



SPEGGEA

B U S I N E S S S C H O O L

Codice Etico

	<i>Funzione</i>	<i>Data</i>	<i>Firma</i>
<i>Verificato da</i>	Dir/AD		
<i>Approvato da</i>	CdA	26/06/2018	

Versione: **2.0 Codice Etico - 1.0 Aggiornamento**

	<i>Funzione</i>	<i>Data</i>	<i>Firma</i>
<i>Verificato da</i>	Dir/AD		
<i>Approvato da</i>	CdA	14/01/2020	



PREMESSA

Il Codice Etico adottato dalla Spegea S.c.a.r.l. recepisce *in toto* i contenuti ed i principi consacrati nel codice etico della Società Capogruppo Exprivia S.p.A.

Esso, infatti, concreta la diretta applicazione di quanto sancito dall'articolo 1.2 dell'omologo documento della Capogruppo, il quale dispone che << il presente Codice Etico si applica a Exprivia S.p.A. e a tutte le società del Gruppo Exprivia >>.

Alla luce delle suesposte considerazioni, si è ritenuto opportuno non modificare la lettera del Codice Etico adottato dalla Exprivia S.p.A., rimarcando, in tal senso, che le norme di comportamento ed i principi ivi consacrati concretano un vincolo teso ad orientare la condotta di tutti coloro che sono legati alla Spegea S.c.a.r.l. da un rapporto di lavoro ovvero agiscono nell'interesse della medesima.



INDICE

1 INTRODUZIONE

1.1. Generalità	6
1.2. Scopo e campo di applicazione	6
1.3. Organizzazione del documento	7

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

2.1. <i>Mission</i> aziendale	8
2.2. I valori fondamentali	8

3. LE NORME DI COMPORTAMENTO

3.1. Generalità	11
3.2. Criteri di condotta nelle relazioni con dipendenti/collaboratori e con gli organi di direzione e controllo della società	11
3.2.1. Omaggi	11
3.2.2. I Dipendenti/Collaboratori	11
3.2.2.1. Gestione delle Risorse Umane	11
3.2.2.2. Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro e Tutela della Privacy	13
3.2.2.3. Regole di comportamento in azienda	13
3.2.2.4. Utilizzo dei beni aziendali	14
3.2.2.5. Utilizzo della Posta Elettronica aziendale e di Internet	14
3.2.3. Gli Organi di Direzione e Controllo	14



3.2.3.1. Assemblea dei Soci	15
3.2.3.2. Consiglio di Amministrazione	15
3.2.3.3. Composizione del Consiglio di Amministrazione	16
3.2.3.4. Sistema di Controllo Interno	18
3.2.3.5. Comitato per il Controllo Interno	18
3.2.3.6. Sindaci	19
3.2.4. Trasparenza verso il mercato	19
3.2.5. Trattamento delle informazioni riservate	20
3.3. Criteri di condotta con l'ambiente esterno	21
3.3.1. I Clienti	21
3.3.2. I Fornitori	21
3.3.3. La Pubblica Amministrazione	22
3.3.4. Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali	22
3.3.5. Rapporti con la stampa e gli organi di comunicazione	23
3.3.6. Prevenzione in tema di corruzione tra privati	23
4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE	
4.1. Modalità di diffusione e di attuazione del codice etico	24
4.2. Violazioni del codice etico e sistema sanzionatorio	24



1. INTRODUZIONE

1.1. Generalità

Exprivia S.p.A. mira a contraddistinguersi per l'efficacia delle azioni poste in essere al fine di acquisire livelli tecnici di eccellenza e i più elevati standard di professionalità. Il Codice di comportamento etico e le norme di condotta di Exprivia confermano l'impegno dell'azienda verso un comportamento ispirato all'etica in tutti i campi di intervento dell'azienda, rivendicando con orgoglio di aver da sempre operato secondo correttezza, integrità e responsabilità sociale.

Tale strumento, individua l'insieme di valori che costituiscono l'etica sociale, i principi guida nonché le direttive fondamentali cui devono conformarsi le attività sociali ed i comportamenti di tutti coloro ai quali il Codice è destinato, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

Esso è rivolto agli Organi di Direzione e Controllo, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, terzi (**Destinatari**) che operano all'interno di Exprivia, o che comunque sono ad essa legati, affinché i Principi Etici cui si ispira risultino chiari, inequivocabili e comprensibili.

I manager, ad ogni livello assumono la responsabilità di controllare che l'adesione al codice etico e alle norme di condotta, non siano una mera enunciazione di principi, ma che quei principi siano concretamente attuati nell'operare quotidiano.

Pertanto, nessuno potrà sottrarsi alle proprie personali responsabilità giustificando le proprie azioni in quanto conformi a direttive ricevute, non ispirate a detti principi, da parte di superiori, giacché nessuno è autorizzato ad impartire disposizioni di tal genere.

Tutti, nessuno escluso, sono ritenuti responsabili delle proprie azioni, sia come singoli individui, sia come rappresentanti a qualsiasi livello dell'azienda, nella assoluta consapevolezza, che soltanto avendo ben presenti detti principi l'azienda è riuscita a raggiungere importanti traguardi, ad ottenere il rispetto di cui attualmente gode e potrà avere delle prospettive future sempre migliori.

Qualsiasi intenzione o presupposto che si discosti da quanto appena descritto non è accettabile e dovrà essere espunta dal sistema aziendale.

Gli obiettivi perseguiti dal Codice Etico non sono solo di ordine legale ed economico, ma sono dettati da un preciso impegno sociale e morale che Exprivia ha assunto, quale elemento distintivo della sua correttezza aziendale.

