



Brescia 27/03/2019

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001**

CODICE ETICO

INDICE

1. PREMESSA	4
2. VALIDITÀ E APPLICAZIONE DEL CODICE	5
3. EFFICACIA DEL CODICE ETICO NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI, RESPONSABILI ED ESPONENTI AZIENDALI	6
4. PRINCIPI GENERALI	7
4.1. RISPETTO DELLA LEGGE	7
4.2. ONESTÀ, CORRETTEZZA, TRASPARENZA	7
4.3. RISPETTO DELLA PERSONA	7
5. RAPPORTI INTERNI	8
5.1. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	8
5.2. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	8
5.3. CONFLITTI D'INTERESSE	8
5.4. TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI	9
5.5. RISORSE UMANE	10
5.6. UTILIZZO ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI	12
6. RAPPORTI ESTERNI	13
6.1. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI	13
6.2. RAPPORTI CON COLLEGIO SINDACALE, SOCIETÀ' DI REVISIONE ED ALTRI ORGANI SOCIETARI	14
6.3. CLIENTI	14
6.4. FORNITORI	15
6.5. COLLABORATORI	16
6.6. DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ	17
6.7. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
6.8. ANTITRUST / CONCORRENZA	18
6.9. ANTIRICICLAGGIO	19
7. AMBIENTE E SICUREZZA	20
7.1. AMBIENTE	20
7.2. SICUREZZA	20
8. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	21
8.1. RISPETTO CODICE ETICO	21
8.2. RISPETTO CODICE ETICO DA TERZI	21

8.3. COERENZA, IMPARZIALITÀ E UNIFORMITÀ NELL'APPLICAZIONE _____	21
8.4. GARANTE DEL CODICE ETICO _____	21
8.5. SISTEMA SANZIONATORIO _____	22
9. DISPOSIZIONI FINALI _____	24

1. PREMESSA

Dexive S.p.A., allo scopo di definire un insieme di principi comportamentali cui attenersi nello svolgimento di ogni attività richiesta per il perseguimento dei propri fini istituzionali, sia interni alla realtà aziendale, sia nei rapporti con i soggetti esterni (di seguito, anche “*Stakeholders*”), ha deciso di formalizzare e confermare – ispirandosi a criteri di adeguatezza, opportunità, chiarezza e trasparenza – i valori e le connesse regole cui la Società fa storicamente riferimento per raggiungere i propri obiettivi di sviluppo. Il presente documento (di seguito, il “**Codice Etico**” o anche il “**Codice**”) assolve a tale intento e possiede quale fine il consolidamento della buona reputazione della Società nei confronti degli *Stakeholders*, e, in particolare, il rafforzamento della lealtà della clientela e della fiducia dei fornitori, nonché l’attrazione e il mantenimento di risorse umane d’eccellenza, condizioni tutte necessarie per il successo e lo sviluppo attuale e futuro della Società stessa.

Attraverso l’espressa definizione e la comunicazione verso i soggetti aziendali dei valori e delle regole di comportamento fondamentali della Società, il Codice rappresenta, altresì, un elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. 231/2001.

Con il Codice Etico, Dexive S.p.A. riconferma l’importanza della responsabilità sociale ed etica nella conduzione della propria attività aziendale, impegnandosi al rispetto dei legittimi interessi degli *Stakeholders* e, più in generale, della collettività intera connessa all’ambito in cui opera.

A titolo esemplificativo, gli *Stakeholders* vengono individuati negli azionisti, collaboratori, clienti, fornitori, *partners* commerciali, nonché – in senso lato – ogni altro singolo o gruppo di soggetti, incluse le organizzazioni o istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono direttamente o indirettamente influenzati dal comportamento della Società.

2. VALIDITÀ E APPLICAZIONE DEL CODICE

Il Codice Etico si applica alla Società nel suo intero ed è vincolante per tutti i suoi collaboratori e dipendenti; è richiesto, inoltre, ai fornitori, *partners* commerciali, agenti, procacciatori d'affari, nonché alla clientela, una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia sia all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi, in cui la Società opera.

