



DEGLI ESPOSTI A. SRL

# Codice Etico

(Versione 00.2016)

# Indice

<b>1.</b>	<b>PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
1.1	NATURA DEL CODICE ETICO	3
1.2	OBIETTIVI DEL CODICE ETICO	3
1.3	DESTINATARI DEL CODICE ETICO	4
<b>2.</b>	<b>SCOPO DI DEA.....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>VALORI RILEVANTI PER DEGLI ESPOSTI A.SRL.....</b>	<b>5</b>
3.1	INTEGRITA'	5
3.2	FIDUCIA	5
3.3	TRASPARENZA	5
3.4	CONDIVISIONE	6
3.5	LAVORO DI GRUPPO	6
3.6	TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	6
3.7	RESPONSABILITA' DELLA COLLETTIVITA'	6
3.8	POLITICA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE	6
<b>4.</b>	<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>7</b>
4.1	AUTORITA' GIUDIZIARIE E AUTORITA' DI VIGILANZA	8
<b>5.</b>	<b>RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E COLLABORATORI.....</b>	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>PATRIMONIO SOCIALE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE.....</b>	<b>9</b>
6.1	COMUNICAZIONI SOCIALI E REGISTRAZIONI CONTABILI	9
6.2	ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE	9
6.3	CONFLITTO DI INTERESSE	10
<b>7.</b>	<b>INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....</b>	<b>11</b>
<b>8.</b>	<b>RELAZIONI ESTERNE.....</b>	<b>11</b>
<b>9.</b>	<b>DISPOSIZIONI ATTUATIVE.....</b>	<b>12</b>
9.1	SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI	12
9.2	SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, FORNITORI, CONSULENTI E PARTNER COMMERCIALI	12

# 1. PRINCIPI GENERALI

La società Degli Esposti A. srl (di seguito chiamata 'DEA' e/o 'Società') conduce le sue attività in modo etico, con integrità morale e correttezza perseguendo le finalità statuarie nel rispetto della sua missione aziendale.

Tutti i soggetti legati a DEA, destinatari di questo Codice, devono manifestare totale integrità morale nelle azioni intraprese per conto della Società ; trasparenza e integrità morale intese come:

- Adesione alle politiche istituzionali di DEA stabilite nel Codice Etico;
- Conformità alla legislazione regionale, statale, europea o di altri Paesi quando vi si opera;
- Comunicazione trasparente e diretta con gli enti pubblici e con i diversi soggetti con cui DEA opera;
- Assunzione di responsabilità delle proprie azioni.

## 1.1 NATURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è rivolto a tutti coloro che operano per DEA, al fine di rendere chiari, inequivocabili e comprensibili i principi etici cui la Società si ispira.

Il Codice, infatti, è il documento ufficiale in cui sono fissati i principi etici in cui DEA si rispecchia e ai quali, coerentemente, si devono ispirare tutti i soggetti con i quali essa opera.

Motivi e scopi dell'adozione del Codice Etico:

- Stabilire uno standard completamente volto a prevenire la commissione di reati connessi all'attività di DEA o comunque nell'interesse o a vantaggio della società;
- Individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del codice stesso;
- Creare valore.

## 1.2 OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

Le esigenze analizzate dal presente Codice non sono solo in ordine legale ed economico ma sono dettate da un preciso impegno sociale e morale che DEA assume.

La Società vuole essere un esempio nel dare un'immagine trasparente e corretta e , quindi, adotta un Codice che rispetti i seguenti principi e condotte:

- DEA opera nella legalità e vigila affinché tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice osservino le leggi e le altre norme degli ordinamenti vigenti evitando che commettano reati e qualsiasi altro tipo di illecito;
- DEA vuole evitare ogni condotta che possa facilitare o far sospettare anche indirettamente il compimento di qualsiasi tipo di illecito, minare la fiducia dei portatori di interesse o la trasparenza nei loro confronti o che possa semplicemente turbare la tranquillità dell'ambiente di lavoro;

- Nei confronti delle istituzioni DEA vuole:
  - Lavorare all'interno delle regole stabilite e rendere disponibile e chiara la natura dei propri scopi;
  - Svolgere il proprio lavoro mantenendo la massima riservatezza;
  - Conciliare i propri scopi con le esigenze della collettività;
  
- Nei confronti dei portatori di interessi DEA vuole:
  - Informare sulle operazioni in cui la Società è coinvolta, che potrebbero influenzare le loro decisioni;
  - Redigere il bilancio e tutti i documenti obbligatori in modo chiaro, trasparente, veritiero e corretto;
  - Comportarsi in modo corretto, evitando che i propri Amministratori agiscano in conflitto di interesse con DEA e con tutti i portatori di interesse;
  - Mantenere la riservatezza sulle informazioni ricevute nel rispetto della privacy.

