

Indice

Norme anticorruzione
Insider trading
Prestiti
Conflitti di interessi
Concorrenza leale e osservanza delle leggi antitrust e sulla concorrenza
Riservatezza
Salute e sicurezza dei dipendenti
Trattamento equo e discriminazione
Ambiente
Rapporti con fornitori e clienti
Regole generali per i regali
Regole generali per pranzi/cene e intrattenimenti
Uso dei beni aziendali
Controlli finanziari
Proprietà intellettuale
Indagini governative e richieste di informazioni
Procedura di segnalazione

In base alla politica di DexKo Global Inc. tutti i dipendenti devono svolgere le proprie attività con un livello di condotta etica elevato. I dipendenti sono tenuti a seguire le policy aziendali e a comportarsi in modo che la loro condotta abbia ripercussioni favorevoli sulla Società. La nostra politica prevede che, in base a un principio di sana gestione, tutti gli affari aziendali siano svolti nello spirito e con l'intento di agire eticamente, onestamente e con la massima integrità.

Il Codice di condotta aziendale ed etico ("Codice") di DexKo Global Inc. descrive i principi di condotta etica che la Società deve seguire per garantire che la propria attività venga svolta con onestà, integrità e responsabilità, oltre che in conformità alle leggi, alle regole e ai regolamenti applicabili (le "leggi") nei paesi in cui opera. Il Codice si applica a ciascun direttore, funzionario e dipendente della Società e tutto il personale aziendale è tenuto a conoscere e osservare il Codice e tutte le policy aziendali applicabili. Ai fini del presente Codice, tutti i riferimenti a "direttori", "funzionari" e "dipendenti" rimandano a direttori, funzionari e dipendenti della Società, mentre tutti i riferimenti alla "Società" rimandano a DexKo Global Inc. e alle rispettive società subentrate, controllate, joint venture e altre affiliate.

Il rispetto della legge non esaurisce la nostra responsabilità etica, ma è una condizione minima essenziale per il successo della Società. Le condizioni aziendali o del mercato non possono mai giustificare la violazione della legge. Tali violazioni potrebbero esporre la Società e le persone in esse coinvolte a responsabilità penali, azioni normative e cause civili. Inoltre, la Società potrebbe essere esclusa da alcuni appalti pubblici.

Il presente Codice non è esaustivo. In molti casi, le politiche, procedure e linee guida aziendali contengono requisiti più specifici. Nel caso in cui siate in dubbio sulle modalità di gestione o risposta a una particolare situazione, potete indirizzare i vostri quesiti al DexKo Global Compliance Committee (Comitato per la Conformità) Compliance@DexKo.com o direttamente a uno dei membri del Compliance Committee elencati nella Intranet aziendale ("The Den") alla pagina di Corporate governance. Se venite a conoscenza di una potenziale violazione, etica o legale, ad es. del Codice etico di condotta, o altra violazione della politica aziendale, avete il dovere di segnalarlo tempestivamente al Compliance Committee o tramite la hotline della società, DexKo.ethix360.com.

L'impegno dimostrato da ciascuno di voi nei confronti del successo aziendale è molto apprezzato. Insieme, possiamo continuare a garantire il successo a lungo termine della nostra azienda. Grazie per la vostra vision, il vostro supporto e la vostra dedizione.

Norme anticorruzione

Nel corso della nostra attività intratteniamo rapporti con amministrazioni pubbliche locali, statali e federali. A tali amministrazioni è dovuto rispetto e le loro regole devono essere osservate. Le dichiarazioni, le informazioni e i documenti forniti a funzionari pubblici, sia verbalmente sia per iscritto, devono essere veritieri e accurati.

Pagamenti, regali, tangenti o commissioni segrete non sono ammessi né è consentito offrire vantaggi di altro tipo per influire sulle decisioni o sull'operato di qualsiasi dipendente pubblico, funzionario pubblico, candidato o partito politico. È importante notare che, ai sensi delle leggi applicabili, le definizioni di "pubblica amministrazione" e "funzionario pubblico" hanno un'accezione molto più ampia di quanto ci si potrebbe aspettare. Se osservate una qualsiasi violazione dei presenti requisiti anticorruzione aziendali, siete tenuti a effettuare una segnalazione in conformità alla Procedura di segnalazione descritta nel presente Codice.