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e nel realizzare i progetti definiti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'impresa. I membri del Collegio Sindacale assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni; allo stesso modo, gli esponenti aziendali, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società.

3. EFFICACIA DEL CODICE ETICO NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI, RESPONSABILI ED ESPONENTI AZIENDALI

L'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali imposte della Società. La violazione dei principi in esso contenuti, infatti, può comportare, in conformità alla vigente normativa, il risarcimento del danno derivante dalla violazione verificatasi e, inoltre, per il personale dipendente della Società, le conseguenze di cui ai CCNL di volta in volta applicabili.

Allo scopo di assicurare una piena e corretta applicazione del Codice, la Società si è dotata di un Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001. Tale Organismo, in particolare, oltre a vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'adeguatezza del Modello 231, provvederà anche a:

- a) monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti cui risulta applicabile, mediante un'attività di vigilanza che implichi il tempestivo vaglio delle eventuali segnalazioni ricevute;
- b) segnalare eventuali violazioni del Codice al Consiglio di Amministrazione;
- c) esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- d) provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice, proponendo eventuali modifiche e/o integrazioni al Consiglio di Amministrazione;
- e) monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, e in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- f) proporre e garantire l'applicazione di idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

La Società provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i destinatari del Codice possano rivolgere le proprie segnalazioni. In alternativa, tutti i destinatari possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che assumerà i provvedimenti del caso, garantendo altresì la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione.

4. PRINCIPI GENERALI

4.1. RISPETTO DELLA LEGGE

Il rispetto delle leggi vigenti e dello Statuto della Società costituiscono il primo presidio del Codice, nonché l'insieme di regole fondamentali cui Dexive S.p.A. ispira la propria attività aziendale.

Nell'ambito delle proprie funzioni, tutti i soggetti cui il Codice risulta applicabile - tra cui, a titolo esemplificativo, gli azionisti, i dipendenti, i collaboratori, gli organi sociali (di seguito, per brevità, i “**Destinatari**”) - sono tenuti, in prima istanza, a rispettare le norme generali dell'ordinamento giuridico in cui operano..

4.2. ONESTÀ, CORRETTEZZA, TRASPARENZA

Dexive S.p.A. ha sempre inteso perseguire i propri obiettivi aziendali nel pieno rispetto degli *Stakeholders*, creando una reputazione di qualità, efficienza e correttezza nei rapporti con terzi. Il Codice conferma questi principi e richiama i valori su cui è stato sempre improntato il comportamento della Società:

- onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e buona fede, assumendosi ogni addetto le responsabilità che ad ognuno compete in ragione delle funzioni attribuite; e
- trasparenza, attuando processi di informazione e comunicazione ispirati a tempestività, chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

4.3. RISPETTO DELLA PERSONA

La Società promuove il rispetto della dignità della persona, sia per quanto attiene l'integrità fisica, sia con riferimento a quella socio-culturale. Il Codice, inoltre, assicura che il comportamento della Società non sia mai discriminante verso ogni minoranza, sia essa religiosa, culturale ed etnica; parimenti, per quanto concerne le aree sottoposte alla sfera di influenza di Dexive, il Codice mira a reprimere, senza tolleranza alcuna, (i) discriminazioni, molestie sessuali, personali o di altra natura, nonché (ii) ogni altra forma di discriminazione, corruzione, lavoro forzato o minorile.

5. RAPPORTI INTERNI

5.1. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Nessuna informazione riservata direttamente o indirettamente relativa o riferibile alla Società, acquisita e/o elaborata dai Destinatari nello svolgimento delle proprie mansioni e/altre attività può essere comunicata o diffusa a terzi, se non per fini istituzionali e dietro apposita autorizzazione di persona a ciò delegata.