### 1.3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Sono destinatari del Codice Etico, obbligati ad osservare i principi in esso contenuti e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, i Soci, gli Amministratori nonché qualsiasi soggetto eserciti la gestione ed il controllo di DEA a prescindere dalla qualifica giuridico - formale.

Sono, altresì, destinatari obbligati del Codice Etico e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutti i dipendenti ed i collaboratori, anche occasionali, di DEA.

Sono altresì destinatari obbligati del Codice i consulenti, i fornitori, i partner delle iniziative commerciali della Società e chiunque svolga attività in nome e per conto di DEA o sotto il controllo della stessa.

Il presente Codice Etico è disponibile sulla home page aziendale ([www.degliesposti.it](http://www.degliesposti.it)).

## 2. SCOPO

Fondata il 12 febbraio 1912, DEA rappresenta l'eccellenza italiana nel dettaglio della manifattura per materiali espositivi di grandi marche del lusso. In più di 100 anni di sviluppo, da un patrimonio artigianale legato alla tradizione locale la Società è passata ad essere leader anche nel mercato mondiale specialmente in Europa ed Asia.

L'innovazione costante delle tecnologie e delle metodologie utilizzate permette un posizionamento competitivo e all'avanguardia nei vari ambiti della produzione 'su misura'. La densa rete di fornitori nazionali ed internazionali, educati da diversi anni sui livelli qualitativi richiesti e controllati periodicamente, permettono all'azienda reattività e capacità produttiva mantenendo gli alti standard qualitativi.

### **3. VALORI RILEVANTI**

I valori fondamentali alla base delle scelte strategiche e che guidano i comportamenti operativi di DEA vengono attivamente promossi presso tutti gli interlocutori.

La cultura aziendale di DEA è ispirata dai valori fondamentali che seguono.

#### **3.1 INTEGRITA'**

DEA tiene comportamenti improntati all'integrità morale e si conforma ai più elevati standard etici.

#### **3.2 FIDUCIA**

DEA crede che sia possibile stabilire efficaci relazioni d'affari, sia all'interno che al suo esterno, soltanto se tra le parti si instaura una profonda fiducia.

#### **3.3 TRASPARENZA**

DEA profonde tutti i suoi servizi per essere trasparente e diretta tutte le volte in cui ciò sia possibile.

#### **3.4 CONDIVISIONE**

DEA cerca di svolgere in pieno il suo ruolo nello stimolare la condivisione delle informazioni, delle conoscenze, dell'esperienza e delle capacità professionali sia all'interno del società che, ove appropriato, all'esterno.

#### **3.5 LAVORO DI GRUPPO**

Il lavoro di gruppo e il senso degli obiettivi comuni pervadono tutte le attività della società per la consapevolezza e la convinzione che il successo di DEA dipende dal lavoro di gruppo tra dirigenti e personale, che è capace di creare nuovo valore.

### 3.6 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

DEA si ispira, tra le altre, al principio della trasparenza e completezza dell'informazione nello svolgimento delle attività istituzionali, nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile.

La Società si ispira al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nella redazione di tutti i documenti.

### 3.7 RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA'

DEA, nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della collettività, ispirandosi ai valori della solidarietà e del dialogo con le parti interessate.

La Società mantiene e sviluppa un rapporto di fiducia e un dialogo continuo con i portatori di interesse cercando, ove possibile, di informarli e coinvolgerli nelle tematiche che li riguardano.

DEA cerca di promuovere lo sviluppo sociale, economico e/o occupazionale nel rispetto degli standard e dei diritti internazionalmente riconosciuti in materia di tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela dei diritti sindacali, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, orario di lavoro e retribuzione.

### 3.8 POLITICA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

DEA si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

DEA assicura la riservatezza delle informazioni (anche) nei confronti di dipendenti e di collaboratori.

DEA vigila affinché i propri dipendenti e collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto, nel quadro di quanto previsto dalle leggi del nostro ordinamento e delle relative modifiche.

DEA non tollera nessuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualunque dipendente o collaboratore verso un altro dipendente o collaboratore.

DEA vieta anche qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti dei dipendenti o dei collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro loro richiesta indebitamente da qualsiasi soggetto legato alla Società.

Saranno punite severamente le molestie sessuali di qualsiasi tipo, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro e collaborazione.