Pranzi aziendali e altre forme di intrattenimento di funzionari pubblici sono in genere vietati e non devono essere offerti senza aver prima ottenuto l'autorizzazione del Responsabile per la conformità aziendale o dell'Amministratore delegato della Società. Tangenti o bustarelle offerte a o ricevute da amministrazioni pubbliche, funzionari pubblici, clienti o fornitori sono severamente proibite.

In qualsiasi transazione con una pubblica amministrazione o con i suoi enti siete tenuti a osservare i più elevati standard di onestà e integrità e a rispettare ogni legge, norma o regolamento applicabile.

La Società non intrattiene rapporti d'affari con persone o organizzazioni note per effettuare pagamenti a scopo di corruzione o che potrebbero in altro modo danneggiare la reputazione della Società. Un dipendente che utilizzi o induca una terza parte a compiere qualsiasi atto vietato dal Codice di condotta ed etico o da qualsiasi policy aziendale o legge locale, statale o nazionale commette una violazione del presente Codice.

Insider trading

In nessun caso dovete partecipare a operazioni di "insider trading", cioè l'acquisto o la vendita di titoli sulla base di "specifiche informazioni sostanziali non di pubblico dominio" o nel tentativo di "battere il mercato" comprando o vendendo titoli subito prima, in concomitanza o subito dopo la divulgazione al pubblico di informazioni essenziali. È importante ricordare che costituisce un reato non solo eseguire operazioni sui titoli, ma anche indurre un altro soggetto a compiere tali operazioni o a trasmettere informazioni sostanziali non di pubblico dominio a un'altra persona. Questi requisiti si applicano ad azioni, quote e titoli della Società o di qualsiasi società di cui abbiate specifiche informazioni sostanziali non di pubblico dominio in virtù del vostro rapporto di lavoro con la Società.

Per "informazioni sostanziali non di pubblico dominio" si intende qualsiasi informazione non ancora resa nota al pubblico che potrebbe indurre un investitore a decidere se acquistare o vendere altri titoli o che, qualora tale informazione fosse resa pubblica, avrebbe con ogni probabilità un effetto significativo sul prezzo delle azioni o dei titoli pertinenti. Alcuni esempi sono:

- informazioni finanziarie interne, compresi i volumi e le tendenze delle vendite;
- cambiamenti importanti nel management;
- operazioni importanti con altre società, come joint venture o accordi di licenza.

Prestiti

Nel rispetto delle leggi applicabili, la Società, direttamente o indirettamente, anche attraverso eventuali filiali, non dilazionerà o manterrà un credito, né disporrà o rinnoverà la proroga di un credito, nella forma di un prestito personale destinato a qualsiasi direttore o responsabile amministrativo (o equivalente) della Società.

Conflitti di interessi

Il nostro successo dipende dai nostri dipendenti. Grazie all'impegno e alla dedizione di cui abbiamo dato prova in passato, godiamo di una reputazione consolidata di azienda dalla condotta onesta ed etica. Dovremmo essere tutti orgogliosi di questa reputazione e collaborare per preservarla.

Sebbene sia impossibile elencare nel Codice tutte le situazioni che potrebbero presentarsi, è importante tenere presenti i seguenti principi generali:

- Evitate qualsiasi situazione in cui il vostro giudizio indipendente sugli affari possa essere, o apparire, compromesso. Accuse di cattiva fede e di comportamento scorretto possono sorgere in qualsiasi situazione in cui gli interessi personali e quelli della Società non coincidono. Per questa ragione, e in base alle rispettive responsabilità, alcuni dipendenti della Società non devono avere alcun interesse finanziario nei nostri clienti, fornitori o concorrenti. I tipi più comuni di interesse finanziario sono costituiti dalla proprietà di quote, azioni, obbligazioni o titoli di credito, interessi in partnership o interessi diretti o indiretti tramite un contratto fiduciario o un rapporto di altro tipo. L'interesse finanziario rappresenta un problema non appena pone un potenziale conflitto di interessi o un'apparenza di conflitto di interessi con le vostre responsabilità in qualità di dipendenti della Società. In genere, i conflitti di interessi non derivano dal possesso di quote o azioni in società ad azionariato diffuso, come quelle quotate alle borse di Londra e New York.
- Non vi è consentito svolgere attività di lavoro autonomo né accettare incarichi di lavoro retribuiti o non retribuiti per altri che operano in un settore simile a quello della Società o che siano in competizione con la Società stessa.
- Tenete le attività politiche separate dall'attività aziendale. Se decidete di dare un contributo politico (compresa l'erogazione di servizi), dovete farlo a vostro nome, non a nome della Società. Versare contributi a enti di beneficenza per conto di funzionari pubblici o dietro loro indicazione o suggerimento può avere gravi conseguenze per la Società e per gli eventuali dipendenti coinvolti, ai sensi di varie leggi anticorruzione, incluso il Foreign Corrupt Practices Act.
- Non è consentito usufruire dei vantaggi di eventuali opportunità commerciali riservate esclusivamente alla Società.