Nel rispetto di questo principio, ogni Destinatario dovrà:

- acquisire o trattare solo le informazioni necessarie e direttamente connesse alla propria funzione;
- conservare le informazioni in modo tale da evitare che estranei o soggetti non autorizzati possano averne la disponibilità;
- comunicare e diffondere informazioni solo nell’ambito delle procedure stabilite oppure con l’autorizzazione preventiva della persona a ciò delegata;
- definire e comunicare il carattere di riservatezza imposto all’informazione, sulla scorta di quanto prescritto dalle procedure in vigore;
- assicurarsi che non sussistono vincoli di riservatezza in relazione a rapporti di qualsiasi natura con terzi.

L’obbligo di riservatezza resta in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, nel rispetto della normativa vigente.

5.2. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Società s’impegna a garantire e a far rispettare il principio della protezione dei dati personali, in conformità alla normativa vigente.

Il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato, nel rispetto dei principi interni e delle norme esterne.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società predispone specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

5.3. CONFLITTI D’INTERESSE

Dexive riconosce e rispetta il diritto delle persone a partecipare a investimenti, affari o altre attività in genere al di fuori di quella svolta nell’interesse della Società medesima, purché si tratti di attività consentite dalla legge e, in ogni caso, compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.

Ogni situazione che (i) sia potenzialmente idonea a generare un conflitto con gli interessi della Società, (ii) possa limitare l’autonomia del Destinatario nell’assumere decisioni

nell'interesse della Società, *(iii)* possa, comunque, far apparire il Destinatario in una posizione di conflitto d'interesse, deve essere comunicata immediatamente all'esponente aziendale di riferimento ovvero all'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo, costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

- l'esistenza – palese od occulta, diretta o indiretta – di interessi economici o finanziari del dipendente, del collaboratore ovvero dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi anche solo potenzialmente in contrasto con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- l'avvio, la conclusione ovvero il perfezionamento di trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o collaboratore, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato;
- l'accettazione di denaro o altra utilità e/o vantaggio da persone fisiche o giuridiche che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, di amministrazione ovvero ogni altro incarico potenzialmente idoneo a ingenerare un conflitto di interessi, nonché nell'ipotesi in cui si verifichi effettivamente una situazione di conflitto di interessi, ciascun dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza.

Del pari, ciascun dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione, con le stesse modalità di cui sopra, delle situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e/o collaboratori di cui sia venuto a conoscenza.

In ogni caso, ciascun Destinatario – quando venga a trovarsi in situazioni *(i)* di conflitto con gli interessi della Società o *(ii)* che, comunque, possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società – deve astenersi dal compiere ogni azione contraria ai principi e alle regole contenute nel Codice, adempiendo esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

5.4. TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

Tutte le transazioni e le operazioni finanziarie della Società devono avere un puntuale riscontro contabile. A tal riguardo, le scritture contabili sono improntate ai principi di verità, trasparenza, accuratezza, completezza, chiarezza e precisione, nel pieno rispetto della normativa vigente. Ogni transazione e operazione finanziaria, pertanto, sarà

tempestivamente e correttamente registrata, previa apposita autorizzazione e valutazione di legittimità, congruità e coerenza da parte di un soggetto a ciò delegato. Ciascun componente degli organi sociali, del management, dipendente e/o collaboratore è tenuto a cooperare lealmente - nell'ambito delle rispettive competenze - affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Per ogni operazione o transazione eseguita, è conservata adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, e ciò al fine di consentire (i) la puntuale registrazione contabile, (ii) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, nonché (iii) la ricostruzione di ogni singola operazione, all'ulteriore scopo di controllo e riduzione della probabilità di errore.

5.5. RISORSE UMANE

Dexive S.p.A. considera le risorse umane come un elemento fondante per la realizzazione dei propri obiettivi aziendali e strategici. In particolare, la dedizione e la professionalità dei dipendenti sono reputati valori e condizioni determinanti per conseguire i propri fini istituzionali.

Nel rispetto di tale principio, Dexive riconosce l'importanza di mantenere relazioni di collaborazione basate su lealtà e fiducia reciproca, operando proattivamente per valorizzare e sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, anche attraverso attività di formazione e aggiornamento professionale, e ciò affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad agire lealmente per rispettare gli obblighi (i) definiti dalle leggi vigenti, (ii) assunti con il CCNL applicabile, oltre a quelli (iii) previsti in base ai principi e le norme contenute nel Codice Etico.