DEA è contraria a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, di lingua, di colore, di fede e di religione, di opinione e affiliazione politica, di nazionalità, di etnia, di età, di sesso e

orientamento sessuale, di stato coniugale, di invalidità e aspetto fisico, di condizione economico-sociale nonché alla concessione di qualunque privilegio legato ai medesimi motivi.

DEA è contraria al “lavoro nero”, obbligato, infantile e minorile nonché a qualsiasi altra condotta che integri le fattispecie di illecito contro la personalità individuale. Ogni rapporto di lavoro e di collaborazione viene instaurato con regolare contratto. Tutti i dipendenti e collaboratori vengono correttamente ed integralmente informati dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dalla stipula del contratto. DEA riconosce e promuove i diritti sindacali in adempimento alle leggi vigenti.

DEA si impegna, altresì, al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza in tutti i luoghi che costituiscono l’ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

#### **4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Anche nello svolgimento di trattative e di qualsiasi altra attività nei confronti della Pubblica Amministrazione DEA si comporta correttamente e con trasparenza.

I rapporti di DEA con i pubblici ufficiali ( ivi inclusi gli impiegati pubblici – a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno – e concessionari di pubblico servizio ) si basano sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza: DEA non vuole creare il minimo sospetto di volere influenzare indebitamente tali soggetti per ottenere benefici con mezzi illeciti.

DEA condanna, infatti, ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione. Analogamente, i dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.

Alla luce di quanto sopra, nessun dipendente e collaboratore di DEA può:

- Dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a tali soggetti in modo da influenzare l’imparzialità del loro giudizio personale; in deroga a quanto sopra stabilito, sono ammesse liberalità di modico valore e regali di cortesia nei limiti degli usi e consuetudini e purché siano tali da non compromettere l’immagine dell’azienda;
- Inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o delle garanzie non rispondenti al vero;
- Procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto ( licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali ecc ) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri ( ad esempio: l’invio di documenti falsi o attestanti cose non vere );
- Intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, fare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi, a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi per DEA;

- Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di terzi o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi;
- Ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la pubblicazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- Utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- Scambiare illegittimamente informazioni sulle offerte con i partecipanti ad eventuali gare o procedure ad evidenza pubblica.

Costituisce violazione della politica istituzionale di DEA adottare condotte che configurano il reato di corruzione anche nei Paesi esteri in cui tali condotte non fossero punite o altrimenti vietate.

Infine, per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti, i dipendenti e i collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- Tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti da o a favore di DEA devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- Tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate da DEA;
- Non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a DEA;
- Non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse di DEA.

## 4.1 AUTORITA' GIUDIZIARIE E AUTORITA' DI VIGILANZA

DEA agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

Nello svolgimento della propria attività DEA opera in modo lecito e corretto collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

DEA ribadisce, infatti, che condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione. I dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.

DEA esige che tutti i dipendenti o collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione - pubblico ufficiale o Autorità di Vigilanza che venga a svolgere ispezioni e controlli sull'operato della società.



In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle autorità competenti.

## **5. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E COLLABORATORI**

DEA imposta i rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità, rispetto delle regole di una leale concorrenza.

In particolare, la Società si aspetta che la selezione dei fornitori e dei collaboratori e gli acquisti di beni e servizi avvengano esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario con detti soggetti, evitando accordi con fornitori di dubbia reputazione nel campo, ad esempio, del rispetto dell'ambiente, delle condizioni di lavoro e/o dei diritti umani.

DEA si aspetta che clienti, fornitori e collaboratori non ricevano alcuna illecita pressione a prestazioni che nei contenuti e/o nei modi non siano previste contrattualmente.

La Società si attende che i fornitori e collaboratori adottino comportamenti legali, etici ed in linea con gli standard ed i principi internazionalmente accettati in materia di trattamento dei propri dipendenti e lavoratori, con riguardo in particolare ai principi di: tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela dei diritti sindacali, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, orario di lavoro e retribuzione.

Infine, DEA si aspetta anche da clienti, fornitori e collaboratori – debitamente informati dalla Società – comportamenti conformi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Comportamenti diversi possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario a giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

## **6. PATRIMONIO SOCIALE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE**

### **6.1 COMUNICAZIONI SOCIALI E REGISTRAZIONI CONTABILI**

DEA ritiene che la trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Analogamente, DEA ribadisce che il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società in modo veritiero, chiaro e completo.

## 6.2 ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE

Il patrimonio sociale di DEA è gestito in modo corretto ed onesto e, pertanto, tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice concorrono a tutelarne l'integrità in modo che si realizzi la massima salvaguardia dello stesso a tutela dei creditori, degli investitori etc.