1.2. Scopo e Campo di Applicazione

Il presente Codice Etico si applica a Exprivia S.p.A. e a tutte le società del Gruppo Exprivia e dettando norme di comportamento nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività dell'azienda costituisce un vincolo comportamentale per tutti coloro che direttamente e indirettamente, stabilmente o temporaneamente sono legati alla società da un rapporto di collaborazione oppure operano nell'interesse della stessa.

Exprivia S.p.A. si propone di sviluppare con i propri dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, azionisti e partners, rapporti basati sulla reciproca fiducia e fedeltà impegnandosi, anche in conformità al dettato del D. Lgs. n. 231 del 2001, a garantire:



- ✓ un'appropriata divulgazione rendendolo disponibile a tutti ed eventualmente attuando programmi di formazione/informazione;
- ✓ una periodica revisione per assicurare un Codice sempre in linea con l'evoluzione della sensibilità della società civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- ✓ strumenti per valutare ed eventualmente sanzionare comportamenti che violino le norme definite nel presente documento;
- ✓ periodiche verifiche relative al rispetto e all'osservanza del Codice Etico.

1.3. Organizzazione del documento

Il presente documento si compone di tre parti:

- I Principi Etici Generali;
- Le Norme di Comportamento Etico;
- Le Disposizioni Attuative.



2. PRINCIPI ETICI GENERALI

2.1. *Mission* aziendale

Exprivia ha raggiunto ragguardevoli risultati sia qualitativi che quantitativi, operando in ambito nazionale ed internazionale, nella fornitura di prodotti e servizi nell'area ICT caratterizzandosi per il buon livello di conoscenza tecnologica e per la sua velocità nell'adozione delle innovazioni proposte dal mercato.

Questi risultati sono stati ottenuti grazie alla professionalità e flessibilità di tutti i collaboratori e alla loro capacità di interpretare e soddisfare in modo adeguato le esigenze dei clienti, oltre ad una forte motivazione e condivisione degli obiettivi aziendali.

Exprivia intende continuare il proprio percorso di crescita e diventare nei prossimi anni un attore primario nell'ambito dell'ICT nazionale ed internazionale puntando su una maggiore velocità nell'acquisizione e nello sviluppo del *know-how*, nella capacità di integrare l'offerta tecnologica, nel comprendere e rispondere ai bisogni dei clienti.

La missione di Exprivia è quella di "sviluppare competenze e soluzioni, erogare servizi di consulenza e di *system integration* che consentano a propri clienti di trasformare le esigenze di cambiamento in opportunità di crescita e sviluppo".

2.2. I Valori Fondamentali

In Exprivia, i rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli aziendali, si fondano su principi basilari quali onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.

Exprivia ha identificato alcuni valori fondamentali a cui tutti i destinatari del presente Codice devono attenersi:

➤ **Sviluppo Professionale, Valorizzazione delle Risorse Umane e Pari Opportunità**

Il personale costituisce per Exprivia un'importante risorsa della quale è indispensabile occuparsi in modo strategico e mirato a consolidare e aumentare il proprio vantaggio competitivo. Exprivia offre a tutti i suoi collaboratori adeguati strumenti e opportunità di crescita professionale in quanto ritiene la competenza e la professionalità del proprio personale due fattori che influenzano notevolmente la qualità dei prodotti e servizi forniti ai propri Clienti.

In Exprivia, la selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo delle Risorse Umane vengono effettuate sulla base di criteri di merito individuale, di competenza e di professionalità, assicurando la tutela del principio delle pari opportunità. Su tali basi vengono gestiti i percorsi di carriera e gli avanzamenti retributivi assicurando trasparenza, serietà e correttezza dei metodi di valutazione applicati.



➤ **Tutela della Integrità Fisica e Morale:**

Exprivia assicura l'integrità fisica e morale del proprio personale e si impegna a rispettare le normative nazionali in tema di sicurezza sul lavoro.

➤ **Rispetto del Patrimonio Aziendale**

Ogni dipendente è responsabile della conservazione in buono stato d'uso dei beni e delle risorse aziendali che gli vengono affidate per lo svolgimento della propria attività, per la tenuta dei quali si richiede la diligenza del *buon padre di famiglia*.

Il personale non può usare i beni, le risorse e i servizi di proprietà aziendale o dei propri clienti per vantaggio personale.

➤ **Riservatezza e Tutela della Privacy**

Exprivia assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso relative ai propri dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, azionisti e partner fatti salvi gli obblighi di legge e contrattuali.

Il personale Exprivia deve utilizzare le informazioni riservate soltanto per scopi riconducibili allo svolgimento della propria attività.

Il personale Exprivia sia durante la collaborazione con la società che dopo la eventuale cessazione del rapporto di lavoro, non deve diffondere senza autorizzazione da parte della società le informazioni acquisite all'interno dell'azienda.

Exprivia garantisce la tutela dei dati personali di ogni suo Collaboratore e si impegna a trattare le stesse nel rispetto della normativa di riferimento.

➤ **Onestà, Imparzialità e Lealtà**

In quanto rappresentanti dell'azienda, i destinatari del codice etico, devono operare nell'ambito della loro attività professionale secondo onestà, imparzialità e lealtà, rispettando le leggi nazionali ed internazionali, il Codice Etico ed i regolamenti interni.

Exprivia evita, nei processi aziendali (come ad esempio la selezione del personale, la selezione dei fornitori, la gestione del personale) ogni discriminazione legata all'età, al sesso, alle condizioni di salute, alla razza e alle opinioni politiche e religiose.

Exprivia assicura, quale suo fondamentale valore, la massima lealtà in ogni rapporto sia interno che esterno all'azienda, garantendo fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, anche in assenza di prova scritta.

➤ **Conflitto di interessi**

Nel corso delle attività aziendali è necessario evitare situazioni che possono generare un conflitto di interessi.