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti con i propri dipendenti, Dexive S.p.A. si ispira, in dettaglio, ai seguenti principi:

a) Selezione del personale

A partire dal processo di selezione del personale, Dexive offre e garantisce pari opportunità di lavoro e/o di crescita professionale senza qualsivoglia tipo di discriminazione.

La valutazione dei candidati alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata, nonché delle opinioni e convinzioni personali del candidato.

Non sono consentiti favoritismi o forme di clientelismo in genere. A tale scopo, è assicurato che chi seleziona o partecipa alla selezione non si trovi in una situazione di conflitto di interessi come sopra indicato.

b) Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro, nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'integrazione e il pronto coinvolgimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro. In proposito, la Società si impegna affinché i dipendenti siano correttamente informati circa i termini e le condizioni dei propri doveri e mansioni.

c) Gestione del personale

Dexive offre e garantisce pari opportunità di crescita professionale a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri squisitamente meritocratici, di competenza professionale acquisita e, in ogni caso, sulla base di parametri strettamente connessi alle capacità professionali.

Dexive, altresì, considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante dello stesso su specifiche tematiche di interesse (es. in tema di salute, sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, ambiente, prevenzione di reati etc.) quali esigenze primaria dell'azienda. Per tali motivi, Dexive promuove, ad ogni livello, la reciproca collaborazione tra dipendenti, incoraggiando comportamenti collaborativi tesi a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

d) Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro

Dexive esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne all'azienda, non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori, promuovendo iniziative di sensibilizzazione sul tema. Per molestia si intende:

- qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso, da parte del superiore gerarchico, della posizione di autorità;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Dexive, inoltre, s'impegna con particolare attenzione a prevenire e condannare qualsivoglia molestia di natura sessuale, intendendosi come tale:

- la subordinazione, all'accettazione di favori sessuali, di determinazione rilevante per la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso ed evidente dissenso, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario, con implicazioni obiettive sulla sua espressione lavorativa.

Dexive esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non avvengano discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori legate a differenze di genere, etnia, lingua, religione, opinione politica, appartenenza sindacale, condizioni personali e/o sociali.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie e/o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo, è tenuto a segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

e) Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Dexive richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Pertanto, il Codice qualifica come assunzione consapevole del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- la prestazione di servizio sotto l'effetto di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- la consumazione o cessione a qualsiasi titolo di sostanze alcoliche o stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Al verificarsi delle circostanze di cui sopra, Dexive si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

5.6. UTILIZZO ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI

Le attrezzature e le strutture aziendali disponibili nelle aree di lavoro sono utilizzabili per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

Non è consentito utilizzare i beni aziendali ed in particolare le risorse informatiche e di rete per finalità in contrasto con le norme di legge, dell'ordine pubblico o del buon costume, o anche per commettere o indurre alla commissione di reati o più in generale all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani.

I Destinatari non possono effettuare registrazioni o riproduzioni di documenti aziendali a meno che non servano per il normale svolgimento delle funzioni affidate loro, né possono utilizzare software, per i quali non è stata richiesta ed ottenuta licenza di utilizzo.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

I principi sopra previsti sono applicabili anche ai collaboratori, nella misura in cui gli stessi possano essere concretamente coinvolti nella salvaguardia del patrimonio aziendale, in quanto sia loro consentito di utilizzare attrezzature, risorse o beni (come sopra meglio descritti) della Società.

6. RAPPORTI ESTERNI

6.1. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI

Dexive si impegna a fornire, in maniera trasparente ed esaustiva, a tutti gli *Stakeholders*, informazioni economiche e finanziarie della Società, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

I rapporti con i terzi esterni sono tenuti esclusivamente dal personale della Società che riveste funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione, nonché dalle persone da queste delegate.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile consentono una celere ricostruzione delle singole operazioni, nonché l'individuazione di eventuali errori e/o responsabilità all'interno dei singoli processi operativi.

