



CODICE ETICO

di

DILC S.r.l.

*Approvato con delibera dell'A.U.
in data 08.02.2023*

Indice

PREMESSA	4
I VALORI.....	5
I SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE	7
PRINCIPI GENERALI	8
Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro.....	8
Responsabilità sociale.....	9
Integrità, onestà e correttezza.....	10
Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità.....	10
Legalità	10
Riservatezza e tutela dei dati personali - Correttezza.....	11
Trasparenza	11
Responsabilità verso la collettività	11
Tutela del Lavoro	12
CRITERI DI CONDOTTA	12
a. Criteri di condotta nei rapporti con i soci, con terze parti, nei rapporti finanziari e in materia contabile.....	12
Antiriciclaggio.....	12
Rispettabilità delle controparti	13
I rapporti finanziari (da intendersi come rendiconti e comunicazioni reddituali e patrimoniali) ..	13
I controlli interni	13
L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale	14
Correttezza e Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili.....	15
b. Criteri di condotta nelle relazioni tra i Soggetti Destinatari e la Società	16
Informazioni confidenziali.....	16
Consulenze e servizi professionali.....	18
Tutela della <i>Privacy</i>	18
Trattamenti dei dati	19
Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche	20
Conflitto di interessi.....	20
Computer e mezzi di comunicazione	21
Assunzione e inserimento delle Risorse Umane	22
L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali	24

c. Criteri di condotta nei rapporti con la collettività	25
Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati	25
Spese di rappresentanza	25
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	25
Rapporti con le Autorità Giudiziarie.....	26
Regalie e benefici	26
Esportazioni	27
d. Criteri di condotta nelle relazioni con fornitori e consulenti	27
LE MODALITÀ D’ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	28
Il valore contrattuale del Codice.....	28
La vigilanza sul Codice	29
Le regole di condotta dei Vertici Aziendali	30
Gli obblighi dei Responsabili di Funzione.....	30
Gli obblighi dei Lavoratori, Dipendenti e Collaboratori	31
La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio	31
Responsabilità.....	32
Indagini sulle violazioni	33
Divieto di ritorsione	33
Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari	34
Per qualunque ulteriore informazione.....	35
ALLEGATO 1 al Codice Etico	Errore. Il segnalibro non è definito.

PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il “**Codice**”) è espressione dei principi etici e dei valori assunti dai Collaboratori¹ di DILC S.r.l. (di seguito, per brevità, “**DILC**” o la “**Società**”) nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il Codice rappresenta, altresì, le misure che DILC intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito anche “**Decreto**”) e di predisporre le linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari. Dunque, i principi contenuti nel presente Codice fanno parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società (di seguito “**Modello**”).

Il Codice Etico è così composto:

- **principi generali** ovvero quei valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l’affermazione della propria missione, ai quali i diversi soggetti coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione di DILC;
- **criteri di condotta**: forniscono le linee guida e le norme alle quali i Collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- **modalità di attuazione**: descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del Codice e per il suo continuo miglioramento.

DILC conferma - anche tramite il presente documento - la volontà di perseguire un modello comportamentale, per affrontare le sfide provenienti dalla società contemporanea e dei mercati su scala globale.

L’osservanza di quanto riportato all’interno del presente Codice deve ritenersi parte essenziale degli obblighi assunti dai Collaboratori, come pure delle altre *policies* di natura etico comportamentale comunque adottate da DILC. Il Codice

¹ Per Collaboratori si intendono l’amministratore unico/gli amministratori, i dipendenti e quelle figure che in forza di specifici mandati o procure, rappresentano l’azienda verso terzi.

etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione delle diversità religiose, culturali, sociali ed economiche dei differenti Paesi in cui DILC opera. La Società - predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo - garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e monitora l'effettiva osservanza dello stesso.

Il Codice Etico esprime il profilo etico-comportamentale che orienta e guida quanti, a vario titolo, collaborano alla conduzione degli affari e dell'attività aziendale della Società, nei confronti di: azionisti, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti, enti, comunità, istituzioni ed altri soggetti. Soggetti tutti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine inglese di **stakeholders**, in quanto portatori di interessi legati all'attività di DILC.

I VALORI.

L'attuazione del presente Codice Etico pone le sue basi sui i seguenti valori che caratterizzano la Società.