Concorrenza leale e osservanza delle leggi antitrust e sulla concorrenza

Sosteniamo a livello globale pratiche commerciali leali, essenziali per promuovere la libera impresa. Le leggi antitrust e sulla concorrenza riflettono questo impegno verso un libero sistema di mercato tra imprese. La nostra politica prevede il pieno rispetto di tutte le leggi antitrust e sulla concorrenza.

Di seguito vengono forniti alcuni esempi di comportamento anticoncorrenziale illecito:

- coordinare gare d'appalto con la concorrenza;
- allocare clienti o mercati;
- fissare una fascia di prezzo ovvero un prezzo minimo o massimo;
- limitare la produzione o restringere i tempi di consegna;
- fissare sconti, ribassi o condizioni di credito;

- accordarsi per boicottare determinati fornitori o clienti;
- effettuare lo scambio di informazioni relative a profitti, costi, prezzi o altri termini o condizioni di vendita.

Le violazioni di queste leggi sono di norma perseguite in tutto il mondo e possono comportare l'imposizione di severe sanzioni penali e civili alla Società e ai suoi dipendenti.

Ricordate che qualsiasi contatto con un concorrente può essere rischioso. Un accordo tra concorrenti non deve necessariamente essere redatto in forma scritta o definito nei minimi termini per essere legalmente perseguibile; è sufficiente una conoscenza generale e informale. Gli accordi illegali sono spesso dimostrati mediante prove circostanziali rappresentate da "chiacchiere spicciole", "conversazioni casuali" e "innocui" scambi di informazioni commerciali. Siete tenuti a evitare tali conversazioni, sia quando hanno luogo in presenza di molte persone in un contesto formale sia quando avvengono in una situazione sociale che si crea, ad esempio, dopo una riunione di un'associazione commerciale, e a segnalare eventuali problemi potenziali come sopra indicato.

Riservatezza

Per noi è importante che le informazioni riservate restino tali. Per "informazione riservata" si intende qualsiasi informazione, compresi i segreti commerciali, che non sia stata resa nota al pubblico e che riguardi le nostre attività aziendali correnti o previste. Con questo termine si fa riferimento anche a importanti informazioni non di pubblico dominio su aziende con cui intratteniamo rapporti d'affari, inclusi clienti e fornitori. Non dovete parlare di questioni di lavoro riservate con amici, parenti o con altre persone non dipendenti della Società, o in luoghi pubblici, come ascensori, mezzi di trasporto (compresi gli aerei) o ristoranti. Tutte le richieste di informazioni riguardanti la Società effettuate da persone non dipendenti, quali ad esempio analisti finanziari e giornalisti, devono essere indirizzate all'Amministratore delegato, al Responsabile per la conformità aziendale o al Vicepresidente dell'ufficio Risorse umane, che fornirà una risposta o inoltrerà la richiesta alla persona appropriata. Inoltre, la maggior parte dei dipendenti è tenuta a firmare un ulteriore accordo di riservatezza al momento dell'assunzione. Se non avete memoria di tale accordo, consultate il responsabile dell'ufficio Risorse umane per ottenere una copia dei documenti o delle policy pertinenti per la vostra unità aziendale.

L'obbligo di mantenere le informazioni riservate permane anche una volta terminato il vostro rapporto di lavoro con la Società. Le informazioni acquisite nel corso di eventuali impieghi precedenti devono essere trattate con lo stesso rispetto.