È obbligo dei Destinatari – nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni – verificare e controllare la correttezza e la veridicità delle registrazioni contabili, nonché rendere noto ai soggetti competenti eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

La Società istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di tutte le informazioni, sia all'interno che all'esterno dell'ambito aziendale, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai predetti requisiti di verità, completezza e trasparenza, è conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto per ciascuna attività svolta, in modo tale da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

E' fatto divieto di effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto. Parimenti. È vietato utilizzare, in mancanza di autorizzazione, i fondi della Società e, in ogni caso, costituire e detenere fondi, anche esteri, non risultanti dalla contabilità ufficiale.

I dipendenti delle Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili ovvero nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, è possibile rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Gli Amministratori ed i Sindaci della Società, oltreché i responsabili delle funzioni coinvolte a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi (i) alla distribuzione di utili e riserve, (ii) ad operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso) nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi, (iii) ad operazioni su azioni proprie, (iv) a fusioni, scissioni e trasformazioni, sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica posta a tutela – fra l'altro – degli interessi dei creditori della Società al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle operazioni suindicate, gli Amministratori, i Sindaci, i dipendenti, i collaboratori della Società sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

6.2. RAPPORTI CON COLLEGIO SINDACALE, SOCIETA' DI REVISIONE ED ALTRI ORGANI SOCIETARI

I dipendenti della Società garantiscono la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati a intrattenere con il Collegio Sindacale, la società di revisione e i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a Sindaci, Revisori o soci o che, comunque, possa implicare ostacoli o impedimenti a questi ultimi nell'esercizio delle rispettive attività di controllo.

6.3. CLIENTI

Dexive persegue i propri fini istituzionali attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive, nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. La Società, in particolare, fonda il proprio rapporto con la clientela sul rispetto, sulla lealtà e sulla reciproca collaborazione, impegnandosi (i) a fornire materiali e prodotti di qualità, (ii) a fornire le dovute garanzie e completa assistenza in ordine ai prodotti e ai materiali venduti, nonché (iii) ad adempiere puntualmente a tutte le obbligazioni contrattuali assunte con il cliente.

I Destinatari, nel rispetto di tali principi, sono tenuti a consolidare l'immagine nei confronti della clientela nei termini di cui sopra e, quindi, a svolgere la propria attività per soddisfare

le aspettative dei clienti e fornire loro informazioni accurate, precise ed esaurienti sui prodotti ed i servizi che la Società offre.

Inoltre, è fatto obbligo ai dipendenti di osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti, attenendosi al criterio cardine della correttezza in relazione alle comunicazioni pubblicitarie sui prodotti e sui servizi offerti o di altro genere.

6.4. FORNITORI

Dexive impronta la propria attività di approvvigionamento ricercando sempre il massimo vantaggio competitivo, sia in termini di economicità, sia in termini di qualità del prodotto, il tutto garantendo – senza alcuna discriminazione – pari opportunità, imparzialità e un comportamento leale nei confronti di tutti i fornitori.

In particolare, è fatto obbligo ai dipendenti della Società di:

- osservare scrupolosamente le prassi operative e le procedure interne relative alla selezione dei fornitori e alla gestione dei rapporti con gli stessi;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti di volta in volta richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando modalità trasparenti nel processo di selezione;
- basarsi per la scelta dei fornitori su criteri obiettivi della qualità, del prezzo e della capacità di garantire la fornitura di beni e servizi di livello;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi, mantenendo un dialogo aperto e franco con i fornitori medesimi, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso da Dexive per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti stabiliti da apposita procedura.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predisponde e/o adotta:

- la separazione dei ruoli – laddove praticabile in concreto – tra chi richieder una determinata fornitura e chi stipula il relativo contratto;