- CENTRALITÀ della PERSONA – è un principio sancito dalla Costituzione Italiana, nonché affermato dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea; è il valore che guida DILC nel fare impresa: al centro dell'operato della Società c'è il rispetto della dignità della persona; al centro delle attività, ci sono le persone, la "squadra", una squadra competente, responsabile, tenace e determinata, affidabile e puntuale, rispettosa dell'individuo, ci sono i *partners* produttivi e commerciali e tutti gli altri soggetti che a vario titolo contribuiscono alla attività aziendale. DILC aderisce, condivide, sostiene e applica un insieme di principi fondamentali relativi ai diritti umani, standard lavorativi, tutela dell'ambiente e lotta alla corruzione, principi universalmente condivisi, in quanto derivanti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani adottata dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite il 10 dicembre 1948 e indicati altresì nel Global Compact delle Nazioni Unite, ovvero l'iniziativa delle Nazioni Unite volta a incoraggiare le imprese di tutto il mondo a creare

un quadro economico, sociale ed ambientale atto a promuovere un'economia mondiale sana e sostenibile, che garantisca a tutti l'opportunità di dividerne i benefici.

- **INTEGRITÀ** – DILC crede nel valore etico e deontologico della serietà e trasparenza, che deve radicarsi nell'organizzazione e deve essere praticato in ogni funzione - dalla produzione alle vendite; dalla ricerca & sviluppo all'amministrazione; dalle attività regolatorie agli acquisti - e ad ogni livello aziendale, nei rapporti con i fornitori e con i clienti; con gli enti, il territorio e le Autorità.
- **RESPONSABILITÀ DIFFUSA** - DILC è consapevole della responsabilità, nel suo esercizio individuale e collettivo, del fare impresa, esercitandola nell'operato di ogni giorno a tutti i livelli: da sempre, DILC unisce al raggiungimento degli obiettivi economici la tutela dell'ambiente e del territorio in cui opera, ponendo l'attenzione e il rispetto nei confronti della collettività, delle persone, dei *partners* produttivi e commerciali, di tutti gli altri soggetti che a vario titolo contribuiscono all'attività aziendale.
- **COMPETENZA e GIOCO DI SQUADRA** – DILC ha fondato la propria cultura d'impresa in termini di competenza e qualità, investendo e continuando ad investire, in modo costante nel tempo, ingenti risorse in formazione e istruzione per il raggiungimento di competenze interne sempre più avanzate, puntando al merito e all'eccellenza, nell'ottica dell'apprendimento e del miglioramento continui. E' consapevole che solo l'unione delle competenze e dei talenti di ciascuno con la capacità di lavorare insieme – e cioè il gioco di squadra - possa garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Crede che solo una squadra eccellente nelle competenze e solidale nell'attività, coesa e affidabile, puntuale e flessibile, precisa e attenta, possa garantire continuità nello sviluppo e nella crescita sostenibile.

I SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE

I soggetti destinatari del presente Codice (d'ora in avanti, i "**Soggetti Destinatari**"), tanto in Italia che all'estero, sono:

- i. L'Amministratore Unico (di seguito A.U.) della Società;
- ii. gli eventuali organi di controllo societario (Società di Revisione ed altri eventuali organi di controllo);
- iii. i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- iv. i collaboratori esterni;
- v. tutti gli altri soggetti terzi con i quali DILC intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della Società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest'ultima.

Nei confronti dei Collaboratori, i Vertici della Società² si impegnano a:

- realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice;
- assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente dell'avvenuta ricezione e del contestuale impegno a rispettarlo, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet aziendale;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice, anche con il contributo dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "**OdV**");
- garantire la periodica revisione ed aggiornamento del Codice al fine di adeguare lo stesso ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- adottare adeguati strumenti di prevenzione;

² Per Vertici della Società si intendono i membri dell'Amministratore Unico e i responsabili di Funzioni della Società.

- adottare idonee misure sanzionatorie e prevedere la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

Infine, i dipendenti di DILC, essendo il Codice parte integrante del rapporto di lavoro, si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni quando ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne predisposte per dare attuazione al Codice e prevenirne la sua violazione. Di tale assunzione di impegno è raccolta sottoscrizione al momento della consegna.

PRINCIPI GENERALI

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

La Società si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, nonché a favorirne l'applicazione nello svolgimento della propria attività.

DILC si impegna, altresì, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti.

La Società effettua un controllo costante dei locali e dei relativi impianti ed attrezzature che ha in proprietà, o in affitto, o dei quali disponga a qualsiasi titolo, anche al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi considerati imminenti, per garantire i livelli più elevati di sicurezza e igiene nell'ambiente di lavoro.

DILC è impegnata, in modo continuativo, nelle attività di studio, sviluppo e attuazione delle strategie, delle politiche e dei piani operativi volti a prevenire e possibilmente impedire comportamenti colposi o dolosi che potrebbero provocare danni diretti e indiretti ai dipendenti e alle risorse materiali o immateriali della Società.