Nel corso della nostra attività riceviamo e conserviamo dati personali di molte persone e l'accesso a tali informazioni è riservato al personale della Società che ha necessità di esserne a conoscenza. I dipendenti responsabili della conservazione di tali informazioni devono garantire che queste non siano divulgate o utilizzate in modo improprio.

Salute e sicurezza dei dipendenti

Ci impegniamo a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre. Condizioni di lavoro sicure e igieniche e prevenzione degli incidenti sono aspetti importanti nella conduzione della nostra attività. Siamo tenuti ad assicurare la totale conformità a tutte le norme applicabili in materia di salute e sicurezza. È vostra responsabilità prevenire gli incidenti

garantendo la sicurezza dell'ambiente di lavoro e attenendovi a procedure e prassi di lavoro sicure.

Se l'ambiente in cui lavorate diventa pericoloso per qualsiasi ragione, dovete immediatamente comunicarlo al vostro responsabile.

La Società ritiene che i dipendenti che lavorano sotto l'effetto di alcool o stupefacenti possano rappresentare un pericolo per se stessi, per gli altri dipendenti e per il pubblico in generale. Pertanto la nostra politica prevede per qualsiasi dipendente il divieto di possedere alcool e stupefacenti e farne uso sul luogo di lavoro o durante l'azionamento di veicoli a motore o altri macchinari necessari allo svolgimento dell'attività aziendale. I dipendenti possono, tuttavia, consumare alcool in occasione di eventi autorizzati dalla Società o in determinate situazioni aziendali legittime, come ad esempio quando si intrattiene un cliente, purché si comportino in modo responsabile e bevano moderatamente ed entro i limiti previsti dalla legge.

La Società non è disposta a tollerare comportamenti che mettono in pericolo o rappresentano una minaccia per i suoi dipendenti o per la sua reputazione. Non è consentito portare un'arma da fuoco o di altro tipo, registrata o meno, in una qualsiasi delle nostre sedi.

Trattamento equo e discriminazione

Siamo fermamente impegnati a garantire il trattamento equo di tutti i nostri dipendenti e candidati qualificati all'impiego. Le pari opportunità sono uno dei nostri principi fondamentali e non tolleremo alcuna discriminazione, molestia o ritorsione illecita.

Ambiente

Ci impegniamo a svolgere le nostre attività in tutto il mondo rispettando l'ambiente naturale. I dipendenti hanno la responsabilità di attenersi alle leggi e agli standard in materia ambientale e di adottare sempre pratiche rispettose dell'ambiente e sostenibili.

I rifiuti solidi e pericolosi devono essere gestiti sempre in modo responsabile e nel rispetto della legge applicabile.

Se venite a conoscenza di una violazione di una norma ambientale o di una pratica dannosa per l'ambiente, siete tenuti a segnalarla immediatamente.

Rapporti con fornitori e clienti

I nostri rapporti con i fornitori sono basati su pratiche lecite, efficienti e leali. La qualità dei nostri rapporti con i fornitori spesso ha un impatto diretto sulla qualità dei nostri rapporti con i clienti.

Rispondete a tutte le domande poste da clienti e fornitori in modo veritiero. Non date mai ai clienti informazioni fuorvianti sui nostri prodotti. Acquisti e vendite devono svolgersi alle normali condizioni di mercato, senza bustarelle, tangenti, commissioni segrete, regali o favori. È possibile offrire a persone che fanno affari o cercano di fare affari con la Società (o ricevere dalle stesse persone) regali modesti e forme di intrattenimento ragionevoli, se legalmente consentito e in accordo con le policy della Società e con le prassi aziendali locali.

Offrite sempre ai fornitori, - incluse eventuali aziende fornitrici appartenenti a soggetti svantaggiati, minoranze e donne - l'opportunità competitiva di guadagnare una quota del nostro volume di acquisti e ottenete il loro supporto al fine di garantire che le aspettative del cliente in termini di qualità, costi e consegna siano sempre soddisfatte o superate.