Per conflitto di interessi si intende ogni situazione in cui si persegua con il proprio comportamento finalità diverse da quelle aziendali e/o ci si avvantaggi personalmente di opportunità legate all'attività di Exprivia.

➤ **Chiarezza e trasparenza**

Exprivia, nello svolgimento delle sue attività, si basa su principi di trasparenza e chiarezza dell'informazione, in particolare nella gestione e rendicontazione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente registrazione contabile.

➤ **Concorrenza leale**

Exprivia crede nella concorrenza leale quale strumento fondamentale per la tutela del consumatore. A tal fine si impegna ad operare con la massima correttezza nel pieno rispetto dei propri concorrenti impegnandosi a non tenere comportamenti tali da abusare di eventuali posizioni dominanti.

➤ **Il rispetto e la tutela dell'ambiente**

Exprivia S.p.A., consapevole dell'importanza che riveste la salvaguardia e la protezione dell'ambiente per le generazioni future, ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale in conformità alla norma UNI EN ISO14001 impegnandosi a diffondere una cultura ambientale nel rispetto delle leggi vigenti.



3. LE NORME DI COMPORTAMENTO

3.1. Generalità

Il presente capitolo definisce dettagliatamente le Regole di Comportamento a cui tutti i soggetti che operano con Exprivia devono uniformarsi durante lo svolgimento delle attività lavorative nel rispetto dei dettami del Codice Etico.

3.2. Criteri di condotta nelle relazioni con dipendenti/collaboratori e con gli organi di direzione e controllo della Società

3.2.1. Omaggi

Tutti i destinatari del presente Codice non sono autorizzati:

- ad accettare alcuna forma di omaggio ad eccezione degli atti di cortesia commerciale di modico valore purchè non finalizzati ad acquisire trattamenti di favore collegabili all'attività svolta;
- ad effettuare donazioni in denaro o in beni fatta eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore.

Si definiscono omaggi di cortesia di modico valore quelli rientranti nelle normali relazioni di cortesia e nella prassi commerciale. Gli omaggi non devono compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti coinvolte o influenzare l'indipendenza di giudizio nel destinatario dell'omaggio.

L'amministratore, il sindaco o il dipendente che riceva doni che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, al fine di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, deve immediatamente avvertirne rispettivamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale o, per il dipendente, il proprio responsabile, il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio etc. sulla politica aziendale in materia.

3.2.2. I Dipendenti/Collaboratori

3.2.2.1. Gestione delle Risorse Umane

Le risorse umane ricoprono un ruolo chiave per Exprivia in quanto sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la competenza rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

Politiche di Selezione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui Exprivia si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare personale con un profilo professionale



corrispondente al profilo ricercato e quindi necessario alle esigenze aziendali offrendo così pari opportunità di lavoro e garantendo un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità individuali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza senza discriminazioni di sesso, razza, opinioni politiche e religiose.

Il personale di Exprivia è assunto con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi e alle normative vigenti. Il processo di selezione in Exprivia non si chiude con l'atto formale dell'assunzione. Questa consiste in sostanza nella conclusione di un contratto tra l'azienda e il candidato ritenuto idoneo a soddisfare le esigenze per cui la ricerca era stata iniziata. Exprivia ha definito un programma di orientamento per i nuovi assunti, che prevede specifiche procedure per far giungere al nuovo assunto informazioni circa storia, organizzazione, politiche, regole, *benefits*, servizi, procedure aziendali, ecc., della società per un adeguato svolgimento del suo lavoro.

Lo sviluppo della Professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro Exprivia si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le conoscenze e le competenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi formativi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze. Per questo motivo Exprivia considera la formazione del personale un elemento strategico per lo sviluppo professionale dei propri dipendenti .

Al dipendente viene richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i vari responsabili devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

In Exprivia periodicamente viene effettuata la valutazione del personale al fine di identificare i punti di forza e debolezza, valutare le prestazioni lavorative e il livello di competenza raggiunto, così da poter pianificare un percorso di crescita professionale anche mediante percorsi di formazione personalizzati.

Salvaguardia della Salute e Tutela della Persona

Exprivia considera i propri Collaboratori quale leva primaria dell'attività lavorativa, coinvolgendoli nel business aziendale, offrendo loro servizi che migliorino la qualità della vita e garantendo un clima lavorativo basato sull'attenzione, l'ascolto, la fiducia ed il riconoscimento professionale.

Al fine di garantire tale contesto, Exprivia promuove condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psicologica delle persone, favoriscano la creatività e propositività, la partecipazione attiva, la capacità di lavorare in team e l'assunzione di responsabilità.

Exprivia, inoltre, si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri Collaboratori salvaguardandoli da atti di violenza psicologica e contrastando qualsiasi forma discriminatoria o lesiva della persona e delle sue idee.



Exprivia ripudia tutte le forme di molestie sessuali, situazioni di mobbing e comportamenti o affermazioni verbali che possano turbare la sensibilità della persona.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di almeno uno dei casi sopra elencati, deve segnalare l'accaduto alla Funzione di Internal Audit e alla Direzione Risorse Umane e che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico al fine di proporre tempestive misure sanzionatorie.

Ogni responsabile non deve abusare della propria posizione per richiedere prestazioni non riconducibili allo svolgimento delle normali attività lavorative e non può pretendere dai propri subordinati favori personali o attività in aperta violazione del presente codice.

Ogni dipendente deve essere, nei limiti della propria esperienza e delle capacità dimostrate, coinvolto nelle decisioni relative alla progettazione e all'esecuzione del lavoro, concorrendo in modo costruttivo alla realizzazione delle attività programmate.

Disparità di trattamento che siano giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi non sono considerate discriminazioni.