Tutti i dipendenti sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento dei più elevati *standard* di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti, o comunque pericolosi, inconsulti, arbitrari, o differenti dall'addestramento ricevuto;

è fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle procedure interne, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità, segnalando, secondo le modalità previste nelle procedure interne, ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria, dei propri colleghi, o di terzi.

Le misure di sicurezza e prevenzione adottate dalla Società per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro rappresentano, quindi, obblighi primari dei Collaboratori che partecipano attivamente alla loro applicazione, gestione e miglioramento, impegnandosi ad assumere pienamente le proprie responsabilità, nella consapevolezza delle conseguenze dannose derivanti dall'inosservanza degli obblighi in materia e delle relative procedure interne.

I Collaboratori di DILC assicurano la massima collaborazione e disponibilità nei confronti del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (di seguito anche "RSPP") e verso chi svolga ispezioni e controlli, per conto dell'Autorità Pubblica competente in materia.

Ove i Collaboratori della Società riscontrino anomalie o irregolarità in tale materia, gli stessi sono tenuti ad informare ai sensi dell'art. 20 TU 81/08 il datore di lavoro o, se previsto, il datore di lavoro delegato ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. n. 81/2008, oltre che il RSPP.

Responsabilità sociale

La Società è impegnata nella conduzione dell'attività aziendale socialmente responsabile, sulla base non solo di ciò che è prescritto per legge, ma anche secondo i comportamenti che di regola è eticamente lecito attendersi; ciò si traduce nell'adozione di una politica aziendale che sappia conciliare gli obiettivi economici con quelli sociali e ambientali del territorio di riferimento, in un'ottica di sostenibilità futura e di partecipazione consapevole al presente.

Integrità, onestà e correttezza

La Società imposta le relazioni con gli *stakeholders* nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non conforme al Codice Etico. I Collaboratori di DILC non devono accettare omaggi, doni e utilità, o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi in modo deviato la propria condotta per l'agire aziendale, secondo interesse o vantaggio illecito.

Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità

DILC rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità fisica e morale, garantendo pari opportunità e rifiutando le discriminazioni.

Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio, diretto o indiretto, fondato sul sesso, la razza, il colore della pelle, o l'origine etnica o sociale, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, la condizione economica ed il livello culturale, le opinioni politiche o sindacali o di qualsiasi altra natura, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima o comunque afferente la singolarità della persona umana che – viceversa – è accolta come ricchezza.

La Società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verificino episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking*, ovvero *fatti comunque idonei ad incidere sulla personalità individuale*.

Legalità

DILC, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali

Integrità

DILC si impegna ad opporsi alla logica adattabile alla corruzione e promuove la cultura etica antiriciclaggio.

Concorrenza leale

DILC tutela il valore della concorrenza leale e promuove la cultura volta a favorire la libera ed equa concorrenza, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori ed abusivi.

Riservatezza e tutela dei dati personali - Correttezza

DILC si impegna a trattare le informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservate e, dunque, a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività per cui sono stati raccolti, acquisiti, o comunicati ad essa. DILC esige altresì, che le informazioni ottenute non siano utilizzate per interessi propri, ma neppure al fine di trarne indebito vantaggio, secondo modalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della Società e/o dei terzi titolari di tali informazioni.

I dipendenti e collaboratori a contratto (equiparati a dipendenti), gli

Amministratori, i Dirigenti, i Sindaci e i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie attività.

DILC assicura l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali, si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di consenso o legittimo interesse, conformemente alle norme giuridiche. L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti di cui la Società disponga avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire il rispetto della disciplina vigente e delle policy di cui la società si è dotata.

Trasparenza

I Collaboratori di DILC sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli *stakeholders* siano in grado di assumere decisioni consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Responsabilità verso la collettività

DILC si impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali, preservare

l'ambiente anche per le generazioni future e a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente.

Tutela ambientale

DILC promuove presso i propri Collaboratori la consapevolezza verso la sostenibilità dei processi produttivi, nel rispetto dell'ambiente.

Tutela del Lavoro

DILC tutela la crescita e la valorizzazione delle persone, promuove attivamente la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con la creazione di un ambiente di lavoro positivo, che offra a tutti pari opportunità sulla base del merito e dell'impegno. DILC considera le risorse umane il proprio capitale principale, fattore indispensabile per il successo dell'impresa, per cui investe sulla formazione continua del personale, sulla valorizzazione delle attitudini professionali e sulla crescita professionale di ciascuno su base prettamente meritocratica, assicurando, altresì, il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

Il lavoro deve essere impostato sui rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni tra colleghi.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato. Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi sociali.

CRITERI DI CONDOTTA

a. Criteri di condotta nei rapporti con i soci, con terze parti, nei rapporti finanziari e in materia contabile

Antiriciclaggio

DILC si impegna per assicurare che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

La Società applica le normative antiriciclaggio nazionali e internazionali.