- apposite procedure/istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate, assicurando la piena “*tracciabilità*” dei relativi processi;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne relativi agli acquisti;
- apposite procedure/istruzioni operative che assicurino che nessun pagamento in favore del fornitore può essere effettuato (i) in contanti o per mezzo di titoli al portatore, (ii) a soggetto diverso dal fornitore, fatta eccezione per i casi in cui il pagamento debba essere effettuato a favore di terzi, diversi dal fornitore, purché ciò avvenga in modo legittimo, trasparente e documentato (ad esempio, in caso di cessione del credito da parte del fornitore), nonché (iii) su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri, allorché il fornitore non abbia sede all'estero, fatti salvi casi eccezionali che dovranno essere adeguatamente giustificati e documentati, fermo restando che i relativi pagamenti dovranno essere debitamente autorizzati da adeguato livello gerarchico.

Nei singoli contratti di fornitura sono espressamente previste specifiche clausole in ordine alla conoscenza ed all'obbligo di osservanza, da parte del fornitore, dei principi contenuti nel Codice e nel Modello, all'obbligo di tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto, nonché clausole risolutive espresse azionabili dalla Società in caso di inadempimento di tali obblighi, fatto ovviamente salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

La Società porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice e incoraggia tutti i fornitori ad adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., nonché un Codice Etico, in tutte le loro aziende e all'interno delle loro catene di approvvigionamento.

6.5. COLLABORATORI

I collaboratori esterni della Società, comunque denominati (es. “*collaboratori*”, “*consulenti*”, “*rappresentanti*”, “*agenti*”, “*procacciatori d'affari*”, di seguito, per brevità, congiuntamente i “**Collaboratori**”), sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice.

Il personale di Dexive, in relazione alle proprie funzioni e competenze specifiche, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le prassi operative e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i Collaboratori;
- selezionare, quali Collaboratori della Società, soltanto persone e imprese che siano riconosciute come qualificate, con ottima reputazione e/o per le quali non si sia venuti a conoscenza di comportamenti contrastanti con i principi del Codice;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore o l'Organismo di Vigilanza in caso di eventuali violazioni del Codice riscontrate da parte di Collaboratori della Società;

- menzionare espressamente, in tutti i contratti conclusi con i Collaboratori, indipendentemente dal *nomen iuris* adottato per tali contratti, l'obbligo di rispettare i principi del Codice e del Modello, di tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto, sanzionando l'eventuale inadempimento di tali obblighi con la previsione della facoltà per la Società di risolvere il contratto, fatto ovviamente salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

6.6. DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, concedere a terzi o di accettare da terzi, direttamente o indirettamente, donativi, regalie, omaggi, benefici o altre utilità (es. forme di danaro, beni e servizi) non autorizzati o non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia. È comunque vietato concedere o accettare donativi, regalie, omaggi, benefici o altre utilità ove possano ingenerare in controparti e/o terzi estranei alla Società il convincimento che gli stessi siano finalizzati ad acquisire e/o concedere indebiti vantaggi oppure che possano essere giudicati tali. A tal fine, eventuali donativi, benefici e/o altre tipologie di utilità dovranno sempre essere preventivamente autorizzati dai soggetti a ciò delegati e documentati.

Il Destinatario che dovesse ricevere eventuali donativi, benefici o altre utilità che non siano direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni tipo d'iniziativa per rifiutarli ed informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza.

6.7. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, del presente Codice Etico e dello Statuto della Società. Per permettere un controllo dei comportamenti è necessario che ogni atto o documento, che abbia come controparte la Pubblica Amministrazione, deve essere raccolto, conservato e reso disponibile ad ogni richiesta.

La Società non tollera alcuna forma di corruzione, inclusi pagamenti impropri o offerte illecite di pagamenti per o da parte dei dipendenti.

Nei rapporti con terzi, ivi inclusa la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai dipendenti, collaboratori e/o rappresentanti, a qualsiasi titolo, della Società di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità a soggetti esterni alla Società, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali la Società intrattenga relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi atto contrario ai principi enunciati nel presente paragrafo deve essere immediatamente riferito all'Organismo di Vigilanza da chi ne è direttamente o indirettamente a conoscenza e se soggetto terzo al proprio referente aziendale.