Regole generali per i regali

È possibile offrire a persone che fanno affari o cercano di fare affari con la Società (o ricevere dalle stesse persone) regali modesti e forme di intrattenimento ragionevoli, se legalmente consentito e in accordo con le policy della Società e con le prassi aziendali locali. I dipendenti della Società sono autorizzati a offrire e ricevere regali solo se il regalo in questione ha un valore non superiore a 500 dollari US, è conforme alle leggi applicabili, non diventa motivo di imbarazzo per la Società se reso noto pubblicamente e non crea un conflitto di interessi reale o percepito compromettendo la capacità del destinatario di agire nel migliore interesse del datore di lavoro. I regali di valore superiore a 500 dollari US possono essere accettati in occasioni in cui un eventuale rifiuto sarebbe inopportuno e motivo di imbarazzo, purché la situazione sia tempestivamente segnalata al Responsabile per la conformità aziendale o all'Amministratore delegato.

I regali offerti palesemente in cambio dell'assegnazione di nuovi appalti non sono mai consentiti. Non è consentito dare o ricevere in regalo viaggi, a meno che non abbiano come destinazione una sede o un ufficio della Società o di un'associata e non siano direttamente correlati a uno scopo aziendale. Non è mai consentito dare o ricevere regali in denaro contante o mezzi equivalenti. Non sono permessi regali richiesti dal destinatario e regali destinati a funzionari pubblici.

Regole generali per pranzi/cene e intrattenimenti

I dipendenti della Società sono autorizzati a offrire o accettare pranzi o cene aziendali e intrattenimenti solo se il pasto o l'intrattenimento è ragionevole e appropriato nel contesto del rapporto d'affari, è conforme alle leggi applicabili, non diventa motivo di imbarazzo per la Società se reso noto pubblicamente e non crea un conflitto di interessi reale o percepito compromettendo la capacità del destinatario di agire nel migliore interesse del datore di lavoro. Pranzi/cene o intrattenimenti con un valore superiore a 500 dollari US possono essere offerti o accettati per una buona ragione solo dopo aver ottenuto l'approvazione del Responsabile per la conformità aziendale o dell'Amministratore delegato.

Pranzi/cene o intrattenimenti offerti palesemente in cambio dell'assegnazione di nuovi appalti non sono mai consentiti. Non è mai consentito offrire pranzi/cene o intrattenimenti perché richiesti dal destinatario.

Uso dei beni aziendali

L'uso di computer, fax, fotocopiatrici e altri sistemi e apparecchiature aziendali è destinato a migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi forniti. Siete tenuti a utilizzare questi sistemi e apparecchiature esclusivamente per fini correlati all'attività della Società. Potete utilizzare tali sistemi per scopi personali limitati, ma solo in modo responsabile e senza causare danni o esporre a responsabilità la Società o voi stessi. Qualsiasi uso di questi sistemi e apparecchiature deve essere conforme alla legge applicabile e alle policy della Società. La Società si riserva il diritto di limitare in qualunque modo l'accesso personale a tali sistemi o di revocare del tutto l'accesso. La violazione di questa policy può comportare un'azione disciplinare (incluso il licenziamento).

Tutti i messaggi, i documenti, i dati e altri materiali creati mediante i nostri sistemi o apparecchiature, o in essi inseriti oppure memorizzati, sono di nostra proprietà. Nei limiti previsti dalle leggi applicabili, abbiamo la facoltà di accedere, rivedere, monitorare e/o divulgare tali materiali in qualsiasi momento, con o senza obbligo di preavviso. Sono inclusi tutti i messaggi e-mail e le pagine web visitate.

Controlli finanziari

La Società ha istituito controlli, pratiche e procedure finanziarie che mirano a tutelare i beni del gruppo dal furto o dall'appropriazione indebita. Nessun sistema, tuttavia, può essere sicuro al 100% e i dipendenti, che operino o meno in ambito finanziario o in un settore correlato, hanno un importante ruolo da svolgere nell'individuazione di attività sospette. Siete tenuti a effettuare esplicite segnalazioni alla direzione. Ciò richiede, a titolo di esempio, che le segnalazioni contengano informazioni accurate e che i registri contabili siano conservati in modo adeguato conformemente ai nostri controlli interni e ai principi di contabilità generalmente accettati. Comporta, inoltre, il dovere di rivelare in modo completo e sincero alla direzione qualsiasi aspetto che possa influire sulle prestazioni o sulla reputazione della Società.