DILC verifica con la massima diligenza, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui *partner* e consulenti, al fine di accertare la loro onorabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

Rispettabilità delle controparti

I Soggetti Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori, devono assicurarsi che questi ultimi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati soltanto in attività lecite e che si ispirino a principi etici eguagliabili a quelli dichiarati da DILC nel presente Codice Etico.

I rapporti finanziari (da intendersi come rendiconti e comunicazioni reddituali e patrimoniali)

La Società si fa carico di rispettare tutte le direttive riguardanti la stesura di rapporti finanziari. Tutti i Soggetti Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero non dare una corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società. Per garantire la chiarezza e veridicità delle informazioni finanziarie relative alla Società, è fatto obbligo a tutti i Soggetti Destinatari di informare l'OdV, oltre al proprio superiore, di qualsiasi condotta non trasparente, scorretta o infedele, tenuta da coloro che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie della Società. Qualsiasi conflitto di interessi, reale o potenziale che coinvolge detti Collaboratori e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili ai medesimi soggetti è rilevante e da segnalare.

I controlli interni

La Società promuove, ad ogni livello, l'assunzione di un approccio orientato a sani criteri economici e di efficienza.

Una **positiva attitudine verso i controlli** contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale per creare valore, nella consapevolezza della rilevanza economica e sociale dell'operato della Società.

Per controlli interni s'intendono **tutti** gli strumenti adottati dalla Società al fine di orientare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni della Società, nel rispetto dei beni comuni superindividuali e delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Per tale motivo, conseguentemente, tutti i Collaboratori della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

La Società garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'OdV, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi istituzionali e/o da organi interni a ciò deputati.

L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale

È dovere di ogni Collaboratore coinvolto in processi aziendali proceduralizzati documentare e riferire tutte le informazioni attinenti la gestione aziendale in modo veritiero e accurato. Questa regola riguarda, tra l'altro, le informazioni riguardanti le domande di assunzione e quelle inerenti al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulla produzione, alle vendite e alle attività commerciali e/o di marketing, agli omaggi e sponsorizzazioni. La falsificazione e/o l'alterazione di questi documenti e/o l'approvazione consapevole di documentazione falsa comporta grave responsabilità censurabile disciplinarmente per il Soggetto Destinatario.

La documentazione aziendale deve rappresentare correttamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito

nascondere od occultare intenzionalmente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili, e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione di DILC idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte. La Società promuove la formazione e l'aggiornamento dei Dipendenti in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione, conservazione gestione della documentazione contabile.

I Soggetti Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società siano utilizzate in modo appropriato.

La documentazione deve essere conservata, archiviata e distrutta secondo le regole di conservazione/eliminazione di DILC. I documenti che non devono più essere conservati secondo le regole di conservazione/eliminazione devono essere distrutti o eliminati in modo definitivo da ogni archivio.

Correttezza e Trasparenza delle Registrazioni Contabili

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione e ciascun Collaboratore è tenuto a contribuire, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili. Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, lecita, correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

È vietato porre in essere comportamenti che possano inficiare la trasparenza e la tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò incaricati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti ad attivarsi per segnalare il fatto o al proprio superiore gerarchico (salvo che sia personalmente coinvolto), ovvero all'organo sovraordinato rispetto a quello nel quale operano.

Qualora la segnalazione non dia esito, il dipendente o collaboratore ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

b. Criteri di condotta nelle relazioni tra i Soggetti Destinatari e la Società

Informazioni confidenziali

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali di DILC e utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa. Il termine "**informazioni confidenziali**" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere, in via esemplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il *know-how*, i contratti/accordi di segretezza, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, *software* informatici, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di nuovi prodotti, metodiche di lavoro, nonché qualsiasi informazione che sia stata identificata e/o dichiarata confidenziale da DILC. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi e affidate alla Società. DILC si impegna a tutelare la segretezza delle informazioni confidenziali provenienti da terzi in ottemperanza alle disposizioni contrattuali in vigore con tali terzi, oltre che a quelle legislative e normative.

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà di DILC (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare la divulgazione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società. Per tale motivo devono astenersi dal discutere tali informazioni confidenziali con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali, nei luoghi pubblici, ivi inclusi i taxi, gli ascensori e i ristoranti, o al telefono salvo che si tratti di interlocutore coinvolto nell'obbligo di riservatezza verso DILC;
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con una password; in alternativa devono essere conservate in un luogo sicuro;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o del rapporto commerciale è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri, o a farne uso diretto a proprio vantaggio.

