline](http://www.airproducts.com/integrityonline).

Le istruzioni per le segnalazioni telefoniche sono riportate all'indirizzo [www.airproducts.com/integrityline](http://www.airproducts.com/integrityline).

**Per ulteriori informazioni,  
contattateci al:**

**Sede Centrale**

Air Products and Chemicals, Inc.

1940 Air Products Blvd.

Allentown, PA 18106-5500

T 610-481-4911

(per i paesi al di fuori di Stati Uniti e Canada

+1-610-481-6799)



**tell me more**  
[airproducts.com](http://airproducts.com)