3.2.2.2. Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro e Tutela della Privacy

Exprivia, già nel rispetto del Testo Unico Decreto Legislativo N. 81 del 2008 e di ogni altra disposizione normativa in materia, si impegna a tutelare la sicurezza sul posto di lavoro e la salute dei lavoratori, approntando tutte le misure necessarie ed opportune per garantire la assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza ed igiene. Exprivia inoltre diffonde e consolida una cultura della sicurezza, a tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, informando il personale di eventuali situazioni a rischio preventivamente individuati e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Exprivia, nel pieno rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali e della normativa posta a tutela della privacy, garantisce la tutela dei dati personali che richiede ai propri dipendenti/collaboratori, adottando rigide procedure per la loro conservazione e trattamento. Tali procedure assicurano, fatte salve le ipotesi dettate da specifiche norme di legge, l'impossibilità di diffondere dati e notizie riferite ai propri dipendenti senza che gli stessi abbiano prestato il loro esplicito consenso.

3.2.2.3. Regole di comportamento in azienda

Exprivia ritiene necessario la condivisione e l'applicazione di alcune regole fondamentali a cui tutto il personale aziendale deve attenersi. In primis per lavorare in Exprivia è necessario osservare un comportamento leale e attenersi alle prescrizioni inserite nel contratto sottoscritto, nel presente codice e in tutte le procedure aziendali. Inoltre, tutto il personale è tenuto:

- ad indossare abiti adeguati al contesto lavorativo;
- ad utilizzare un linguaggio, sia scritto che verbale, appropriato, evitando espressioni smisurate irrispettose del clima lavorativo aziendale;



- a mantenere sia all'interno che all'esterno rapporti che si basano sul rispetto, disponibilità, gentilezza, cortesia e buona educazione;
- ad osservare gli obblighi di riservatezza per tutte le informazioni di cui vengano in possesso, relative ad Exprivia, clienti, fornitori e soggetti terzi;
- ad evitare possibili situazioni di conflitto di interessi e/o trarre profitto diretto o indiretto da possibili opportunità di cui abbiano avuto notizia in ragione della posizione ricoperta.

3.2.2.4. Utilizzo dei beni aziendali

Tutto il personale è tenuto ad utilizzare i beni aziendali con la massima cura nel rispetto delle finalità per cui gli stessi sono stati concessi.

I beni aziendali vengono assegnati sulla base di specifiche procedure aziendali e ogni dipendente/collaboratore deve evitare usi impropri, danneggiamenti e sprechi.

In caso di furto, danneggiamento o smarrimento è necessario informare tempestivamente il proprio responsabile.

Exprivia sanziona fermamente tutto il personale in caso di sottrazioni illecite di beni aziendali, temporanee o permanenti.

Per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni in essi contenute il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure necessarie per preservarne la funzionalità. Exprivia richiede al proprio personale di non modificare il contenuto degli applicativi regolarmente installati negli elaboratori in ossequio alle norme sulla tutela del diritto d'autore. Exprivia, nel rispetto della riservatezza dei dati del personale, potrà effettuare verifiche sui personal computer dei dipendenti al fine di verificare l'esclusiva presenza dei software per cui ha acquistato regolare licenza.

E' inoltre proibito installare nei propri computer programmi non autorizzati, che potenzialmente potrebbero essere portatori di "virus". Se per qualche motivo l'utente sospetti la presenza di virus nel proprio *personal computer*, dovrà immediatamente farlo presente ai soggetti competenti per gli opportuni provvedimenti.

3.2.2.5. Utilizzo della Posta Elettronica aziendale e di Internet

Gli utenti di posta elettronica e internet devono utilizzare tali strumenti ai soli fini lavorativi astenendosi da comportamenti inappropriati e lesivi dell'immagine aziendale e di soggetti interni ed esterni all'azienda.

Con riferimento all'uso di Internet si raccomanda di non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e/o offensivi e di privilegiare siti che possano essere considerati "sicuri" dal punto di vista informatico, al fine di preservare l'integrità dei sistemi informativi aziendali.

3.2.3. Gli Organi di Direzione e Controllo

Il sistema di Corporate Governance adottato da Exprivia S.p.A. è ispirato ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione di impresa.



Tale sistema integra il quadro delle regole e delle procedure, delineato dallo Statuto e dalle applicabili disposizioni di legge, in cui si sostanzia il Sistema di Direzione e Controllo della Società e del Gruppo. Si fonda, nei suoi tratti essenziali, nel recepimento dei principi e delle raccomandazioni contenute nel Codice di Autodisciplina delle società quotate emanato da Borsa Italiana S.p.A. vigente.

Nel rispetto dello Statuto il modello di amministrazione e controllo adottato dalla Società è quello c.d. tradizionale incentrato sul binomio Consiglio di Amministrazione-Collegio Sindacale; nello specifico, in questo modello la Governance della Società, si caratterizza per la presenza:

- ✓ di un Consiglio di Amministrazione;
- ✓ di un Collegio Sindacale;
- ✓ dell'Assemblea dei Soci.

La Società ed i suoi Organi conformano la loro attività, anche nei confronti delle società del Gruppo Exprivia, ai principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale.

Tale sistema di governo societario è orientato alla massimizzazione del valore per gli azionisti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato e al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato con particolare attenzione ai piccoli azionisti.

Di seguito si descrivono i criteri di condotta degli organi di governo della società.

3.2.3.1. Assemblea dei Soci

La Società incoraggia e facilita la partecipazione degli azionisti alle Assemblee, in particolare fornendo ogni informazione e chiarimento necessario a garantire un'agevole e consapevole partecipazione dei Soci.