Con la cessazione del rapporto di lavoro sorge l'obbligo per i dipendenti di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali di DILC. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, la Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i Dipendenti e i Soggetti Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazioni da parte di soggetti tenuti al segreto, hanno l'obbligo di rivolgersi all'OdV.

Consulenze e servizi professionali

I consulenti ed i lavoratori temporanei esterni, nonché i fornitori, hanno l'obbligo di attenersi agli stessi criteri di condotta dei dipendenti di DILC quando conducono affari con o per conto della Società.

Nessun dipendente, e pertanto nessun consulente o lavoratore temporaneo esterno, è autorizzato, neanche in modo indiretto, tramite soggetti terzi, a compiere quanto non consentito dalla politica sociale.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza di DILC.

DILC si adopera affinché il Codice Etico e i principi enunciati nello stesso siano rispettati anche da coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società.

Tutela della *Privacy*

La Società è sensibile alla identità personale delle persone e ne rispetta i dati personali, attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali, particolari e giudiziari

raccolti, di volta in volta, dalla Società nel legittimo esercizio del proprio oggetto sociale.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni sensibili, le preferenze sessuali, gli orientamenti religiosi, le vicinanze politiche, le condizioni di salute e i trascorsi giudiziari, ove non sia necessario, preservando la vita privata di tutte le persone. Quanto al trattamento dei dati personali, DILC, ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'implementazione di un sistema di gestione della Privacy, avvertendo appunto l'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della protezione dei dati personali dei propri dipendenti, collaboratori nonché di quelli dei clienti e dei fornitori.

In conformità con quanto statuito dall'art. 30 del Reg. UE 2016/679, DILC si è altresì dotata di un registro delle attività di trattamento effettuati all'interno dell'azienda, ove sono censiti tutti i trattamenti eseguiti dalla società. Allo stesso modo, DILC, pur in assenza di specifici obblighi, in ottemperanza a quanto statuito dall'art. 37 del Reg. UE 2016/679, ha nominato un Data Protection Officer (c.d DPO), quale organo esterno dell'azienda, i cui recapiti sono reperibili sul sito della Società.

Trattamenti dei dati

All'interno di DILC il trattamento dei dati avviene in modo conforme al dettato legislativo di cui al Reg. UE 2016/679, con lo scopo di garantire che il trattamento dei dati personali si realizzi nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti, clienti e fornitori e di tutti coloro che hanno rapporti con la società.

In un'ottica di tutela del dato personale nonché di riservatezza e rispetto della dignità delle persone fisiche, la Società invita i propri Collaboratori a porre attenzione alle informazioni che gli stessi possono involontariamente fornire fuori dell'ambito aziendale.

DILC assicura la protezione dei dati personali trattati nell'ambito della propria attività, adottando tutte le misure tecnologiche, organizzative e logistiche più adeguate a garantire l'effettivo rispetto delle garanzie e dei principi previsti dal Reg. UE 2016/679, nonché appropriate ed adeguate misure tese a tutelare l'integrità, la riservatezza nonché la disponibilità delle informazioni di cui è in possesso.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla *privacy* o alle *policies* adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza adottati a tutela del dato personale, dovranno essere immediatamente segnalate al proprio diretto superiore, al Data Protection Officer (DPO) ed all'OdV.

Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche

Tutti i Soggetti Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro della dignità, dell'onore e della reputazione di ognuno.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere trovati o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Conflitto di interessi

I Soggetti Destinatari del Codice devono contribuire affinché ogni decisione di *business* sia presa nell'interesse della Società. Tali soggetti devono evitare pertanto situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possano inficiare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, possa costituire o determinare un conflitto di interessi, dovrà segnalarla tempestivamente e per iscritto al proprio superiore o all'OdV.

Con particolare riferimento ai dipendenti, si aggiunge che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione nella Società, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con DILC, salvo che sia stato espressamente autorizzato per iscritto.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (anche attraverso familiari) con fornitori, clienti o concorrenti;
- accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che siano o intendano entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli della Società.

Computer e mezzi di comunicazione

Ogni Dipendente è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza del proprio *computer* e di qualsiasi *voicemail* o parola di accesso (c.d. *password*). Nell'utilizzo delle *password* bisogna attenersi alle seguenti regole:

- assicurarsi di scegliere una *password* non scontata, per esempio non utilizzare il proprio nome o cognome, i Collaboratori dovranno seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dal supporto tecnico della Società;
- assicurarsi di modificare la *password* almeno una volta ogni tre mesi;
- non dare la propria *password* a nessuno, né all'interno né all'esterno della propria realtà aziendale, e neppure documentarla rendendola accessibile ad altri.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una *password*. Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria *password* o la sicurezza del computer della società o i mezzi di comunicazione, compresi i computer, *voicemail* o e-mail, sarà necessario

cambiare immediatamente la *password* e comunicare l'accaduto alla Società ovvero, con riferimento ai Collaboratori, al proprio diretto superiore e al supporto tecnico della Società.