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione locale, nazionale, comunitaria e internazionale, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, quali - a titolo esemplificativo e non esaustivo - (i) la gestione dei rapporti con le principali autorità, amministrazioni locali e organi regolatori e/o di vigilanza, (ii) l'attività relative alla gestione dei rapporti con gli enti locali per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie all'esercizio delle attività aziendali e delle relative ispezioni, (iii) la gestione delle verifiche/ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro svolte dalle autorità competenti e cura dei relativi adempimenti, (iv) la gestione delle verifiche/ispezioni in materia previdenziale svolte dalle autorità competenti e cura dei relativi adempimenti, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà come sopra declinati e delle procedure aziendali.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, la Società ed i suoi dipendenti e/o Collaboratori si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- privilegiare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali al personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari;
- offrire, fornire, accettare o incoraggiare omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, attenendosi comunque a comportamenti tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che, comunque violino, la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla Pubblica Amministrazione competente;
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi e sponsorizzazioni, che possono influenzare la trattativa d'affari o favorire la Società in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità.

6.8. ANTITRUST / CONCORRENZA

Ciascun Destinatario è tenuto al rispetto rigoroso della normativa in materia di tutela della concorrenza sui mercati economici ("**Antitrust**"), assolvendo a tutti gli obblighi informativi nei confronti delle Autorità di Vigilanza competenti e garantendo la veridicità e la completezza della documentazione e delle comunicazioni trasmesse.

In particolare, la Società persegue qualsiasi comportamento illecito di dipendenti e collaboratori nei confronti di membri dell'Autorità diretto a ottenere altri vantaggi, atti o provvedimenti indebiti dell'Autorità a favore.

Tutti i dipendenti e i collaboratori esterni hanno l'obbligo di segnalare all'Organo di Vigilanza ogni comportamento, di cui siano venuti a conoscenza direttamente o indirettamente, miranti ad impedire o a modificare i meccanismi che regolano la concorrenza ed i mercati, qualsiasi sia il mezzo utilizzato per raggiungere tali fini dell'azienda.

6.9. ANTIRICICLAGGIO

I dipendenti ed i Collaboratori della Società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

7. AMBIENTE E SICUREZZA

7.1. AMBIENTE

La tutela e la salvaguardia dell'ambiente rappresentano per Dexive un obiettivo prioritario nel perimetro dei propri fini istituzionali. L'impegno per l'ambiente e per il benessere collettivo, infatti, costituiscono valori strategici per poter competere in maniera più efficace sul mercato.

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, intendendo la stessa garantire la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse, riducendo il più possibile l'impatto ambientale della propria attività.

Ogni Destinatario s'impegna sempre a rispettare tale visione, adoperandosi attivamente per conseguire la massima riduzione dell'impatto ambientale nello svolgimento della propria attività.

La Società, inoltre, darà il proprio contributo, nelle sedi più opportune, affinché venga promosso lo sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale ed alla salvaguardia della natura. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute sul lavoro.

7.2. SICUREZZA

Ciascun Destinatario è impegnato, nei confronti dei propri collaboratori e colleghi, a prestare la massima attenzione ed impegno per prevenire i rischi di infortunio sul lavoro. Per questo gli ambienti di lavoro, i processi di produzione e le attrezzature saranno conformate, al più alto livello di rispetto, alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Nell'esercizio della propria attività, ogni Destinatario partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e sicurezza e deve porre la massima attenzione nell'osservanza rigida e puntuale di tutte le misure di sicurezza e prevenzione stabilite, al fine di evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri collaboratori, colleghi e terzi.

8. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

8.1. RISPETTO CODICE ETICO

A tutti i Dipendenti della Società è richiesta la conoscenza e il rispetto dei principi e contenuti del Codice Etico.

A tal fine, Dexive si impegna a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali all'interno e all'esterno della Società e a istituire adeguate procedure di controllo.