Al fine di valorizzare compiutamente l'istituto assembleare è stato approvato un apposito regolamento, espressione del potere di auto-organizzazione dei soci, finalizzato a disciplinare l'ordinato svolgimento delle Assemblee ordinarie e straordinarie ed a garantire il diritto di ciascun socio ad intervenire sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Regolamento Assembleare definisce nei dettagli le procedure di identificazione e di ammissione dei partecipanti e dei delegati, stabilisce tempi e modalità degli interventi sui singoli punti all'ordine del giorno, regola le votazioni e la proclamazione dei risultati.

3.2.3.2. Consiglio di Amministrazione

La Società è guidata da un Consiglio di Amministrazione che si riunisce con regolare cadenza e che si organizza ed opera in modo da garantire un'efficace svolgimento delle proprie funzioni.

Il Consiglio di Amministrazione agisce e delibera con cognizione di causa ed in autonomia, perseguendo l'obiettivo prioritario della creazione di valore per gli azionisti e a tal fine assume tutte le decisioni necessarie ed utili per attuare l'oggetto sociale.



Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezione alcuna, con tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali.

Può quindi contrarre ogni specie di obbligazione e compiere qualsiasi atto di disposizione patrimoniale senza limitazioni di sorta, essendo di sua competenza tutto quanto per legge non sia espressamente riservato alle deliberazioni dell'Assemblea.

Ad esso fanno capo le responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi ed il controllo sull'andamento della Società e del Gruppo Exprivia.

Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre il compito di verificare l'esistenza e l'efficacia dei sistemi di controllo interno, indispensabili per monitorare l'andamento della società.

Gli Amministratori sono tenuti a:

- ✓ svolgere le proprie funzioni con professionalità e consapevolezza, partecipando attivamente alle decisioni su cui sono chiamati a deliberare;
- ✓ deliberare in autonomia e secondo coscienza;
- ✓ partecipare con continuità alle riunioni del C.d.A.;
- ✓ denunciare qualsiasi tipo di conflitto di interesse che li possa interessare;
- ✓ mantenere riservate le informazioni in loro possesso acquisite nello svolgimento delle loro funzioni.

3.2.3.3. Composizione del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre a undici membri, anche non soci, secondo quanto deliberato dall'Assemblea.

Gli Amministratori durano in carica per il periodo stabilito all'atto di nomina e comunque non oltre tre esercizi; decadono alla data di approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica e sono rieleggibili.

Qualora per qualsiasi causa venga a mancare la maggioranza degli amministratori in carica, si intenderà decaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dovrà essere convocata per la sua ricostituzione integrale, secondo le disposizioni dell'art. 2386 cod. civ.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da Amministratori esecutivi (per tali intendendosi gli Amministratori Delegati, ivi compreso il Presidente, quando allo stesso vengono attribuite deleghe esecutive nonché gli amministratori che rivestono funzioni direttive nella società) e Amministratori non esecutivi.

Un numero adeguato di Amministratori non esecutivi sono Indipendenti nel senso che non intrattengono, né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la Società, con le sue controllate o con soggetti legati alla Società relazioni tali da condizionarne l'autonomia di giudizio. Gli Amministratori Indipendenti, per competenza professionale, assicurano, tramite confronto dialettico ed in autonomia di giudizio, la necessaria attenzione ai problemi di gestione ed una sempre ampia discussione ed analisi delle problematiche della Società.



In particolare il loro curriculum vitae e le loro esperienze professionali consolidate nel settore, consentono di apportare un sostanziale contributo alle linee strategiche e alle iniziative di sviluppo della Società e del Gruppo.

L'indipendenza degli Amministratori è periodicamente valutata dal Consiglio di Amministrazione. L'esito di tali valutazioni del Consiglio di Amministrazione è comunicato al Mercato. L'indipendenza degli Amministratori è valutata avendo riguardo più alla sostanza che alla forma e tenendo presente che un Amministratore non appare indipendente nelle seguenti ipotesi:

- a.** se, direttamente o indirettamente, anche attraverso società controllate, fiduciari o interposta persona, controlla la Società o è in grado di esercitare su di essa un'influenza notevole, o partecipa ad un patto parasociale attraverso il quale uno o più soggetti possano esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
- b.** se è, o è stato nei precedenti 3 esercizi, un esponente di rilievo della Società, di una sua controllata avente rilevanza strategica o di una società sottoposta a comune controllo con la Società, ovvero di una società o di un ente che, anche insieme con altri attraverso un patto parasociale, controlla la Società o è in grado di esercitare sulla stessa un'influenza notevole;
- c.** se, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso società controllate o delle quali sia esponente di rilievo, ovvero in qualità partner di uno studio professionale o di una società di consulenza), ha o ha avuto nell'esercizio precedente, una significativa relazione commerciale, finanziaria o professionale con:
 - a) la Società, una sua controllata, o con alcuno dei relativi esponenti di rilievo;
 - b) un soggetto che, anche insieme con altri attraverso un patto parasociale, controlla la Società;
 - c) ovvero è, o è stato nei precedenti tre esercizi lavoratore dipendente di uno dei predetti soggetti;
 - d) se riceve, o ha ricevuto nei precedenti tre esercizi, dalla Società o da una società controllata o controllante, una significativa remunerazione aggiuntiva rispetto all'emolumento "fisso" di amministratore non esecutivo della Società, ivi inclusa la partecipazione a piani di incentivazione legati alla performance aziendale, anche a base azionaria;
 - e) se riveste la carica di amministratore esecutivo in un'altra società nella quale un amministratore esecutivo della Società abbia un incarico di amministratore;
 - f) se è socio o amministratore di una società o di un'entità appartenente alla rete della società incaricata della revisione contabile della Società;
 - g) se è uno stretto familiare di una persona che si trovi in una delle situazioni di cui ai precedenti punti.

3.2.3.4. Sistema di Controllo Interno

Il sistema di controllo interno è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

Un efficace sistema di controllo interno contribuisce a garantire la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti.

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del sistema di controllo interno, del quale fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato.