Le risorse di DILC non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo per altri.

Quando si trasmette una e-mail o altri messaggi registrati, sarà opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi. Ricordarsi che le e-mail "**private**" possono essere inoltrate facilmente ad un pubblico vasto e una volta inviate non possono essere ritirate.

L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti da DILC per inviare e-mail o per accedere a internet, impegna l'immagine della Società. L'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla Società e in nessun modo deve danneggiare la sua immagine. L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le *policies* aziendali, la *privacy*, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali.

Assunzione e inserimento delle Risorse Umane

Le assunzioni rispondono, da un lato, alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, dall'altro, all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per garantire la crescita e lo sviluppo della Società.

La valorizzazione delle risorse umane è obiettivo primario di DILC. All'atto della selezione per l'assunzione sono, quindi, adottate opportune misure per evitare favoritismi e agevolazioni di ogni sorta, valorizzando attitudini e capacità dei candidati per la piena rispondenza al profilo della mansione da assumere.

Fermi restando tutti i poteri attribuiti in materia all'Amministratore Delegato, la ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla funzione di Direzione Risorse Umane ed è effettuata nel rispetto della *privacy* dei candidati,

unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

DILC garantisce l'osservanza degli obblighi previsti in materia di divieto di lavoro minorile, che l'Organizzazione Internazionale del Lavoro (di seguito "ILO") definisce come *"l'attività lavorativa che priva i bambini e le bambine della loro infanzia e dignità, influenzando negativamente sul loro sviluppo psico-fisico"*. In particolare, DILC ottempera agli obblighi stabiliti dalle Convenzioni dell'ILO sul lavoro minorile, attraverso le quali si richiede ai governi di implementare degli interventi finalizzati all'eliminazione dello sfruttamento del lavoro minorile e alla proibizione, attraverso procedure d'urgenza, delle sue forme peggiori. DILC vieta, in ottemperanza a quanto disposto dalla legge italiana e dalle leggi dei paesi in cui svolge la propria attività, nonché dalle disposizioni della Convenzione ILO n. 138 sull'età minima per l'ammissione al lavoro, l'impiego di minori di età inferiore a quella stabilita dalle suddette leggi. Ulteriormente, DILC vieta ed assicura l'assenza di ogni forma di Schiavitù Moderna, definita dall'ILO come *"situazioni di sfruttamento dalle quali una persona non può sottrarsi a causa di minacce, violenze, costrizione, inganno e/o abusi di potere"*, quali, a titolo esemplificativo, gli straordinari lavorativi forzati, ovvero il traffico di esseri umani. Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni Collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali e alle norme del presente Codice al fine di assicurare un'immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura della Società.

Ogni Collaboratore è altresì informato:

- delle caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;

- degli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- in merito agli altri diritti spettanti al lavoratore, come, a titolo esemplificativo, non esaustivo, le assenze per malattia e/o congedi, nonché sulle modalità e i limiti dello svolgimento del lavoro straordinario;
- delle norme e procedure da adottare, al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e alle politiche aziendali.

Tali informazioni sono presentate al Collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali

Ogni Collaboratore ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni Collaboratore di DILC deve:

- utilizzare con ragionevolezza e rispetto i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare un danno o ridurre di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni della Società.

DILC si riserva il diritto di fare ricorso (nel rispetto della legislazione vigente) a sistemi contabili, di reporting, analisi e prevenzione dei rischi per impedire usi distorti dei beni e delle infrastrutture aziendali.

Tutti i Collaboratori devono attenersi alle policy di sicurezza aziendale anche al fine di preservare la funzionalità dei sistemi e la loro integrità, attraverso pratiche di protezione attiva.

c. Criteri di condotta nei rapporti con la collettività

Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati

Nel normale corso della propria attività è naturale che DILC promuova sé stessa e i suoi prodotti o che si impegni nel promuovere lo sviluppo del settore in cui opera, assegnando sovvenzioni, sponsorizzando eventi o organizzando viaggi per clienti attuali o potenziali, facendosi carico dei corrispondenti costi e spese.

Tali costi e spese devono essere esaminati in anticipo per determinare se sono conformi con il presente Codice, il Modello, le leggi in vigore e le *policies* adottate dalla Società in materia. Ogni eventuale dubbio in proposito, non risolto da apposita eventuale consulenza, dovrà essere sottoposto alla valutazione dell'A.U. di DILC alla prima occasione utile.