Qualora un dipendente venga a conoscenza o abbia il sospetto di possibili irregolarità, compreso il caso in cui gli venga chiesto di compiere un'azione che sa non essere conforme ai controlli finanziari applicabili o alla procedura o prassi stabilita, deve effettuare una segnalazione al suo responsabile, al responsabile dell'ufficio Risorse umane o ad altri rappresentanti della Direzione utilizzando la Procedura di segnalazione descritta nel presente Codice di condotta ed etico.

Proprietà intellettuale

La proprietà intellettuale è una risorsa importante che ci aiuta a mantenere il nostro vantaggio competitivo e deve, pertanto, essere tutelata. La proprietà intellettuale include, a titolo di esempio, nomi, logo, brevetti, marchi, copyright, informazioni riservate, idee, piani e strategie della Società.

Senza un'adeguata autorizzazione, non è consentito duplicare software informatici concessi in licenza, utilizzare marchi non di proprietà della Società o divulgare segreti commerciali che siano stati resi noti alla Società. La violazione intenzionale dei diritti d'autore è illegale.

Se individuate un uso improprio della proprietà intellettuale della Società, siete tenuti a effettuare una segnalazione alla persona di competenza nella vostra unità aziendale o ad altri rappresentanti della Direzione utilizzando la Procedura di segnalazione descritta nel presente Codice di condotta ed etico.

Se durante il vostro impiego o incarico presso la Società realizzate invenzioni o fate scoperte, dovete trattare tali invenzioni o scoperte come informazioni strettamente riservate, in quanto potrebbero richiedere protezione mediante registrazione o deposito ai sensi della legge applicabile.

Indagini governative e richieste di informazioni

È nostra politica collaborare a qualsiasi ragionevole richiesta di collaborazione da parte di funzionari pubblici incaricati di svolgere indagini.

Se un rappresentante di una pubblica amministrazione o di un suo ente vi chiede un colloquio o il permesso di accedere a dati o documenti per scopi investigativi, invitatelo immediatamente a rivolgersi al vostro supervisore che dovrà, a sua volta, consultare il Vicepresidente dell'ufficio Risorse umane o il Responsabile per la conformità aziendale. In nessun caso dovrete concedere un colloquio o fornire dati o documenti senza aver prima consultato, eventualmente tramite il vostro supervisore, il Vicepresidente dell'ufficio Risorse umane o il Responsabile per la conformità aziendale. Siete inoltre tenuti a conservare tutti i materiali, compresi documenti ed e-mail che potrebbero essere correlati a un'indagine in corso o ragionevolmente possibile.

Procedura di segnalazione

Se siete a conoscenza di una violazione o di una potenziale violazione della legge applicabile o della politica aziendale o se non siete sicuri se si sia verificata una violazione o se avete bisogno di consigli su eventuali azioni da intraprendere, potete indirizzare i vostri quesiti al DexKo Global Compliance Committee (Compliance@DexKo.com) o direttamente a uno dei membri del Compliance Committee elencati nella Intranet aziendale ("The Den") alla pagina di Corporate governance. Se venite a conoscenza di una potenziale violazione, etica o legale, ad es. del Codice etico di condotta, o altra violazione della politica aziendale, avete il dovere di segnalarlo tempestivamente a una delle persone menzionate in questa policy o tramite la hotline della società, DexKo.ethix360.com.

Se venite a conoscenza di una potenziale violazione etica o legale, compresa una violazione del Codice o di altre policy aziendali, avete il dovere di segnalarla tempestivamente a una delle persone indicate nel presente Codice o tramite la hotline aziendale all'indirizzo DexKo.ethix360.com.

Se presentate una falsa dichiarazione sarete soggetti ad azione disciplinare; tuttavia, non sarete mai penalizzati per aver effettuato una segnalazione in buona fede. Inoltre, non tollereremo atti di ritorsione nei confronti di dipendenti che effettuano segnalazioni in buona fede. Le segnalazioni spontanee sono incoraggiate e qualora l'autore della segnalazione sia in qualche modo coinvolto nella violazione segnalata, la Società terrà conto della segnalazione spontanea nel valutare l'azione disciplinare correlata alla violazione in questione.