Il Consiglio di Amministrazione assicura che le proprie valutazioni e decisioni relative al sistema di controllo interno, alla approvazione dei bilanci e delle relazioni semestrali ed ai rapporti tra l'emittente ed il revisore esterno siano supportate da un'adeguata attività istruttoria.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione costituisce un Comitato per il Controllo Interno, composto da amministratori non esecutivi, la maggioranza dei quali indipendenti.

Il Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice di Autodisciplina, su suggerimento del Comitato per il Controllo Interno, ha inoltre:

- a. individuato la funzione di Amministratore Esecutivo incaricato di sovrintendere alla funzionalità dell'intero sistema di controllo interno;
- b. nominato la funzione di *Internal Audit*, ovvero il ruolo di Preposto al controllo interno
- c. attribuito formalmente il ruolo del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari.

La verifica dell'efficacia e l'efficienza dei sistemi di controllo interno sono affidate alla funzione di *Internal Audit*, la cui collocazione organizzativa alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato è garanzia di imparzialità ed autonomia operativa.

Il Responsabile dell'I.A. riferisce del proprio operato agli amministratori, al comitato per il controllo interno e al collegio sindacale.

3.2.3.5. Comitato per il Controllo Interno

Al fine di verificare il corretto funzionamento del sistema di controllo interno, il Consiglio di Amministrazione si avvale di un Comitato per il Controllo Interno, con funzioni consultive e propositive, composto da Amministratori non esecutivi, la maggioranza dei quali indipendenti.

Ai lavori del Comitato per il Controllo Interno partecipa il Presidente del Collegio Sindacale o altro Sindaco designato dallo stesso.

Ove ritenuto opportuno, in relazione alle tematiche da trattare, il Comitato di Controllo interno ed il Collegio Sindacale si riuniscono congiuntamente.



Il Comitato per il Controllo Interno, oltre ad assistere il Consiglio di Amministrazione nell'espletamento dei compiti relativi al sistema di controllo interno:

- a. valuta, unitamente al Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ed ai revisori, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- b. su richiesta dell'Amministratore Esecutivo, esprime pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali nonché alla progettazione, realizzazione e gestione del sistema di controllo interno;
- c. esamina il piano *internal audit* preparato dal Preposto al controllo interno nonché le relazioni periodiche da quest'ultimo predisposte;
- d. valuta le proposte formulate dalle società di revisione contabile per ottenere l'affidamento del relativo incarico, nonché il piano di lavoro predisposto per la revisione e i risultati esposti nella relazione e nella eventuale lettera di suggerimenti;
- e. vigila sull'efficacia del processo di revisione contabile;
- f. effettua la valutazione e validazione delle procedure aziendali interne, vigilando, inoltre, sulla corretta applicazione e sul tempestivo aggiornamento delle regole di Corporate Governance;
- g. riferisce al consiglio, almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione del bilancio e della relazione semestrale, sull'attività svolta nonché sull'adeguatezza del sistema di controllo interno.

3.2.3.6. Sindaci

Il Collegio Sindacale è composto da tre Sindaci effettivi e due supplenti; le attribuzioni, i doveri e la durata dell'incarico sono quelli stabiliti dalla legge.

I Sindaci sono nominati dall'Assemblea dei soci sulla base della procedura prevista dallo Statuto, secondo il sistema del cosiddetto voto di lista al fine di garantire alla minoranza la nomina di un sindaco effettivo e di un sindaco supplente.

I Sindaci agiscono con autonomia ed indipendenza anche nei confronti degli azionisti che li hanno eletti.

I sindaci in carica sono in possesso dei requisiti di indipendenza richiesti dalla legge per i sindaci come pure di quelli previsti dal Codice per gli amministratori

I sindaci, che agiscono in autonomia ed indipendenza anche nei confronti degli azionisti che li hanno eletti, sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nell'espletamento delle loro attività.

3.2.4. Trasparenza verso il mercato



La validità, la completezza e l'accuratezza delle registrazioni contabili rappresentano, per Exprivia, la base su cui si fonda la piena trasparenza dell'informativa finanziaria e contabile. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente quanto descritto nella documentazione di supporto che deve essere, in ogni momento, disponibile e assoggettabile a verifica da parte della funzione di *internal audit*.

Analogo criterio deve considerarsi valido per le sintesi di bilancio sia per uso interno che esterno.

Ogni dipendente che dovesse riscontrare violazioni di tali principi è tenuto in modo vincolante a riferirne in forma scritta e riservata alla funzione di *internal audit*.

Exprivia garantisce il rispetto dei principi di trasparenza e tempestività nella comunicazione delle informazioni al mercato (soprattutto quando si tratta di informazioni "*price sensitive*") al fine di consentire una valutazione completa e puntuale della Società.

In particolare il processo di comunicazione dei dati finanziari si propone di rispettare quanto disposto dalle norme di legge e deve caratterizzarsi per la chiarezza, la comprensibilità e la simmetria verso tutti gli investitori.

Exprivia si impegna, inoltre, ad aggiornare periodicamente gli investitori istituzionali attraverso:

- ✓ *Incontri (one to one, conference call, presentazioni ecc.)* in corrispondenza della diffusione di informazioni finanziarie e societarie di rilievo (quali pubblicazioni di bilanci, perazioni societarie, operazioni finanziarie ecc.);
- ✓ *road show* istituzionali di presentazione delle strategie aziendali e delle analisi finanziarie svolte dal *top management*;

Per agevolare i piccoli investitori nel reperimento delle informazioni diffuse al mercato, Exprivia ha predisposto specifici canali di comunicazione via web (sito web ed e-mail *alert*).