Spese di rappresentanza

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, dovranno essere di valore equo e ragionevole e per motivi commerciali giustificati. Tutte le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle *policies* adottate dalla Società in materia.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici agenti devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che delle specifiche *policies* in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

È espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata sia per raggiungere scopi leciti, che illeciti, o per ottenere vantaggi indebiti.

Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette fatte in qualsiasi forma, operati anche attraverso consulenti o terzi. Ove esista un dubbio, il Soggetto Destinatario deve raccogliere specifico consulto e nel permanere del dubbio rivolgersi all'OdV.

Rapporti con le Autorità Giudiziarie

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi o tributari), DILC si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

È fatto divieto, in particolare agli organi sociali e ai dipendenti muniti di delega a rappresentare la Società in giudizio, di promettere o dare denaro od altra utilità a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole a DILC.

Regalie e benefici

È espressamente vietata qualsiasi forma di offerta o promessa o ricezione indebita di vantaggi economici o altra utilità che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a DILC.

In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo, vantaggio economico o altra utilità che superi il modico valore di 150,00 euro a funzionari pubblici o a loro familiari, nonché a soggetti privati che trattano con la Società (clienti, fornitori, funzionari di banca, ecc.).

Tale regola di condotta riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti. Si evidenzia che per regalo si intende qualunque tipo di beneficio (sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

In ogni caso, DILC si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Esportazioni

La politica aziendale di DILC prevede l'impegno della Società a non concludere transazioni, operazioni, o condurre qualunque attività, con, per conto, o a beneficio di persone fisiche e/o giuridiche, società, organizzazioni, Stati, territori nei cui confronti siano state emanate misure restrittive dall'Unione Europea, in attuazione dell'art. 215 del TFUE, ovvero adottati provvedimenti sanzionatori da parte degli Stati Uniti d'America. In particolare, DILC non intende vincolarsi al compimento di alcuna operazione, transazione, attività, che coinvolga direttamente o indirettamente Paesi soggetti ad embargo, in quanto riconosciuti come Paesi ad alto rischio e/o non cooperativi.

d. Criteri di condotta nelle relazioni con fornitori e consulenti

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle *performance* nella tutela e promozione dei principi e dei contenuti del Codice.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, ecc.) è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari di:

- ottenere la collaborazione dei fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società; adottare nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;

- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'OdV le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere dovrà essere unicamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati secondo termini e modalità diverse da quanto dettagliatamente pattuito in sede contrattuale.

Ogni fornitore e consulente sarà pagato con un assegno bancario, ricevuta bancaria o tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al contraente.

L'adesione dei fornitori ai principi ambientali, etici e sociali enunciati nel Codice Etico di DILC viene presa in considerazione da DILC durante il processo di selezione dei fornitori, nonché al fine del mantenimento del rapporto di fornitura con gli stessi.

LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il valore contrattuale del Codice

Il rispetto del Codice, considerato nel suo complesso e unitamente al rispetto di tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 codice civile.

La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.

La Società prevede, altresì, la diffusione del Codice alle persone che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza, rapporti di agenzia, rapporti di rappresentanza commerciale e altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale (ivi inclusi i soggetti che agiscono per i fornitori e i partners, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché joint-venture) (di seguito, per brevità, i “**Terzi**”).

Nei rispettivi testi contrattuali sono inserite specifiche clausole che prevedono: (a) l’informativa ai Terzi dell’adozione da parte di DILC del Codice Etico, di cui gli stessi dichiarano di aver preso visione nonché di impegnarsi a non porre in essere comportamenti che possano determinare una violazione della legge e della normativa di volta in volta applicabile; (b) il diritto per la Società di recedere dal rapporto o risolvere il contratto, in caso di inottemperanza a tali obblighi.

La vigilanza sul Codice

L’A.U. ha emanato il Codice Etico, e ne riveste il ruolo di principale Esecutore e “**Garante**”.

In tale contesto, all’**Organismo di Vigilanza** competono i **seguenti compiti**:

- a) prende in esame notizie/segnalazioni di possibili violazioni del Codice;
- b) comunicare all’Amministratore Unico, per l’assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice;
- c) sottoporre all’A.U. iniziative utili per la migliore diffusione e l’aggiornamento del Codice;
- d) attivare e mantenere un adeguato flusso informativo tra i soggetti interessati deputati a vario titolo all’osservanza del Modello;
- e) suggerisce un piano di formazione etica;
- f) segue e propone l’eventuale aggiornamento del Codice Etico

Le regole di condotta dei Vertici Aziendali

I membri dell'Amministratore Unico, i responsabili di Funzioni della Società sono tenuti come ogni Soggetto Destinatario al rispetto del presente Codice, ma soprattutto ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società e cercando di diffonderla attraverso l'esempio del proprio operato integro.