Alla luce di quanto sopra:

- Il patrimonio sociale, i beni, i crediti devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori a quelli dovuti;
- Non possono essere effettuate operazioni sul capitale sociale, né altro tipo di operazioni, tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge;
- Non si può ridurre il capitale sociale, se non in presenza di perdite o svalutazioni;
- Gli Amministratori non possono acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, se non attraverso proprie risorse;
- Si devono perseguire gli scopi statutari;
- La gestione del patrimonio sociale deve essere coerente con la natura di DEA, che opera secondo principi di trasparenza e moralità;

Gli stessi principi devono essere adoperati nelle valutazioni e nelle altre eventuali operazioni straordinarie ( fusioni, scissioni, etc... ).

## 6.3 CONFLITTO DI INTERESSI

DEA vigila affinché i propri dipendenti, Amministratori, rappresentanti o collaboratori non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

Tutte le scelte e le azioni intraprese dai dipendenti e dai collaboratori di DEA devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per DEA e al perseguimento dello sviluppo sociale. DEA, pertanto, stabilisce le seguenti regole:

- Gli Amministratori non possono fare o collaborare ad operazioni ( o partecipare alle relative deliberazioni ) in cui hanno un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello della Società;
- I dipendenti ed i collaboratori di DEA non possono svolgere affari o altre attività professionali in concorrenza con gli interessi di DEA e con le finalità da esso perseguite, indicate nello statuto e richiamate in questo Codice.

I dipendenti ed i collaboratori di DEA non possono partecipare o collaborare in qualsiasi maniera ad alcuna transazione, operazione finanziaria o investimento effettuato dalla Società da cui possa derivare loro un profitto o altro tipo di vantaggio personale non previsto contrattualmente, salvo in caso di un'espressa autorizzazione da parte di DEA stessa.

E' dovere di tutti i dipendenti, collaboratori ed Amministratori di DEA evitare e prevenire il sorgere di un conflitto di interessi.

Ogni dipendente e collaboratore incaricato di svolgere trattative con privati per conto di DEA deve informare ove esista la possibilità che sorga conflitto di interessi.

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, nonché per garantire la fiducia della collettività e dei beneficiari dei propri interventi, DEA vigila affinché tutti i destinatari obbligati di questo Codice non vengano a trovarsi in condizioni di conflitto di interessi.

## **7. INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

Tutte le informazioni ottenute dai dipendenti e collaboratori di DEA in relazione al proprio rapporto di lavoro e di collaborazione sono proprietà della Società.

DEA rispetta i principi di lealtà, correttezza, parità di accesso alle informazioni e trasparenza, nel pieno rispetto della legge.

Pertanto DEA qualora, a causa dei rapporti attraverso partnership, fosse detentore di informazioni privilegiate, si impegna a mantenere la massima riservatezza.

Sono informazioni privilegiate le informazioni specifiche, di cui il pubblico non dispone, concernenti clienti, progetti, know-how aziendale, fornitori, strumenti finanziari o emittenti degli stessi, quotati o meno, che, se rese pubbliche, sono idonee a influenzare l'andamento finanziario dei soggetti coinvolti.

I divieti sono estesi anche a familiari, conviventi, collaboratori e a chiunque, per il suo rapporto confidenziale con i soggetti suesposti, entri in possesso di tali informazioni.

## **8. RELAZIONI ESTERNE**

A salvaguardia della propria politica in materia di comunicazione e pubbliche relazioni, della propria immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, DEA richiede che:

- Nessun dipendente e/o collaboratore rilasci a soggetti esterni non qualificati qualsiasi tipo di dichiarazione con informazioni riguardanti DEA non autorizzate dal responsabile;
- Ogni dipendente e/o collaboratore che venisse sollecitato da soggetti esterni non qualificati a rilasciare dichiarazioni o informazioni riguardanti DEA e dal cui rilascio possa a questo derivare un danno, rinvii i richiedenti agli organi preposti;

- Nessun dipendente e/o collaboratore, se non autorizzato, spenda in alcun modo verso terzi il nome di DEA o del suo Presidente al fine di procurare vantaggi a sé o ad altri.

## **9. DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, DEA assicura:

- La diffusione interna e conoscibilità del presente Codice;
- L'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- Lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- La prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- L'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestano anche alla luce delle attività sopra indicate.

Tutti i destinatari sono tenuti a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

### **9.1 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI**

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice Etico ad opera di lavoratori dipendenti e Amministratori di DEA costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'erogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

### **9.2 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, FORNITORI, CONSULENTI E PARTNER COMMERCIALI**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, fornitori, consulenti e partner commerciali collegati a DEA da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.