3.2.5. Trattamento delle informazioni riservate

Gli amministratori e i sindaci sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e a rispettare la procedura adottata dalla Società per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di tali documenti ed informazioni, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate (informazioni non disponibili presso il pubblico e capaci di influire sul corso del titolo.). In particolare la procedura è finalizzata ad evitare che la comunicazione di informazioni al mercato, soprattutto quando si tratta di informazioni "*price sensitive*", possa avvenire in forma selettiva, intempestivamente, in forma incompleta ed inadeguata.

Gli amministratori, i sindaci, i responsabili di funzione, l'alta dirigenza, la società di revisione, e quanti, per la posizione ricoperta all'interno del Gruppo, abbiano accesso ad informazioni non disponibili presso il pubblico e capaci di influire sul corso del titolo non possono sfruttare tali conoscenze per effettuare compravendita di azioni Exprivia o di società quotate, il cui andamento può essere influenzato da Exprivia.

Sono inoltre vietate a tutto il personale Exprivia attività di *insider trading* (commercializzazione di dati riservati).



3.3. Criteri di condotta con l'ambiente esterno

3.3.1. I Clienti

La Direzione Aziendale intende perseguire obiettivi di qualità compatibili e coerenti, nonché raggiungibili, con gli indirizzi e gli orientamenti aziendali assicurando che i bisogni dei propri clienti siano definiti e soddisfatti allo scopo di accrescerne la soddisfazione (*Customer Satisfaction*). A tal proposito Exprivia si impegna:

- ✓ a sottoscrivere contratti redatti in maniera chiara e completa e conformi alle leggi e normative vigenti;
- ✓ a rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- ✓ ad assumere uno stile di comportamento improntato sulla professionalità, cortesia, collaborazione, trasparenza, correttezza e imparzialità;
- ✓ ad erogare servizi ad alto contenuto qualitativo monitorando la qualità percepita da parte del cliente mediante indagini periodiche di *Customer Satisfaction*;
- ✓ segnalare tempestivamente qualunque comportamento di un Cliente che appaia contrario ai Principi Etici del presente Codice.

3.3.2. I Fornitori

Exprivia ha predisposto e mantiene attiva una procedura che prevede la valutazione iniziale di tutti i fornitori che instaurano un rapporto di fornitura con Exprivia e la sorveglianza periodica dei fornitori, nonché l'attività di emissione degli ordini di acquisto.

Exprivia si approvvigiona di beni e servizi da fornitori presenti nell'Elenco Fornitori Qualificati.

Le attività di qualificazione dei fornitori consistono in una valutazione iniziale al fine di inserire i nuovi fornitori nell'Elenco dei Fornitori Qualificati e in una valutazione periodica, che permette di stabilire la permanenza o meno del fornitore all'interno dell'Elenco Fornitori Qualificati. Poiché le modalità di valutazione, di sorveglianza e di emissione degli ordini d'acquisto devono essere appropriate alla tipologia di fornitura, i beni/servizi approvvigionati sono stati suddivisi in diverse categorie con trattamenti differenziati.

La valutazione iniziale dei fornitori ne vuole accertare le capacità di rispondere ai requisiti del rapporto di fornitura. I requisiti non sono arbitrari ma possono essere tecnici, tecnologici, organizzativi, economici, di servizio e qualitativi.

La valutazione dei fornitori è soggetta ad aggiornamento periodico anche in base all'andamento qualitativo delle forniture.

Per garantire la massima trasparenza delle attività di acquisto, in Exprivia:

- ✓ tutti i gli ordini di acquisto vengono autorizzati e controfirmati;
- ✓ per ciascun fornitore viene creato un fascicolo che contiene la scheda fornitore, i preventivi richiesti, eventuali contratti/accordi quadro e tutte le informazioni utilizzate per la sua valutazione. Tale documentazione costituisce registrazione a disposizione delle attività di *audit*;
- ✓ c'è una netta separazione tra la funzione preposta agli acquisti e l'ente richiedente la fornitura.



3.3.3. La Pubblica Amministrazione

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, centrale o periferica, sono riservati alle funzioni aziendali incaricati da Exprivia.

È vietata qualsiasi forma di omaggio a funzionari pubblici o loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Tale norma riguarda sia gli omaggi promessi che quelli ricevuti.

Omaggi di modico valore e atti di cortesia verso funzionari pubblici sono ammissibili se non possano essere interpretati o finalizzati ad acquisire un vantaggio competitivo in modo improprio. Exprivia richiede che vengano documentate in modo chiaro e completo tutte le spese relative a omaggi destinati a funzionari pubblici.

Tutti i rapporti con i funzionari pubblici devono svolgersi nel massimo della trasparenza e della legalità, con esplicito divieto di comunicare alla PA dati non rispondenti al vero, predisporre e fornire documenti falsi, omettere le informazioni dovute.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi sono ritenuti inaccettabili e pertanto proibiti e sanzionati. Al pari sono vietate sollecitazioni attraverso terzi per l'ottenimento di vantaggi personali e aziendali di carattere sia economico che professionale.

3.3.4. Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali

Exprivia può finanziare in Italia e all'estero partiti e sindacati e/o loro rappresentanti direttamente o indirettamente nei limiti previsti dalle norme di legge. Possono essere erogati finanziamenti ad organizzazioni (associazioni, organizzazioni no profit, etc.) e movimenti le cui finalità siano rappresentative di interessi diffusi.

Exprivia può sponsorizzare eventi ad alto contenuto culturale (mostre, convegni, etc.) il cui livello qualitativo deve essere assicurato attraverso una partecipazione diretta all'organizzazione della manifestazione.

Anche per il finanziamento di organizzazioni, movimenti e di eventi culturali sono valide le prescrizioni del presente codice in ordine ai conflitti di interesse e alla documentabilità delle spese sostenute.