Spetta ai componenti dell'A.U. dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale.

A tal fine, l'Amministratore Unico si ispira, anche nel fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice. L'A.U. agisce nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

Gli obblighi dei Responsabili di Funzione

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b) curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente all'OdV eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- f) impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

Gli obblighi dei Lavoratori, Dipendenti e Collaboratori

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- a) rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali principi e valori e norme di condotta;
- b) rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, all'OdV, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al **"diretto superiore"** coinvolto e, se necessario all'Organismo di Vigilanza;
- d) collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte ai propri superiori, o all'OdV.

Per **"diretto superiore"** s'intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività.

La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono obbligati a riferire all'OdV o ai propri diretti superiori, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice. Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

Nessun segnalante in buona fede sarà soggetto a ritorsioni per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di questi principi.

Se nello svolgimento dell'attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice, o ad altre *policies* etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l'OdV o con il proprio superiore. Tutti sono individualmente responsabili per l'applicazione di queste regole e a nessuno è richiesto di "applicarle da solo".

Tutti i Soggetti Destinatari del presente Codice Etico hanno facoltà di effettuare la segnalazione per iscritto, attraverso canali informativi protetti; le segnalazioni possono essere anche anonime e, comunque, ciascuna di esse sarà oggetto di valutazione da parte dell'OdV, che, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà l'opportunità di condurre un'istruttoria in considerazione delle circostanze concrete. Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica: odv@ipermercato-online.it.

È sempre assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Responsabilità

La condizione fondamentale per lavorare con DILC è di mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e principi chiave inseriti in questo documento. L'inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l'applicazione di misure disciplinari in base al disposto dei relativi paragrafi del presente Codice, fino, nelle ipotesi più gravi, ad un eventuale licenziamento.

È fatta salva la responsabilità civile o penale dei Soggetti Destinatari per comportamenti posti in essere in violazione delle norme del presente Codice. Non appena la Società riceverà la comunicazione di presunte violazioni, le valuterà alla stregua dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione e dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle stesse o delle procedure aziendali; DILC dovrà tenere in considerazione l'anzianità in azienda del dipendente, il suo comportamento e contributo. I provvedimenti disciplinari potrebbero consistere nella sospensione temporanea dalla retribuzione e dal

servizio o nel licenziamento. Inoltre, nel caso in cui la Società subisse una perdita, in termini patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del responsabile.

La Società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi siano state violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

Indagini sulle violazioni

Tutte le segnalazioni di violazione al Codice saranno sottoposte immediatamente a indagine interna e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare.

È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre *policies* adottate dalla Società di rilievo etico comportamentale, devono essere comunicate ai propri diretti superiori.

Divieto di ritorsione

DILC attuerà le misure necessarie per investigare su eventuali violazioni della legge o delle politiche aziendali.

La Società richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: sono assolutamente vietate e saranno punite eventuali ritorsioni contro dipendenti che abbiano collaborato in buona fede per segnalare violazioni alla legge, al Modello, al Codice Etico o alla disciplina regolamentare adottata da DILC, o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari

Eventuali violazioni del presente Codice potrebbero avere gravi ripercussioni sulla Società.

Ogni dipendente dovrà pertanto informare prontamente il proprio superiore ovvero l'OdV di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, di seguito "CCNL", e allo stesso Codice.

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero di altre *policies* adottate da DILC, la Società aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL.

La sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni, o ad alcune di esse, e ai principi previsti dal presente Codice da parte di soggetti terzi alla Società, con i quali la medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionale o *partnership* commerciale, rappresentano una condizione necessaria della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le specifiche disposizioni contenute nel Codice, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai medesimi ai sensi del comma precedente, costituiscono parte integrante e sostanziale dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 codice civile.

DILC richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che

abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione. L'emanazione del Codice Etico da parte di DILC è, peraltro, uno degli strumenti posti in essere dalla Società al fine di garantire la diffusione di uno degli elementi indispensabili del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo societario, di cui la Società ha deciso di dotarsi. Il Codice Etico è consegnato a dipendenti e collaboratori perché si astengano da comportamenti contrari alle norme ed è reso disponibile sul sito internet societario alle controparti in affari perché siano informate del contenuto del Codice e lo rispettino. L'Amministratore Unico può riesaminare il Codice in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche ed integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza. Le modifiche e le integrazioni apportate saranno tempestivamente portate a conoscenza di tutti i Destinatari del Codice con idonei mezzi di diffusione.

Per qualunque ulteriore informazione

Per maggiori approfondimenti su questi argomenti o altri correlati, DILC invita i Soggetti Destinatari a contattare l'OdV all'indirizzo di posta elettronica: odv@ipermercato-online.it