8.2. RISPETTO CODICE ETICO DA TERZI

L'osservanza del Codice Etico costituisce espressa obbligazione contrattuale per Collaboratori e/o soggetti aventi rapporti d'affari con la Società. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempienza contrattuale, con tutte le conseguenze di legge, compresa la risoluzione del contratto o del rapporto di collaborazione e potrà comportare il risarcimento danni. La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda accettare questo principio.

8.3. COERENZA, IMPARZIALITÀ E UNIFORMITÀ NELL'APPLICAZIONE

L'applicazione delle norme del Codice Etico sarà fatta con coerenza, imparzialità ed uniformità. Le sanzioni saranno proporzionali alla gravità delle violazioni e conformi alle disposizioni di legge in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro vigenti al momento della violazione.

8.4. GARANTE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico rappresenta, tra l'altro, un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Dexive S.p.A. ai sensi della disciplina italiana della “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*” contenuta nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Dexive assegna le funzioni di Garante del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza istituito in base al suddetto Modello.

Al Garante, in particolare, sono assegnati i compiti di:

- promuovere l'attuazione del Codice;
- dare maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del management e dei dipendenti della Società;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune; intervenire nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla persona a seguito della segnalazione di notizie;

- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- informare le strutture di linea/area competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Il Garante del Codice Etico è tenuto a presentare, con cadenza almeno annuale, al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

8.5. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme contenute nel Codice costituisce adempimento da parte dei dipendenti della Società degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c. (*“Diligenza del prestatore di lavoro”*). Tali norme, infatti, configurano parte sostanziale e integrante del rapporto di lavoro.

Per quanto riguarda i dipendenti della Società, la violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

La Società si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In caso di violazioni del Codice poste in essere da propri dipendenti, la Società provvede a comminare nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più idonee, e – per quanto concerne i dipendenti di qualifica non dirigenziale – le misure disciplinari conformi a quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicata, nel rispetto dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i., nonché dell'ulteriore normativa vigente applicabile.

In caso di notizia di violazioni del Codice emerse in conseguenza delle segnalazioni dei dipendenti o dell'attività di vigilanza, l'Organismo di Vigilanza della Società informa tempestivamente i soggetti aziendali competenti in materia, in conformità al vigente sistema di deleghe e poteri. Detti soggetti, a seguito di un'opportuna analisi delle violazioni segnalate, decidono in ordine all'eventuale sussistenza o meno di tali violazioni.

Nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore l'eventuale una sanzione disciplinare, di concerto con lo stesso Organismo di Vigilanza, proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari.

L'irrogazione delle sanzioni nei confronti di personale di livello dirigenziale comporta il coinvolgimento degli esponenti aziendali da parte dell'Organismo di Vigilanza. Gli

esponenti aziendali potranno avvalersi nella propria decisione del parere del Consiglio di Amministrazione, in conformità alle rispettive deleghe di potere e competenze.

Qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da un Destinatario che non sia dipendente della Società (ad esempio, lavoratore autonomo, fornitore od altro soggetto legato da rapporti contrattuali con la Società), si prevede, quale sanzione, la facoltà di risoluzione del relativo contratto o il recesso per giusta causa dallo stesso, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti, e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.

Qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale, detta violazione sarà valutata in funzione della sua gravità e potrà comportare – nei casi più gravi – la revoca per giusta causa degli stessi, secondo quanto previsto dalle norme di legge.

9. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

La revisione del Codice Etico è approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società, su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione e sentito il parere del Collegio Sindacale ed è portata immediatamente a conoscenza dei Destinatari.

Il Codice è portato a conoscenza dei portatori d'interesse interni ed esterni mediante apposita attività di comunicazione (es. affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutti i dipendenti, sezioni dedicate nell'intranet e/o nel sito web aziendale ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i dipendenti e Collaboratori di Dexive S.p.A., comunque denominati, l'Organismo di Vigilanza predispone e sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche previsti dal Codice.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o Collaboratori.