Per le liberalità effettuate a titolo personale a favore di organizzazioni, partiti politici e sindacati è richiesto a coloro che hanno compiti di rappresentanza generale dell'azienda (Presidente, Amministratore Delegato e Direttore Generale) la massima trasparenza ed il rispetto delle normative vigenti.



3.3.5. Rapporti con la stampa e gli organi di comunicazione.

In Exprivia i rapporti con la stampa e i mezzi di comunicazione sono riservati alle funzioni aziendali specificatamente incaricati. La comunicazione verso l'esterno deve essere sempre veritiera, trasparente e corretta, in linea con le strategie e le politiche aziendali.

Nessun collaboratore può, spontaneamente oppure sollecitato dai media, fornire qualsiasi tipo di informazione e se se sollecitato dai media deve immediatamente informare le funzioni aziendali preposte.

Gli amministratori ed i collaboratori di Exprivia non possono in nessun caso offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'etica professionale e l'imparzialità degli operatori del mondo dell'informazione e della comunicazione.

Exprivia, garantisce sia nei rapporti con i mass media che in caso di comunicazioni istituzionali in convegni così come in pubblici interventi o situazioni similari, un'informazione accurata, coordinata e coerente con i principi e le regole proprie dell'azienda, nel rispetto delle leggi, delle pratiche di condotta professionale e del principio della trasparenza.

3.3.6. Prevenzione in tema di corruzione tra privati

In applicazione della nuova normativa in tema di corruzione tra privati che ha modificato l'art. 2365 cc, Exprivia invita tutti i destinatari del Codice Etico (organi societari, personale, consulenti, agenti Commerciali e Partner) a prestare particolare attenzione ai seguenti

INDICATORI DI CORRUZIONE (*Corruptions Indicators*)

con il conseguente dovere di segnalarli alla Funzione *Internal Audit*, all'Organismo di Vigilanza (all'indirizzo dedicato odv@exprivia.it) e ai vertici aziendali perché svolgano gli opportuni accertamenti:

1. Pagamenti in contanti.
2. Pressione esercitata per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima del previsto.
3. Pagamenti effettuati attraverso una Terza Parte che risiede in un altro stato – ad esempio, beni e/o servizi forniti allo stato "A" ma il pagamento viene fatto ad una società di comodo localizzata nello stato "B".
4. Pagamento di una commissione eccessivamente elevata ad un agente commerciale su due o più conti intestati allo stesso agente in stati diversi.
5. Incontri diretti con soggetti pubblici o privati non giustificati da normali relazioni commerciali.
6. Decisioni non programmate o comunque non usuali riguardanti l'accettazione di contratti di acquisto o di vendita.
7. Assunzione di un soggetto che non abbia un livello di conoscenze o esperienza coerente con il ruolo da ricoprire.
8. Abuso del processo decisionale o dei poteri delegati in casi specifici.
9. Sottoscrizione di contratti non vantaggiosi per la Società sia con riferimento ai termini economici che con riferimento alla durata.



10. Preferenza inspiegabile o non adeguatamente motivata verso determinati fornitori.
11. Elusione o tentativo di elusione dei controlli sul processo di acquisto e sulla valutazione dei fornitori.
12. Elusione o tentativo di elusione delle procedure interne in materia di *procurement*.
13. Accordi per l'emissione di fatture più elevate rispetto ai termini contrattuali formalizzati, senza adeguate motivazioni di supporto.
14. Mancata conformità alle procedure e/o alle linee guida aziendali, con particolari riferimento alle violazioni dei Protocolli di cui al vigente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex art. 231/2001 e successive integrazioni e modificazioni.

4. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE

4.1. Modalità di Diffusione e di Attuazione del Codice Etico

L'attuazione del codice etico e la verifica della sua corretta applicazione è di competenza del Comitato per il Controllo Interno, che in tale compito si avvale della Funzione di Internal Audit.

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e formazione, finalizzata a favorire la conoscenza e la comprensione dei principi e delle norme etiche contenute nel presente documento con modalità differenziate in funzione del ruolo e della responsabilità dei soggetti coinvolti. Il comitato di controllo interno è responsabile del processo diffusione e formazione del codice, avvalendosi della Direzione delle Risorse Umane.

La Funzione di Internal Audit riceve le segnalazioni di dipendenti ed amministratori relative ad eventuali violazione del codice.

La funzione di Internal Audit cura la supervisione dei processi di aggiornamento delle procedure interne che possano avere un impatto rilevante sul codice etico, sottoponendo al comitato per il controllo interno eventuali ipotesi di miglioramento ed adeguamento delle procedure interne.

4.2. Violazioni del codice etico e sistema sanzionatorio

La Funzione di Internal Audit vigila sul rispetto delle norme contenute nel codice etico e riferisce di eventuali violazioni al Comitato per il Controllo Interno e all'Organismo di Vigilanza per le determinazioni del caso in relazione alle previsioni del DLT 231/01.

Tutti i Destinatari devono segnalare alla Funzione di Internal Audit eventuali violazioni del codice etico da parte di amministratori e dipendenti in forma scritta e confidenziale.

Exprivia assicura l'anonimato del soggetto segnalante e lo tutela da ogni ed eventuale ritorsione.



Il Comitato di Controllo Interno, ricevuta la segnalazione da parte della Funzione di Internal Audit dovrà verificare l'esistenza di elementi oggettivi per lo svolgimento di ulteriori indagini, che verranno svolte attraverso l'analisi delle evidenze documentali e audizioni del presunto trasgressore.

Il Comitato per il Controllo Interno, accertata l'effettività della trasgressione sulla base delle evidenze raccolte, propone misure sanzionatorie.

Resta comunque competenza esclusiva della Direzione delle Risorse Umane comminare eventuali sanzioni proporzionali alla gravità della violazione, che, a nessun titolo, potranno derogare alle norme contenute nello statuto dei lavoratori.